**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ТОВАРНО - МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ, ПРИНЯТЫХ (СДАННЫХ)
НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ N _____**

	+-----+	
	КОДЫ	
	+-----+	
Форма N инв-5 по		ОКУД
	+-----+	
Организация _____		по ОКПО
	+-----+	
Структурная единица организации _____		
	+-----+	
		Номер
	+-----+	
Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть)		Дата
	+-----+	
Дата начала инвентаризации		
	+-----+	
Дата окончания инвентаризации		
	+-----+	
		Номер счета бухгалтерского учета
	+-----+	

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно - материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно - материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а) :

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Все товарно - материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а) :

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)