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.

Унифицированная форма № ИНВ-22
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

	Код
Форма по ОКУД	0317018
по ОКПО	

_____
(организация)

_____
(структурное подразделение)

Номер документа	Дата составления

П Р И К А З
(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)

Унифицированная форма № ИНВ-22
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 88

	Код
Форма по ОКУД	0317018
по ОКПО	40062011

ЗАО «Актив»
организация

склад № 3
структурное подразделение

Номер документа	Дата составления
1	11.01.2012

ПРИКАЗ
(постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации

Для проведения инвентаризации основных средств, материально-производственных запасов

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии — директор (должность) — А.И. Васильев (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: технический директор (должность) — А.И. Новиков (фамилия, имя, отчество)

зав. складом (должность) — Н.Н. Иванов (фамилия, имя, отчество)

(должность) — (фамилия, имя, отчество)

Инвентаризации подлежит основные средства и материально-производственные запасы, находящиеся на складе № 3
(наименование имущества, обязательства)

К инвентаризации приступить «12» января 2012 г.
и окончить «17» января 2012 г.

Причина инвентаризации плановая инвентаризация
(контрольная проверка, смена материально ответственных лиц, переоценка и т. д.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию

не позднее «20» января 2012 г.

Руководитель — директор (должность) — (подпись) — А.И. Васильев (расшифровка подписи)

КОСОВ И ПАРТНЕРЫ

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

Книга контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации

_____
(наименование организации)

Начата _____ 20___ г.

Окончена _____ 20___ г.

No. п/п	Наименование инвентаризируемой организации, склада, кладовой, цеха, участка и т.д.	Фамилии материально ответствен-ных лиц	Приказ		Состав инвен-таризационной комиссии (фамилии председателя и членов комиссии)	Расписка в получении приказа	Наименование инвентаризируе-мого имущества	Начало инвента-ризации (дата)		Окончание инвен таризации (дата	
			Дата	Номер				согласно приказу	факти-чески	согласно приказу	факти-чески
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Отметка о результатах инвентаризации						Дата утверждения результатов руководством	Дата принятия мер по недостаче		Отметка
предварительный результат			окончательный результат						
дата	сумма		дата	сумма			погашение недостачи	передача дела в следственные органы	
	недостача	излишки		недостача	излишки				
13	14	15	16	17	18	20__	20	21	22

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 инвентаризуемого 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 недостаче.

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

	Коды
Форма по ОКУД	0317004
по ОКПО	12345678
Вид деятельности по ОКДП	
номер	1
дата	11.12.2008
Дата начала инвентаризации	11.12.2008
Дата окончания инвентаризации	11.12.2008
Вид операции	

ООО "АвтоДеталь"
организация, адрес

склад №1
структурное подразделение

Основание для проведения инвентаризации: приказ, ~~постановление, распоряжение~~
нужное подчеркнуть

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Номер документа	Дата составления
1	11.12.2008

запасные части
вид товарно-материальных ценностей

находящиеся в собственности организации
в собственности организации, полученные 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 ответственное(ые) лицо заведующий гаражом Костин Антон Николаевич
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

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

№№ п/п	Счёт, субсчёт	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб. коп.	Номер		Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учёта	
		наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	код по ОКЕИ	наименование		инвентарный	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	4 845	59	5 015
2	10	Колодки тормозные	002		шт	100	2	3	45	4 500	42	4 200
3	10	Цилиндры тормозные	003		шт	120	3	4	37	4 440	40	4 800
4	10	Стартеры	004		шт	1 300	4	5	21	27 300	23	29 900
5	10	Шланги тормозные	005		шт	20	5	6	55	1 100	60	1 200
								Итого	215	42 185	224	45 115

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров ..... пять .....
прописью

б) общее количество единиц фактически ..... двести пятнадцать .....
прописью

в) на сумму фактически ..... сорок две тысячи сто восемьдесят пять ..... руб. 00 коп.
прописью

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров ..... пять .....
прописью

б) общее количество единиц фактически ..... двести пятнадцать .....
прописью

в) на сумму фактически ..... сорок две тысячи сто восемьдесят пять ..... руб. 00 коп.
прописью

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 ..... Асташев 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 приходуется 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.

Унифицированная форма № ИНВ-24
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

	Ксд
Форма по ОКУД	0317020
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 _____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии: _____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

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

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

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

Контрольной проверкой, проведенной _____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

установлено: _____

1. По инвентаризационной описи значится в наличии

_____
(наименование ценностей)

На сумму _____ руб. _____ коп.
(цифрами)

руб. коп.
(прописью)

2. Результаты проверки:

Номер по порядку	Ценности, подвергавшиеся контрольной проверке		Единица измерения		Значится по инвентаризационной описи			Фактически оказалось при контрольной проверке			Результаты проверки (+ более, - менее)		
	наименование	код (номенклатурный номер)	наименование	код по ОКЕИ	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
						Итого			X			X	

Номер по порядку	Ценности, подвергавшиеся контрольной проверке		Единица измерения		Значится по инвентаризационной описи			Фактически оказалось при контрольной проверке			Результаты проверки (+ более, - менее)		
	наименование	код (номенклатурный номер)	наименование	код по ОКЕИ	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
						Итого			X			X	

Ответственное лицо, проводившее контрольную проверку

(подпись)

Председатель комиссии _____

(подпись)

Члены комиссии: _____

(подпись)

_____

(подпись)

_____

(подпись)

Образец обложки

Унифицированная форма № ИНВ-25
Утверждена постановлением Госкомстата России от 18.08.98 № 88

	Код
Форма по СКУД	0317021
по ОКПО	
Вид деятельности	

_____
(организация)

_____
(структурное подразделение)

Ж У Р Н А Л
учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации

Начат "____" _____ _____ г.

Окончен "____" _____ _____ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала _____ _____
(должность) (фамилия, имя, отчество)

Номер по порядку	Должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица, проводившего контрольную проверку	Наименование проверяемой организации, структурного подразделения (склада, кладовой, цеха, участка)	Фамилия, имя, отчество материально ответственного лица	Дата проведения контрольной проверки	Наименование ценностей, подвергшихся контрольной проверке	Единица измерения	Числится по инвентаризационной ведомости	
							количество	сумма, руб. коп
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Проверено		Результаты контрольной проверки				Решение руководителя по результатам контрольной проверки	Подпись ответственного лица, проводившего контрольную проверку
		недостача		излишки			
количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.		
10	11	12	13	14	15	16	17

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