

Проведение Инвентаризации на предприятии

*Студентка группы 137
Специальность: «Экономика и
бух. учет»
Дерусова Валентина*

- Большинство современных компаний вынуждено регулярно проводить инвентаризацию собственных материально-технических ценностей с целью обеспечения их сохранности и создания достоверных данных бухгалтерского





- Как правило, данная процедура осуществляется в сроки, установленные законодательством, и в обязательном присутствии лиц, материально ответственных за имущество предприятия.

ПОРЯДОК ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

- 1. Руководитель компании издает письменный приказ о необходимости проведения проверки материального имущества, имеющегося в распоряжении организации (форма № ИНВ-22).





- 2. К началу проведения проверки все ценности должны быть разложены по сортам, размерам, видам или другим отличительным признакам.

- 3. Осмотр и сверка наименований проводится в строго определенной последовательности в каждом месте хранения. Это значит, что если в собственности предприятия находятся несколько складов с имуществом, то инвентаризация осуществляется отдельно в каждом здании





- 4. Наличие ценностей, как правило, устанавливается путем подсчета, взвешивания, обмера и т. д. Предметы в неповрежденной запечатанной упаковке от изготовителя допускается не

- 5. Выявленные данные в обязательном порядке заносятся в специально утвержденную инвентаризационную опись (форма № ИНВ-3), которую подписывают комиссионеры.



ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

- Инвентаризация в обязательном порядке предусматривает наличие строго установленных форм документов, по которым ведется сверка продукции и без которых легитимность и обоснованность процедуры будет полностью



- Форма ИНВ-3, которая применяется для фактического отражения товарно-материальных ценностей, существующих на складе в момент ревизии

Подлежит учету и использованию по состоянию 30.06.2011г.

Унифицированная форма № ИНВ-3
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.06.98 № 88

Код	0317004
Форма по ОКУД	
по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	
Номер документа	Дата составления

(организация)

(структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: _____
приказ, постановление, распоряжение (подписное распоряжение)

Вид деятельности _____

Дата начала инвентаризации _____

Дата окончания инвентаризации _____

Вид операции _____

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
товарно-материальных ценностей

(вид товарно-материальных ценностей)

находящиеся _____
(в собственности организации, полученные для переработки)

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расписные и прикомандированные 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): _____
(подпись) (подпись) (подпись)

(подпись) (подпись) (подпись)

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на «__» _____ г.

• Форма ИНВ-5, которая применяется для инвентаризации товарно-материальных ресурсов,

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

Унифицированная форма № ИНВ-5
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.02.93 № 42

	Код
Форма по ОКУД	0317006
по ОКПО	
_____ организация	
_____ структурное подразделение	
Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ, постановление, распоряжение иные документы	Вид деятельности
	номер
	дата
	Дата начала инвентаризации
	Дата окончания инвентаризации
	Вид операции
	Номер счета бухгалтерского учета

	Номер документа	Дата составления
--	-----------------	------------------

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение

РАСПИСКА

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

Материально ответственное (име) лицо (а): _____

По состоянию на « _____ » _____ г. произведено снятие фактических остатков ценностей, принятых (сданных) на ответственное хранение.

При инвентаризации установлено следующее:

- Форма ИНВ-6, используемая в тех случаях, когда на момент ревизии проверяемые ценности находятся в

Унифицированная форма № ИНВ-6
Утверждена постановлением Госкомстата России от 15.08.98 № 38

Форма по ОКД 0317007
по ОКПО 5.....

Основа для проведения инвентаризации _____ приказ, постановление, распоряжение _____ Вид деятельности по ОКДП _____
номер _____ дата _____
Дата начала инвентаризации 29.12.2011
Дата окончания инвентаризации _____ Вид операции _____

Номер документа 10 Дата составления 29.12.2011
АКТ

инвентаризации расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути

По состоянию на 29.12.2011 0:00:00 проведена инвентаризация расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути.
Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

№ по порядку	Товарно-материальные ценности наименование, характеристика, (вид, сорт, группа)	Единица измерения наименование	код по ОКЕИ	Дата отгрузки	Поставщик наименование	код по ОКПО	По данным										Примечание		
							товарно-транспортных или расчетно-платежных документов					бухгалтерского учета							
							номер	дата	исп. число	сумма, руб. коп.	сумма, руб. коп.	сумма, руб. коп.	сумма, руб. коп.	сумма, руб. коп.	сумма, руб. коп.	сумма, руб. коп.			
1	Итого	796 шт	09.09.2010	ТТН	09.09.2010	1,000	1 869,34	1,000	1 869,34										
2		796 шт	26.10.2010	ТТН	26.10.2010	1,000	1 917,90	1,000	1 917,90										
3		796 шт	18.05.2011	ТТН	18.05.2011	1,000	1 437,85	1,000	1 437,85										
4		796 шт	18.05.2011	ТТН	18.05.2011	2,000	2 266,85	2,000	2 266,85										
Итого							5,000	7 491,94	5,000	7 491,94									
Всего по акту							5,000	7 491,94	5,000	7 491,94									X

Всего по акту (по данным товарно-транспортных или расчетно-платежных документов) сумма Семь тысяч четыреста девяносто один рубль 94 копейки

Председатель комиссии _____ Генеральный директор _____
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящем акте данные и подсчеты проверил _____ бухгалтер _____
(подпись) (подпись) (расшифровка подписи)

29 декабря 2011 г.

- Форма ИНВ-19, в которой отражаются расхождения в наличии товарно-материальных ценностей с имеющимися учетными документами.

Полное наименование системы Конф. тайтЛис

Учетная форма № ИНВ-19
Уч. форма государственного образца
Росстан от 18.08.98 № 88

	Коп
Форма по ОКУД	0317017
по ОКПО	
Вид деятельности	
номер	
дата	
Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ, постановление, распоряжение _____
(наименование организации) (подпись)

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Номер документа	Дата составления

результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

_____ (подпись) _____ (фамилия, и.и. отчество)

_____ (подпись) _____ (фамилия, и.и. отчество)

по состоянию на «__» _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

- Форма ИНВ-22 – это не что иное, как первоначальный приказ руководителя предприятия о предстоящей проверке.

Разработано с использованием системы КонсультантПлюс

Идентификационная форма № ИНВ-22
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 18.08.98 № 85

Код
0317018

Форма по ОКУД _____
по ОКПО _____

П Р И К А З
(постановление, распоряжение)
о проведении инвентаризации

№ документа	Дата документа

Для проведения инвентаризации _____

назначается рабочая инвентаризационная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____
(должность) (фамилия, и.м., отчество)

Члены комиссии: _____
(должность) (фамилия, и.м., отчество)

_____ (должность) (фамилия, и.м., отчество)

_____ (должность) (фамилия, и.м., отчество)

Инвентаризации подлежат _____
(наименование имущества, объектов)

К инвентаризации приступить «__» _____ г.
и окончить «__» _____ г.

Причина инвентаризации _____
(маршрутная проверка, оценка материальных запасов, инвентаризация и т.п.)

Материалы по инвентаризации сдать в бухгалтерию _____

не позднее «__» _____ г.

Руководитель _____
(подпись) (подпись) (дата и время подписи)

- Форма ИНВ-26 представляет собой акт, где отражены отклонения результатов инвентаризации от исходных

Унифицированная форма № ИНВ-26
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 27.03.2000 г. N 26

ООО "Кератон-Сибирь"
(организация)

(структурное подразделение)

Форма по ОКУД 0317022
по ОКПО 77564893
Вид деятельности по ОКДП
Вид операции

Номер документа	Дата составления	Отчетный период
1	20.06.12	с _____ по _____

ВЕДОМОСТЬ
учета результатов, выявленных инвентаризацией

№	Наименование счета	Номер счета	Результаты, выявленные инвентаризацией, сумма, руб.		Установлена порча имущества, сумма, руб. коп.	Из общей суммы недостач и потерь от порчи имущества, руб. коп.			
			излишки	недостача		Зачтено по пересортице	списано в пределах норм естественной убыли	отнесено на виновных лиц	списано сверх норм естественной убыли
1	Товары на складах	41.1	264.6	519.32					
	Итого		264.60	519.32					

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (факс/фронтал код/печ.)

Главный бухгалтер _____ (должность) _____ (подпись) _____ (факс/фронтал код/печ.)

Председатель инвентаризационной комиссии _____ (должность) _____ (подпись) _____ (факс/фронтал код/печ.)

Таким образом, инвентаризация – это кропотливый, но необходимый процесс, который позволяет руководству предприятия оценить материально-ресурсную базу организации и вовремя предотвратить факты хищения имущества.

A person is standing in a warehouse aisle, carrying a stack of three cardboard boxes. The boxes are yellow and have the word "FRAGILE" printed on them with two upward-pointing arrows on each side. The person is wearing a light green shirt and dark pants. The warehouse has high ceilings and metal shelving units filled with various goods, including boxes and pallets. The floor is a light-colored concrete.

**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ**