



Документальное оформление инвентаризации

Приказ по форме ИНВ-22 является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Приказ подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии.

_____		Код 0317018
(организация)	Форма по ОКУД _____ по ОКПО _____	

(структурное подразделение)		

П Р И К А З	
Номер документа	Дата составления
_____	_____
(постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	

Для проведения инвентаризации _____

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежит _____

(наименование имущества, обязательства)

К инвентаризации приступить

" _____ " _____ Г.

и окончить

" _____ " _____ Г.

Причина инвентаризации _____

(контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т.д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию _____

не позднее

" _____ " _____ Г.

Руководитель _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приказ регистрируется в журнале
(книге) контроля за выполнением
приказов о проведении
инвентаризации



В графах журнала необходимо указать:

- наименование инвентаризуемой организации, структурного подразделения склада, участка и т.п.;
- фамилии МОЛ;
- номер, дату приказа о проведении инвентаризации, состав инвентаризационной комиссии;

В графах журнала необходимо указать:

- наименование инвентаризируемого имущества; дату начала инвентаризации - фактическую и по приказу;
- дату окончания инвентаризации - фактическую и по приказу;
- отметки о результатах инвентаризации;
- дату утверждения результатов инвентаризации и дату принятия мер по недостатке.

Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах.



ООО "АвтоДетали"
 организация, адрес:
 склад №1
 структурное подразделение

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
 0317004
 12345678

Вид деятельности по ОКДП

Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение
 и/или иное распоряжение

номер	1
дата	11.12.2008
Дата начала инвентаризации	11.12.2008
Дата окончания инвентаризации	11.12.2008

Вид операции

**ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
 ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ**

Номер документа	Дата составления
1	11.12.2008

запасные части
 из товарно-материальных ценностей

находящиеся в собственности организации
 в собственности организации, получаемые для переработки

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 ответственный(ые) лицо владимир гурьев Косованов Антон Николаевич
 должность: начальник склада начальник склада
 подпись: _____ _____

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на «11» декабря 2008 г.

№№ инв.	Счет, субсчет	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб. коп.	Номер		Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
		наименование, характеристика (вид, марка, артикул)	код (инвентаризационный номер)	код по ОКЕИ	наименование		наименование	паспорта	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	10	Фильтры масляные	001		шт	85	1	2	57	4845	59	5015
2	10	Колодки тормозные	002		шт	100	2	3	41	4500	42	4200
3	10	Цилиндры тормозные	003		шт	120	3	4	37	4440	40	4800
4	10	Стартеры	004		шт	1300	4	5	21	27300	21	20000
5	10	Шины и тормозные	005		шт	20	3	6	31	1100	69	1200
Итого									215	42185	224	45115

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров ПЯТЬ
.....
б) общее количество единиц фактически ДВАСТИ ПЯТНАДЦАТЬ
.....
в) на сумму фактически Сорок две тысячи сто восемьдесят пять руб. 00 коп.
.....

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров ПЯТЬ
.....
б) общее количество единиц фактически ДВАСТИ ПЯТНАДЦАТЬ
.....
в) на сумму фактически Сорок две тысячи сто восемьдесят пять руб. 00 коп.
.....

Все цены, подсчёты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей проверены.

Председатель комиссии: директор Иванов И.С.
..... должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии:

..... бухгалтер Петрова А.И.
..... должность подпись расшифровка подписи

..... зав. гаражом Касаткин А.Н.
..... должность подпись расшифровка подписи

..... слесарь Астахов А.К.
..... должность подпись расшифровка подписи

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № 1 по № 5, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Товарно-материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность товарно-материальных ценностей:

..... зав. гаражом Касаткин А.Н.
..... должность подпись расшифровка подписи

.....
..... должность подпись расшифровка подписи

.....
..... должность подпись расшифровка подписи

Указанные в настоящей описи данные и расчёты проверил:

« 11 » декабря 2008 г.

..... бухгалтер Петрова А.И.
..... должность подпись расшифровка подписи

« 11 » декабря 2008 г.

На каждой странице документов указывают прописью количество номенклатурных позиций материальных ценностей и общий итог количества в натуральных показателях, записанных на данной странице, независимо от единиц измерения приведенного имущества. На последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.



Ошибки исправляются во всех экземплярах описей, т.е. зачеркиваются неправильные записи и над ними проставляются правильные. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами.

Документы должны быть подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. В конце описи материально ответственные лица дают расписку.

На имущество, находящееся в ответственном хранении, арендованное или полученное для переработки, составляются отдельные описи.

Все отклонения фактических данных от учетных, выявленные в результате инвентаризации имущества, отражаются в сличительных ведомостях. Выявленные суммы излишков и недостач указываются в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.

По результатам инвентаризации имущества и финансовых обязательств формируется обобщающая ведомость учета результатов инвентаризации.



Выявленные в результате инвентаризации расхождения между данными бухгалтерского учета и фактическим наличием имущества отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

излишек имущества приходится по рыночной стоимости на дату проведения инвентаризации;

недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства, сверх норм - за счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены то убытки списываются на финансовые результаты.

Взаимный зачет излишков и недостач в результате пересортицы может быть допущен только в виде исключения за один и тот же проверяемый период, у одного и того же проверяемого лица, в отношении товарно-материальных ценностей одного и того же наименования и в тождественных количествах.

Если по окончании инвентаризации проводятся контрольные проверки, то результаты оформляются актом и регистрируются в книге учёта контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.



Ксд
0317020

Форма по ОКУД

по ОКПО

Вид деятельности

Вид операции

 (организация)

 (структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

АКТ

о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей

В

 (наименование организации, структурного подразделения, склада, кладовой, цеха, участка и т.д.)

Инвентаризация ценностей проводилась с _____ г. по _____ г.
 комиссией в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии:

_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)
_____	_____
(должность)	(фамилия, имя, отчество)

Контрольной проверкой, проведенной
 установлено: _____

1. По инвентаризационной описи значится в наличии

На сумму _____ руб. _____ коп.
 _____ руб. _____ коп.

 (цифрами)

 (прописью)

Образец обложки

Унифицированная форма № ИЧВ-25
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 28.08.98 № 88

	Код
Форма по СКУД	0317021
_____ (организация) _____ по ОКПО	
_____ (структурное подразделение) _____ Вид деятельности	

ЖУРНАЛ
учета контрольных проверок
правильности проведения инвентаризации

Начат " ____ " _____ г.

Окончен " ____ " _____ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала _____

(должность)

(фамилия, имя, отчество)

Результаты инвентаризации имущества и финансовых обязательств должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации - в годовом бухгалтерском отчете.





Спасибо за внимание