

# ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ

**активов и обязательств**

Шаг 1. Создание инвентаризационной комиссии

Шаг 2. Получение последних приходных и расходных документов

Шаг 3. Получение расписки от материально ответственного лица

Шаг 4. Подготовка инвентаризационных описей (актов)

Шаг 5. Проверка и документальное подтверждение наличия, состояния и оценки активов и обязательств

Шаг 6. Обобщение результатов, выявленных инвентаризацией

Шаг 7. Утверждение результатов инвентаризации

Шаг 8. Отражение в учете результатов инвентаризации

## **Шаг 1. Создание инвентаризационной комиссии**

Создание инвентаризационной комиссии оформляется приказом (постановлением, распоряжением) руководителя организации (п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации). Данный распорядительный документ может быть создан либо с использованием унифицированной формы, либо с использованием самостоятельно разработанной формы (Информация Минфина России N ПЗ-10/2012). Унифицированная форма данного приказа (форма N ИНВ-22) утверждена Постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 N 88. Помимо состава инвентаризационной комиссии в этом приказе указываются также сроки и причины проведения инвентаризации.

Приказ о проведении инвентаризации регистрируется в журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации, который может составляться по форме N ИНВ-23 (п. 2.3 Методических указаний по инвентаризации).

## **Шаг 2. Получение последних приходных и расходных документов**

Получение последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов осуществляется инвентаризационной комиссией до начала проверки фактического наличия имущества.

Полученные документы визируются председателем инвентаризационной комиссии с указанием "до инвентаризации на "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_ г.", что является основанием для определения бухгалтерией остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным (п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

### **Шаг 3. Получение расписки от материально ответственного лица**

Расписка, оформляемая материально ответственным лицом перед началом инвентаризации, предоставляется инвентаризационной комиссии в день проверки и подтверждает, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы материально ответственным лицом в бухгалтерию или переданы комиссии, все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие - списаны. Аналогичные расписки дают лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение имущества или доверенности на его получение (п. 2.4 Методических указаний по инвентаризации).

В унифицированных формах первичной учетной документации по учету результатов инвентаризации (формы N N ИНВ-1, ИНВ-1а, ИНВ-3, ИНВ-5, ИНВ-8, ИНВ-8а, ИНВ-9, ИНВ-15, ИНВ-16) расписка материально ответственного лица включена в заголовочную часть инвентаризационной описи (акта). При использовании организацией указанных унифицированных форм отдельную расписку с материально ответственного лица получать не требуется.

## **Шаг 4. Подготовка инвентаризационных описей (актов)**

Подготовка инвентаризационных описей (актов) осуществляется перед началом проверки (как правило, в день проверки) в порядке, принятом в организации. Например, инвентаризационная комиссия получает бланки описей (актов) в бухгалтерии или готовит их самостоятельно.

В инвентаризационные описи (акты) наименования инвентаризируемых объектов заносятся с указанием номенклатуры (отличительных признаков) и единиц измерения, принятых в учете (абз. 3 п. 2.9 Методических указаний по инвентаризации). Поэтому при автоматизированной форме ведения бухгалтерского учета (с применением специализированной бухгалтерской программы) бланки инвентаризационных описей (актов) для комиссии могут быть заполнены по объектам проверки в части граф, содержащих информацию по данным бухгалтерского учета (абз. 1 п. 2.9 Методических указаний по инвентаризации, Указания по применению и заполнению форм N N ИНВ-1, ИНВ-3, ИНВ-4, ИНВ-5, ИНВ-6, ИНВ-10, ИНВ-11, ИНВ-16). Указанные бланки подготавливаются по материально ответственным лицам и местам хранения (абз. 3 п. 1.3 Методических указаний по инвентаризации).

## **Шаг 5. Проверка и документальное подтверждение наличия, состояния и оценки активов и обязательств**

В ходе инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка активов и обязательств организации (ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ, п. 26 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности).

Инвентаризация производится путем натуральной (вещественной) или документальной проверки. Натуральная проверка используется при инвентаризации активов, имеющих материально-вещественную форму, которые можно подсчитать, взвесить, обмерить (п. 2.7 Методических указаний по инвентаризации). Документальная проверка подтверждает наличие, состояние и оценку объекта учета непосредственно документами.

## **Шаг 6. Обобщение результатов, выявленных инвентаризацией**

Инвентаризационная комиссия на заседании по итогам инвентаризации анализирует выявленные расхождения, а также предлагает способы урегулирования обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета ([п. 5.4](#) Методических указаний по инвентаризации). Заседание инвентаризационной комиссии оформляется протоколом.

**В протоколе инвентаризационной комиссии фиксируются в том числе выводы, решения и предложения по результатам проведенной проверки состояния складского хозяйства и обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей.**

На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально ответственных лиц, в протоколах инвентаризационной комиссии должны быть даны **исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц (п. 5.3 Методических указаний по инвентаризации).** Кроме того, в протоколе приводятся сведения о производственных запасах, подлежащих списанию или уценке, с указанием причин порчи и виновных в этом лиц.

**Если по итогам инвентаризации расхождения не выявлены, этот факт также отражается в протоколе заседания инвентаризационной комиссии.**

Инвентаризационная комиссия по итогам заседания обобщает результаты проведенной инвентаризации. **Документом, обобщающим результаты инвентаризации, как правило, является ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией.** С этой целью может применяться унифицированная **форма N ИНВ-26**, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 27.03.2000 N 26.

Протокол заседания инвентаризационной комиссии (с предложениями о регулировании разниц, обнаруженных инвентаризацией) вместе с ведомостью учета результатов представляются **на рассмотрение руководителю организации, который принимает окончательное решение.**

## **Шаг 7. Утверждение результатов инвентаризации**

Инвентаризационная комиссия представляет руководителю организации протокол заседания инвентаризационной комиссии и ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией.

## **Шаг 8. Отражение в учете результатов инвентаризации**

Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием объектов и данными регистров бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете в том отчетном периоде, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация (ч. 4 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ).

В случае годовой инвентаризации указанные результаты должны быть отражены в годовой бухгалтерской отчетности (п. 5.5 Методических указаний по инвентаризации).

При выявлении в результате инвентаризации имущества, которое не подлежит дальнейшему использованию в связи с моральным устареванием и (или) порчей, такое имущество подлежит списанию с учета. Также с балансового учета списывается задолженность с истекшим сроком исковой давности.