



КонсультантПлюс

Постановление Госкомстата РФ от 18.08.1998
N 88

(ред. от 03.05.2000)

"Об утверждении унифицированных форм
первичной учетной документации по учету
кассовых операций, по учету результатов
инвентаризации"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 22.07.2022

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАТИСТИКЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18 августа 1998 г. N 88

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ, ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

(в ред. Постановлений Госкомстата РФ
от 27.03.2000 N 26, от 03.05.2000 N 36)

Государственный комитет Российской Федерации по статистике постановляет:

1. Утвердить согласованные с Минфином России и Минэкономки России унифицированные формы первичной учетной документации и ввести их в действие с 1 января 1999 года:

1.1. по учету кассовых операций

N N КО-1 "Приходный кассовый ордер", **КО-2** "Расходный кассовый ордер", **КО-3** "Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов", **КО-4** "Кассовая книга", **КО-5** "Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств";

1.2. по учету результатов инвентаризации

N N ИНВ-1 "Инвентаризационная опись основных средств", **ИНВ-1а** "Инвентаризационная опись нематериальных активов", **ИНВ-2** "Инвентаризационный ярлык", **ИНВ-3** "Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей", **N ИНВ-4** "Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных", **ИНВ-5** "Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение", **ИНВ-6** "Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути", **ИНВ-8** "Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них", **ИНВ-8а** "Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях", **ИНВ-9** "Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них", **ИНВ-10** "Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств", **ИНВ-11** "Акт инвентаризации расходов будущих периодов", **ИНВ-15** "Акт инвентаризации наличных денежных средств", **ИНВ-16** "Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности", **ИНВ-17** "Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами", **Приложение** к форме **N ИНВ-17** "Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами", **ИНВ-18** "Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств", **ИНВ-19** "Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей", **ИНВ-22** "Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации", **ИНВ-23** "Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации", **ИНВ-24** "Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей", **ИНВ-25** "Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций", **ИНВ-26** "Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией".

(форма N ИНВ-26 отменена с 1 января 2001 года. - [Постановление](#) Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26)

КонсультантПлюс: примечание.
[Постановлением](#) Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26 введена в действие с 1 января 2001 года новая форма N ИНВ-26.

2. Распространить указанные в [п. 1](#) настоящего Постановления унифицированные формы первичной учетной документации:

по учету кассовых операций ([п. 1.1](#)) - на юридические лица всех форм собственности, кроме кредитных организаций, осуществляющих кассовое обслуживание физических и юридических лиц;

по учету результатов инвентаризации ([п. 1.2](#)) - на юридические лица всех форм собственности.
(п. 2 в ред. [Постановления](#) Госкомстата РФ от 03.05.2000 N 36)

3. С введением указанных форм не применять на территории Российской Федерации Постановление Госкомстата СССР от 28.12.89 N 241 "Об утверждении форм первичной учетной документации для предприятий и организаций" в части форм первичной учетной документации [по учету кассовых операций](#) и [результатов](#) инвентаризации.

Исполняющий обязанности
председателя
Госкомстата России
В.Л.СОКОЛИН

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАТИСТИКЕ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации разработан НИПИСтатинформ Госкомстата России на основании [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 835. Формы первичной учетной документации согласованы с Минфином России, Минэкономки России, Центральным банком Российской Федерации и утверждены Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88.

Ведение первичного учета по унифицированным формам первичной учетной документации,

включенным в настоящий альбом, распространяется на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие деятельность в отраслях экономики (за исключением кредитных организаций).

Общие положения

В настоящий альбом включены унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций. В приложениях даны формы по учету результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности "Акт инвентаризации наличных денежных средств" (форма N ИНВ-15), "Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности" (форма N ИНВ-16).

К формам даны краткие указания по их применению и заполнению.

Рекомендуемые форматы бланков форм первичной учетной документации указаны в перечне форм.

ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Номер формы	Наименование формы	Формат
	1. ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ	
КО-1	Приходный кассовый ордер	A5
КО-2	Расходный кассовый ордер	A5
КО-3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	A4
КО-4	Кассовая книга	A4
КО-5	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	A4
	2. По учету результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	
ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	A4
ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	2A4

УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ

Приходный кассовый ордер (форма N КО-1)

Применяется для оформления поступления наличных денег в кассу организации как в условиях методов ручной обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Приходный кассовый ордер выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным.

Квитанция к приходному кассовому ордеру подписывается главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, и кассиром, заверяется печатью (штампом) кассира и регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3) и выдается на руки сдавшему деньги, а приходный кассовый ордер остается в кассе.

В приходном кассовом ордере и квитанции к нему:

по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции;

по строке "В том числе" указывается сумма НДС, которая записывается цифрами, а в случае, если продукция, работы, услуги не облагаются налогом, делается запись "без налога (НДС)".

В приходном кассовом ордере по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления. В графе "Кредит, код структурного подразделения" указывается код структурного подразделения, на которое приходятся денежные средства".

Расходный кассовый ордер (форма N КО-2)

Применяется для оформления выдачи наличных денег из кассы организации как в условиях традиционных методов обработки данных, так и при обработке информации с применением средств вычислительной техники. Выписывается в одном экземпляре работником бухгалтерии, подписывается руководителем организации и главным бухгалтером или лицом, на это уполномоченным, регистрируется в журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма N КО-3).

В тех случаях, когда на прилагаемых к расходным кассовым ордерам документах (заявлениях, счетах и др.) имеется разрешительная надпись руководителя организации, подпись его на расходных кассовых ордерах необязательна.

В расходном кассовом ордере по строке "Основание" указывается содержание хозяйственной операции, а по строке "Приложение" перечисляются прилагаемые первичные и другие документы с указанием их номеров и дат составления.

Журнал
регистрации приходных и расходных кассовых документов
(форма N КО-3)

Применяется для регистрации бухгалтерией приходных и расходных кассовых ордеров или заменяющих их документов платежных (расчетно-платежных) ведомостей, заявлений на выдачу денег, счетов и др. до передачи в кассу организации. Расходные кассовые ордера, оформленные на платежных (расчетно-платежных) ведомостях на оплату труда и других, приравненных к ней платежей, регистрируются после их выдачи.

Кассовая книга
(форма N КО-4)

Применяется для учета поступлений и выдач наличных денег организации в кассе. Кассовая книга должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана печатью на последней странице, где делается запись "В этой книге пронумеровано и прошнуровано _____ листов". Общее количество прошнурованных листов в кассовой книге заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации.

Каждый лист кассовой книги состоит из 2-х равных частей: одна из них (с горизонтальной линией) заполняется кассиром как первый экземпляр, вторая (без горизонтальных линеек) заполняется кассиром как второй экземпляр с лицевой и оборотной стороны через копировальную бумагу чернилами или шариковой ручкой. Первые и вторые экземпляры листов нумеруются одинаковыми номерами. Первые экземпляры листов остаются в кассовой книге. Вторые экземпляры листов должны быть отрывными, они служат отчетом кассира и до конца операций за день не отрываются.

Записи кассовых операций начинаются на лицевой стороне неотрывной части листа после строки "Остаток на начало дня".

Предварительно лист сгибают по линии отреза, подкладывая отрывную часть листа под часть листа, которая остается в книге. Для ведения записей после "Переноса" отрывную часть листа накладывают на лицевую сторону неотрывной части листа и продолжают записи по горизонтальным линейкам оборотной стороны неотрывной части листа.

Книга учета
принятых и выданных кассиром денежных средств
(форма N КО-5)

Применяется для учета денег, выданных кассиром из кассы организации другим кассирам или доверенному лицу (раздатчику), а также учета возврата наличных денег и кассовых документов по произведенным операциям.

Унифицированная форма N КО-1

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.98 N 88

Код	
0310001	Форма по ОКУД
	по ОКПО
	организация
	структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Дебет	Кредит				Сумма, руб. коп.	Код целевого назначения
	код структурного подразделения	корреспондирующий счет, субсчет	код аналитического учета			

Принято от _____
 Основание: _____
 Сумма _____
 _____ прописью
 _____ руб. _____ коп.
 В том числе _____
 Приложение _____
 Главный бухгалтер _____
 _____ подпись _____ расшифровка подписи
 Получил кассир _____
 _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ организация

КВИТАНЦИЯ

к приходному кассовому ордеру N ____
 от "___" _____ г.

Принято от _____

Основание: _____

Сумма _____ руб. _____ коп.
 _____ цифрами

_____ прописью

_____ руб. _____ коп.

В том числе _____
 "___" _____ г.

М.П. (штампа)

о т р е з а
 Главный бухгалтер _____
 _____ подпись
 _____ расшифровка подписи
 Кассир _____
 _____ подпись
 _____ расшифровка подписи

Унифицированная форма N КО-2

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.98 N 88

Код

Форма по ОКУД	0310002
_____ по ОКПО	
_____ организация	
_____ структурное подразделение	

РАСХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР

Номер документа	Дата составления

Дебет				Кредит	Сумма, руб. коп.	Код целе вого назначе ния	
	код структу рного подразделе ния	корреспонди рующий счет, субсчет	код аналитиче ского учета				

Выдать _____
_____ фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма _____
_____ прописью

_____ руб. _____ коп.

Приложение _____

Руководитель организации _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____
_____ подпись _____ расшифровка подписи

Получил _____
_____ сумма прописью

_____ руб. _____ коп.

"__" _____ г. Подпись _____

По _____
наименование, номер, дата и место выдачи документа,
_____ удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Унифицированная форма N КО-3

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

Образец обложки

Код
Форма по ОКУД 0310003
_____ по ОКПО
_____ организация
_____ структурное подразделение

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
ПРИХОДНЫХ И РАСХОДНЫХ КАССОВЫХ ДОКУМЕНТОВ
_____ г.

_____ должность _____ фамилия, имя, отчество

По данному образцу печатать все страницы журнала по форме
N КО-3

Приходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание	Расходный документ		Сумма, руб. коп.	Примечание
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
			и т.д.				

"__" _____ г.

Образец 3, 5, 7, 9 и т.д. страниц формы N КО-4

Касса за "__" _____ г. Лист ____

П О Л Е Д Л Я П О Д Ш И В К И	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Л и н и я	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5
		Остаток на начало дня				О т р е з а					
			и т.д.								
							Итого за день				
							Остаток на конец дня				x
							в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				x
							Кассир _____ подпись _____ расшифровка подписи _____				
							Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ приходных и _____ расходных получил. _____ прописью _____				
							Бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка подписи _____				
			Перенос								

Образец 4, 6, 8, 10 и т.д. страниц формы N КО-4

Касса за "__" _____ г. Лист ____

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.	Л и н и я	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, руб. коп.	Расход, руб. коп.
1	2	3	4	5		1	2	3	4	5

Остаток на начало дня	x	о т р е з а					
					и т.д.		
			Итого за день				
			Остаток на конец дня				x
			в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				x
			Кассир _____		_____	_____	
			подпись		расшифровка	подписи	
			Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____		_____	_____	
			приходных и _____		расходных	_____	
			прописью		_____	_____	
			получил.				
			Бухгалтер _____		_____	_____	
			подпись		расшифровка	подписи	
Перенос							

Унифицированная форма N КО-5

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.98 N 88

Образец обложки и титула

Код	
Форма по ОКУД	0310005
_____ по ОКПО	
_____ организация	
_____ структурное подразделение	

КНИГА
 УЧЕТА ПРИНЯТЫХ И ВЫДАННЫХ КАССИРОМ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ
 ____ г.

_____ фамилия, имя, отчество кассира

По данному образцу печатать все четные страницы книги по форме N КО-5

Дата	Остаток наличных денег у кассира на начало дня, руб. коп.	Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью), руб. коп.	Деньги получены. Подпись кассира	Получено за день по приходным операциям, руб. коп.
1	2	3	4	5
		и т.д.		

По данному образцу печатать все нечетные страницы книги по форме N КО-5

Сдано кассиром старшему кассиру, руб. коп.			Деньги и оплаченные документы получены. Подпись старшего кассира	Остаток наличных денег на конец дня, руб. коп.
наличными деньгами	оплаченными документами	всего (сумма цифрами и прописью)		
6	7	8	9	10
		и т.д.		

Приложение

УКАЗАНИЯ
ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ
ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

Акт
инвентаризации наличных денежных средств
(форма N ИНВ-15)

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.

Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй - материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

Инвентаризационная опись
ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности
(форма N ИНВ-16)

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными.

Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом(ами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц), который(е) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение.

При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.

При смене материально ответственных лиц опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, принявшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности; второй экземпляр - материально ответственному лицу, сдавшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности; третий экземпляр - бухгалтерии.

На последней странице формы перед подписью председателя комиссии даны две свободные строки для записи последних номеров документов в случае движения ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности во время инвентаризации.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма N ИНВ-16 выдается комиссии на бумажных и машинных носителях информации с заполненными графами с 1 по 10. В описи комиссия заполняет графы 11 и 12 о фактическом наличии ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

ОБРАЗЦЫ
ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ,
ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ СТРОГОЙ
ОТЧЕТНОСТИ

Унифицированная форма N ИНВ-15

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

		Код
	Форма по ОКУД	0317013
_____	по ОКПО	
_____	организация	
_____	структурное подразделение	
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления	

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НАЛИЧНЫХ
ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ,
НАХОДЯЩИХСЯ ПО СОСТОЯНИЮ
НА " _ " _____ Г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- 1) наличных денег _____ руб. _____ коп.
- 2) марок _____ руб. _____ коп.
- 3) ценных бумаг _____ руб. _____ коп.
- 4) _____ руб. _____ коп.

5) _____ руб. ____ коп.
Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. ____ коп.
цифрами

прописью

_____ руб. ____ коп.
По учетным данным на сумму _____ руб. ____ коп.
цифрами

прописью

_____ руб. ____ коп.
Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. ____ коп.
недостача _____ руб. ____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного N _____,
расходного N _____

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте,
находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо _____
должность подпись расшифровка
подписи

"__" _____ г.

Оборотная сторона формы N ИНВ-15

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное лицо _____
должность подпись расшифровка
подписи

Решение руководителя организации _____

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-16

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.98 N 88

		Код
	Форма по ОКУД	0317014
	_____ по ОКПО	
	_____ организация	
	_____ структурное подразделение	
	_____ Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	_____ Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
 ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
 СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности сданы в бухгалтерию и все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а) :

_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка	_____ подписи
_____ должность	_____ подпись	_____ расшифровка	_____ подписи

В результате проведения инвентаризации произведен подсчет фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по состоянию на "___" _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы N ИНВ-16

Номер по порядку	Ценная бумага, бланк строгой отчетности			Единица измерения		Фактическое наличие					
						номер (с номера)	по номер	серия	номинальная стоимость, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
	наименование	код по ОКОЕИ									
	наименование, вид, категория	номер формы	код	наименование	код по ОКОЕИ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				и т.д.							
Итого											

3-я страница формы N ИНВ-16

Числится по данным бухгалтерского учета						Результаты инвентаризации							
						излишек				недостача			
номер (с	номер	серия	номинальная стоимость	количество	сумма, руб.	но	по	ко	су	но	по	ко	су

номе ра)			сть, руб. коп.		коп.	мер (с номе ра)	но мер	liche ство	мма, руб. коп.	мер (с номе ра)	но мер	liche ство	мма, руб. коп.
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
						и т.д.							
X	X	X				X	X			X	X		

4-я страница формы N ИНВ-16

Итого по описи:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) на сумму фактически _____
прописью
- _____ руб. _____ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии, внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а) :

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально ответственное (ые) лицо (а) :

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Решение руководителя организации: _____

должность	подпись	расшифровка подписи

" _ " _____ г.

ИЗВЛЕЧЕНИЕ
ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 21.11.96
N 129-ФЗ "О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ":

Глава II. [Статья 9.](#) Первичные учетные документы

1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

- а) наименование документа;
- б) дату составления документа;
- в) наименование организации, от имени которой составлен документ;
- г) содержание хозяйственной операции;
- д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;
- е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;
- ж) личные подписи указанных лиц.

3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным - непосредственно после ее окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

5. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

6. Для осуществления контроля и упорядочения обработки данных о хозяйственных операциях на основе первичных учетных документов составляются сводные учетные документы.

7. Первичные и сводные учетные документы могут составляться на бумажных и машинных носителях информации. В последнем случае организация обязана изготовлять за свой счет копии таких документов на бумажных носителях для других участников хозяйственных операций, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры.

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО СТАТИСТИКЕ

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

АЛЬБОМ УНИФИЦИРОВАННЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

(в ред. [Постановления](#) Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26)

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации разработан НИПИСтатинформ Госкомстата России на основании [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 835. Формы первичной учетной документации согласованы с Минфином России, Минэкономки России, Центральным банком Российской Федерации и утверждены Постановлением Госкомстата России от 18 августа 1998 г. N 88.

Ведение первичного учета по унифицированным формам первичной учетной документации, включенных в настоящий альбом, распространяется на юридические лица всех организационно-правовых форм и форм собственности, осуществляющие деятельность в отраслях экономики.

Общие положения

В настоящий альбом включены унифицированные формы по учету результатов инвентаризации. К формам даны краткие указания по их применению и заполнению.

Рекомендуемые форматы форм указаны в перечне форм первичной учетной документации.

При проведении инвентаризаций имущества и финансовых обязательств следует руководствоваться [Приказом](#) Министерства финансов Российской Федерации от 13 июня 1995 г. N 49 "Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств" и Федеральным [законом](#) "О бухгалтерском учете".

ПЕРЕЧЕНЬ
ФОРМ ПЕРВИЧНОЙ УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

(в ред. [Постановления](#) Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26)

Номер формы	Наименование формы	Формат
ИНВ-1	Инвентаризационная опись основных средств	2А4
ИНВ-1а	Инвентаризационная опись нематериальных активов	2А4
ИНВ-2	Инвентаризационный ярлык	Б5
ИНВ-3	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей	2А4
ИНВ-4	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных	А4
ИНВ-5	Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение	2А4
ИНВ-6	Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути	2А4
ИНВ-8	Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них	2А4
ИНВ-8а	Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях	2А4
ИНВ-9	Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них	2А4
ИНВ-10	Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств	А4
ИНВ-11	Акт инвентаризации расходов будущих периодов	А4
ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	А5
ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	2А4

ИНВ-17	Акт инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	A4
Приложение к форме N ИНВ-17	Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами	A4
ИНВ-18	Сличительная ведомость результатов инвентаризации основных средств	A4
ИНВ-19	Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей	2A4
ИНВ-22	Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации	A4
ИНВ-23	Журнал учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации	2A4
ИНВ-24	Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей	2A4
ИНВ-25	Журнал учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций	2A4
ИНВ-26	Отменена с 1 января 2001 года. - Постановление Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26	

УКАЗАНИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ И ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМ

Инвентаризационная опись основных средств (форма N ИНВ-1)

Применяется для оформления данных инвентаризации основных средств (зданий, сооружений, передаточных устройств машин и оборудования, транспортных средств, инструмента, вычислительной техники, производственного и хозяйственного инвентаря и т.п.). Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии отдельно по каждому месту хранения ценностей и лицом, ответственным за сохранность основных средств. Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.

Инвентаризационная опись по форме N ИНВ-1 печатается с вкладными листами по образцу 2-й страницы формы, количество которых определяет заказчик бланков.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма N ИНВ-1 выдается комиссии на бумажных или машинных накопителях информации с заполненными графами с 1 по 9.

В описи ответственное лицо комиссии заполняет графу 10 о фактическом наличии объектов. При выявлении объектов, которые не отражены в учете, а также объектов, по которым отсутствуют данные, характеризующие их, ответственные лица комиссии должны включить в инвентаризационную опись недостающие сведения и технические показатели по этим объектам. По решению инвентаризационной комиссии эти объекты должны быть оприходованы. В этом случае их первоначальную стоимость определяют с учетом рыночных цен, а сумму износа определяют по техническому состоянию объектов с обязательным оформлением соответствующих актов.

Описи составляются отдельно по группам основных средств (производственного и непромышленного назначения).

Графа 9 "Номер паспорта" заполняется на основные средства, содержащие драгоценные металлы и камни.

На основные средства, принятые в аренду, опись составляется в трех экземплярах отдельно по каждому арендодателю с указанием срока аренды. Один экземпляр инвентаризационной описи высылают в адрес арендодателя.

Инвентаризационная опись нематериальных активов (форма N ИНВ-1а)

Применяется для оформления данных инвентаризации нематериальных активов,

поступивших для применения в организацию. Порядок отнесения объектов к нематериальным активам и их состав регулируются законодательными и другими нормативными актами. При инвентаризации нематериальных активов необходимо проверить:

- наличие документов, подтверждающих права организации на его применение;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии и лицом, ответственным за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй - остается у ответственного(ых) за сохранность документов лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть формы.

При выявлении нематериальных активов, не отраженных в бухгалтерском учете, комиссия должна включать их в инвентаризационную опись.

Инвентаризационный ярлык (форма N ИНВ-2)

Применяется для учета фактического наличия сырья, готовой продукции, товаров и прочих материальных ценностей на складах в период проведения инвентаризации в тех случаях, когда по условиям организации деятельности (производства) инвентаризационная комиссия не имеет возможности в течение одного дня произвести подсчет материальных ценностей и записать их в инвентаризационную опись. Ярлык заполняется в одном экземпляре ответственными лицами инвентаризационной комиссии и хранится вместе с пересчитанными товарно-материальными ценностями по месту их нахождения.

Данные формы N ИНВ-2 используются для заполнения инвентаризационной описи товарно-материальных ценностей (форма N ИНВ-3).

Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма N ИНВ-3)

Применяется для отражения данных фактического наличия товарно-материальных ценностей (производственные запасы, готовая продукция, товары, прочие запасы и др.) в местах хранения и на всех этапах их движения в организации. Инвентаризационная опись составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами комиссии на основании пересчета, взвешивания, перемеривания товарно-материальных ценностей отдельно по каждому месту нахождения и материально ответственному лицу или группе лиц, на ответственном хранении которых находятся ценности.

Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц

берется расписка, которая включена в заголовочную часть формы.

На выявленные при инвентаризации негодные или испорченные материалы и готовые изделия составляются соответствующие акты.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма N ИНВ-3 выдается комиссии на бумажных или машинных носителях информации с заполненными графами с 1 по 9. В описи ответственные лица комиссии заполняют графу 10 о фактическом наличии товарно-материальных ценностей в количественном выражении. Графа 9 "Номер паспорта" заполняется на материальные ценности, содержащие драгоценные металлы и камни.

При выявлении материальных ценностей, не отраженных в учете, комиссия должна включить их в инвентаризационную опись.

Акт
инвентаризации товарно-материальных
ценностей отгруженных
(форма N ИНВ-4)

Применяется при оформлении инвентаризации стоимости отгруженных товарно-материальных ценностей.

На товарно-материальные ценности отгруженные, срок оплаты которых не наступил и на товарно-материальные ценности отгруженные, но не оплаченные покупателями в срок, составляются отдельные акты. В графе "Примечание" на товарно-материальные ценности отгруженные, но не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводится наименование покупателя.

Акт составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии, подписывается ими, и один экземпляр передается в бухгалтерию.

Второй экземпляр остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).

В случае перехода права собственности на отгруженные товарно-материальные ценности в особом порядке (при использовании балансового счета "товары отгруженные") данные для заполнения графы 13 пересчитываются в договорные, контрактные цены.

Инвентаризационная опись
товарно-материальных ценностей,
принятых на ответственное хранение
(форма N ИНВ-5)

Применяется при инвентаризации товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение. Опись составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании фактических данных, подписывается ответственными лицами комиссии и материально ответственным(ыми) лицом (лицами).

Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность товарно-материальных ценностей, принятых на хранение, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.

При инвентаризации товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, записи в опись производятся ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании проверки и пересчета в натуре.

Акт
инвентаризации товарно-материальных
ценностей, находящихся в пути
(форма N ИНВ-6)

Применяется для выявления количества и стоимости товарно-материальных ценностей, которые в момент инвентаризации находятся в пути. Акт составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании документов, подтверждающих нахождение товарно-материальных ценностей в пути, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, а второй - остается в комиссии.

* * *

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации материальных ценностей отгруженных, принятых на ответственное хранение и находящихся в пути, формы N N ИНВ-4, ИНВ-5, ИНВ-6 формируются средствами вычислительной техники на бумажных и машинных носителях информации.

Акты
инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных
камней, природных алмазов и изделий из них
(формы N N ИНВ-8, ИНВ-9)

Применяются при инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них во всех местах хранения и непосредственно в производстве. Акты составляются в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии, подписываются ответственными лицами комиссии и материально ответственным(ыми) лицом (лицами). Один экземпляр передается в бухгалтерию для составления сличительной ведомости, а второй - остается у материально(ых) ответственного(ых) лица (лиц).

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть форм N ИНВ-8 и N ИНВ-9.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах (материально ответственному лицу, сдавшему ценности, материально ответственному лицу, принявшему ценности, и бухгалтерии).

Номенклатура изделий и полуфабрикатов из драгоценных металлов, драгоценных камней и природных алмазов и последовательность расположения их в графе 2 устанавливаются в зависимости от наличия ассортимента изделий и полуфабрикатов в организациях.

При инвентаризации изделий, состоящих из драгоценных металлов и камней, данные по драгоценным металлам записываются в форму N ИНВ-8, а данные по драгоценным камням - в форму N ИНВ-9.

Инвентаризационная опись
драгоценных металлов, содержащихся в деталях,
полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах),
оборудовании, приборах и других изделиях
(форма N ИНВ-8а)

Применяется при инвентаризации драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях. Данные приводятся в пересчете на чистую массу.

Опись составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии по каждой единице объекта в целом по организации, подписывается ответственными лицами комиссии и материально ответственным(ыми) лицом (лицами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц).

Данные описи могут применяться при составлении статистического отчета.

* * *

При автоматизированной обработке данных по учету инвентаризации формы N N ИНВ-8, ИНВ-8а, ИНВ-9 выдаются комиссии на бумажных и машинных носителях информации с заполненными графами:

- в форме N ИНВ-8 - графы с 1 по 5;
- в форме N ИНВ-8а - графы с 1 по 9;
- в форме N ИНВ-9 - графы с 1 по 8.

Ответственные лица комиссии путем обязательного взвешивания и подсчета драгоценных металлов, камней, природных алмазов и изделий из них определяют фактическое наличие и заполняют графы с 6 по 11 формы N ИНВ-8, графы с 9 по 12 формы N ИНВ-9 и графы с 10 по 17 формы N ИНВ-8а.

Акт
инвентаризации незаконченных ремонтов
основных средств
(форма N ИНВ-10)

Применяется при инвентаризации незаконченных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов основных средств. Акт составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании проверки состояния работ в натуре, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, второй - материально ответственному(ым) лицу (лицам). Данные граф 10, 11 применяются для выявления внутренних резервов и в системном бухгалтерском учете не отражаются. В случае

выявления необоснованного перерасхода (графа 11) выявляются его причины и производятся соответствующие исправления в бухгалтерском учете.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма N ИНВ-10 на бумажных и машинных носителях информации с заполненными графами с 1 по 6, 8 и 9 выдается комиссии. Ответственное лицо комиссии на основании проверки состояния работ в натуре заполняет графу 7, и после оформления в установленном порядке форма передается на обработку с применением средств вычислительной техники.

Акт
инвентаризации расходов будущих периодов
(форма N ИНВ-11)

Применяется при инвентаризации расходов будущих периодов. Составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующем счете, подписывается, и один экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается в комиссии.

В графе 4 указывается "Общая (первоначальная) сумма расходов" - общая величина затрат (расходов), произведенных в данном отчетном периоде или не списанных до конца в предыдущих периодах, но относящихся к будущим отчетным периодам.

В графе 5 указывается дата фактического произведения расходов в случае, если они являются единовременными (разовыми), или дата окончания работ, если они связаны с работами по освоению новой техники, производственными и другими работами, осуществляемыми в течение определенного периода времени.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации расходов будущих периодов форма N ИНВ-11 формируется средствами вычислительной техники на бумажных и машинных носителях информации.

Акт
инвентаризации наличных денежных средств
(форма N ИНВ-15)

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов (наличных денег, марок, чеков (чековых книжек) и других), находящихся в кассе организации.

Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, распоряжением) руководителя организации. Комиссия проверяет достоверность данных бухгалтерского учета и фактического наличия денежных средств, разных ценностей и документов, находящихся в кассе, путем полного пересчета. Результаты инвентаризации оформляются актом в двух экземплярах и подписываются всеми членами комиссии и лицами, ответственными за сохранность ценностей, и доводятся для сведения руководителя организации. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного лица.

При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ценности, второй -

материально ответственному лицу, принявшему ценности, и третий - в бухгалтерию.

Во время инвентаризации операции по приему и выдаче денежных средств, разных ценностей и документов не производятся.

Не допускается проведение инвентаризации при неполном составе инвентаризационной комиссии. Никаких подчисток и помарок в описях не допускается. Исправления оговариваются и подписываются членами комиссии и материально ответственным лицом.

Инвентаризационная опись
ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности
(форма N ИНВ-16)

Применяется для отражения результатов инвентаризации фактического наличия, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности и выявления количественных расхождений их с учетными данными.

Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным(и) лицом(ами). Один экземпляр описи передается в бухгалтерию организации, второй - остается у материально ответственного(ых) лица (лиц), который(е) принимает(ют) ценные бумаги или бланки документов строгой отчетности на ответственное хранение.

При наличии бланков документов строгой отчетности, нумеруемых одним номером, составляется комплект с указанием количества документов в нем.

До начала инвентаризации от каждого материально ответственного лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности, берется расписка. Расписка включена в заголовочную часть инвентаризационной описи.

При смене материально ответственных лиц опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, принявшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности; второй экземпляр - материально ответственному лицу, сдавшему ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности; третий экземпляр - бухгалтерии.

На последней странице формы перед подписью председателя комиссии даны две свободные строки для записи последних номеров документов в случае движения ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности во время инвентаризации.

При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма N ИНВ-16 выдается комиссии на бумажных и машинных носителях информации с заполненными графами с 1 по 10. В описи комиссия заполняет графы 11 и 12 о фактическом наличии ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности.

Акт
инвентаризации расчетов с покупателями,
поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами
(форма N ИНВ-17)

Применяется для оформления результатов инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии на основании выявления по документам остатков сумм, числящихся на соответствующих счетах. Один экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй - остается в комиссии.

По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка ([приложение](#) к форме N ИНВ-17), которая является основанием для составления Акта по форме N ИНВ-17. Справка составляется в разрезе синтетических счетов бухгалтерского учета.

Сличительные ведомости (формы N N ИНВ-18, ИНВ-19)

Применяются для отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, готовой продукции и прочих материальных ценностей, по которым выявлены отклонения от данных учета.

В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.

На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для переработки) составляются отдельные сличительные ведомости.

Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответственному(ым) лицу (лицам).

При заполнении сличительной ведомости для отражения результатов инвентаризации нематериальных активов (форма N ИНВ-18) графы 3, 8, 10 не заполняются.

* * *

Для выявления результатов инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств, расходов будущих периодов, наличия денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности соответственно применяются формы N N ИНВ-10, ИНВ-11, ИНВ-15 и ИНВ-16, в которых объединены показатели инвентаризационных описей (актов) и сличительных ведомостей.

Приказ
(постановление, распоряжение)
о проведении инвентаризации
(форма N ИНВ-22)

Журнал
учета контроля за выполнением приказов
(постановлений, распоряжений)
о проведении инвентаризации
(форма N ИНВ-23)

Акт
о контрольной проверке правильности проведения
инвентаризации ценностей
(форма N ИНВ-24)

Журнал
учета контрольных проверок правильности
проведения инвентаризации
(форма N ИНВ-25)

Ведомость учета
результатов, выявленных инвентаризацией
(форма N ИНВ-26)

Применяются для оформления проведения инвентаризаций и контрольных проверок правильности проведения инвентаризации.

Приказ (постановление, распоряжение) (форма N ИНВ-22) является письменным заданием, конкретизирующим содержание, объем, порядок и сроки проведения инвентаризации проверяемого объекта, а также персональный состав инвентаризационной комиссии. Приказ (постановление, распоряжение) подписывается руководителем организации и вручается председателю инвентаризационной комиссии.

Регистрируется в Журнале учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации (форма N ИНВ-23).

Документы по учету результатов проверок составляются с участием членов инвентаризационных комиссий и материально ответственных лиц.

Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций оформляются актом (форма N ИНВ-24) и регистрируются в Журнале учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризаций (форма N ИНВ-25).

Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма N ИНВ-26).

Унифицированная форма N ИНВ-1

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

	Код
Форма по ОКУД	0317001
_____ по ОКПО	
_____ организация	

структурное подразделение	Вид деятельности		
		номер	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер	
	ненужное зачеркнуть	дата	
	Дата начала инвентаризации		
	Дата окончания инвентаризации		
	Вид операции		

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
 ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Основные средства _____
 находящиеся _____,
 в собственности организации, на ответственном
 хранении, в т.ч. арендованные
 Местонахождение _____
 Арендодатель <*> _____

РАСПИСКА

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

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств:

_____ должность подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность подпись _____ расшифровка подписи

 <*> Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды.

2-я страница формы N ИНВ-1

Номер по порядку	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта	Документ, подтверждающий принятие объекта на ответственное хранение (аренду)			Год выпуска (по строики, приобретения)	Номер			Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
		наименование	дата	номер		инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					и т.д.							
Итого												

Итого по странице:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) на сумму фактически _____
прописью
- _____ руб. _____ коп.

3-я страница формы N ИНВ-1

Итого по описи:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) на сумму фактически _____
прописью
- _____ руб. _____ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи основных средств проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все основные средства, 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). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств:

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

" __ " _____ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

должность подпись расшифровка подписи

" __ " _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-1а

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.98 N 88

		Код
Форма по ОКУД		0317002
_____ по ОКПО		
_____ организация		
_____ структурное подразделение		
_____ Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
_____ Дата начала инвентаризации		
_____ Дата окончания инвентаризации		
_____ Вид операции		

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
 НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Нематериальные активы _____

Местонахождение _____

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на нематериальные активы сданы в бухгалтерию и все нематериальные активы оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

2-я страница формы N ИНВ-1а

Номер по порядку	Нематериальные активы, наименование, назначение и краткая характеристика	Документ о регистрации			Дата постановки на учет	Стоимость, руб. коп.	
		наименование	дата	номер		фактически по данным первичных документов	по данным бухгалтерского учета
1	2	3	4	5	6	7	8
				и т.д.			
Итого							

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров _____
прописью
б) на сумму фактически _____
прописью
руб. _____ коп.

3-я страница формы N ИНВ-1а

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров _____
прописью
б) на сумму фактически _____
прописью
руб. _____ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по
инвентаризационной описи нематериальных активов проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все нематериальные активы, поименованные в настоящей
инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией
проверены в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с
чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).
Документы, удостоверяющие права организации на нематериальные
активы, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем)
ответственном хранении.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность документов,
удостоверяющих право организации на нематериальные активы:

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

" " _____ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

должность подпись расшифровка подписи

" " _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-2

Утверждена
Постановлением Госкомстата России

от 18.08.98 N 88

		Код
	Форма по ОКУД	0317003
_____	_____ по ОКПО	
_____	организация	
_____	структурное подразделение	
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	_____	дата
	ненужное зачеркнуть	
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ ЯРЛЫК

Место хранения материальных ценностей				
Номер стеллажа		Номер полки		Номер ячейки
Наименование материальных ценностей			Код (номенклатурный номер)	
Марка	Сорт	Профиль	Размер	Номер чертежа
Единица измерения		Количество, оказавшееся в наличии		
наименование	код по ОКЕИ	цифрами	прописью	

Член комиссии _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Ответственный за _____
 _____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Оборотная сторона формы N ИНВ-2

Фактически оказавшиеся в наличии материальные ценности на "___"
 _____ г. в количестве _____ на ответственное
 _____ прописью

хранение принял _____
 должность подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма N ИНВ-3

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.98 N 88

		Код
	Форма по ОКУД	0317004
	_____ по ОКПО	
_____	организация	
_____	структурное подразделение	
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
 ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

_____ ,
 вид товарно-материальных ценностей
 находящиеся _____
 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 (а) : _____ должность подпись расшифровка подписи

 _____ должность подпись расшифровка подписи

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на
 " __ " _____ ____ г.

2-я и 3-я страницы формы N ИНВ-3

Номер по порядку	Счет, субсчет	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Цена, руб. коп.	Номер		Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
				код по ОКЕИ	наименование		инвентарный	паспорта				
		наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номклатурный номер)				количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
					и т.д.							
Итого												

Итого по странице:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) на сумму фактически _____
прописью
- _____ руб. _____ коп.

По данному образцу печатать вкладной лист в формате 2А4 с надписью "Вкладной лист к форме N ИНВ-3".

4-я страница формы N ИНВ-3

Итого по описи:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) на сумму фактически _____
прописью
- _____ руб. _____ коп.

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

Председатель комиссии _____
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). Товарно - материальные ценности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

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

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-4

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

			Код
	Форма по ОКУД		0317005
	_____ по ОКПО		
_____ организация			
_____ структурное подразделение			
	Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер	
	ненужное зачеркнуть	дата	
	Дата начала инвентаризации		
	Дата окончания инвентаризации		
	Вид операции		
	Номер счета бухгалтерского учета		

Номер документа	Дата составления

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ
ЦЕННОСТЕЙ ОТГРУЖЕННЫХ

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

Номер по порядку	Покупатель (плательщик)		Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Дата отгрузки	По данным							Примечание
					наименование	код по ОКЕИ		товарно-транспортных или расчетно-платежных документов				бухгалтерского учета			
	наименование	код по ОКПО	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номерный номер)				наименование	дата	номер	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
			и т.д.												
								Итого							X

Оборотная сторона формы N ИНВ-4

Номер по порядку	Покупатель (плательщик)	Товарно-материальные ценности	Единица измерения	Дата отгрузки	По данным				Примечание
					товарно-транспортных или расчетно-платежных документов			бухгалтерского учета	

1	наименование	код по ОКПО	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номер накладной)	наименование	код по ОКЕИ	8	наименование	дата	номер	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	16
			и т.д.												
Итого															X
Всего по акту															X

Всего по акту (по данным товарно - транспортных или расчетно - платежных документов) сумма _____
 _____ прописью
 _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии _____
 _____ должность подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
 _____ должность подпись _____ расшифровка подписи

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

_____	_____	_____
должность	подпись	расшифровка подписи

Унифицированная форма N ИНВ-5

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.98 N 88

		Код
	Форма по ОКУД	0317006
_____	_____ по ОКПО	
_____	организация	
_____	структурное подразделение	
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	_____	дата
	ненужное зачеркнуть	
	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 мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально
 ответственное (ые) лицо (а) : _____
 должность подпись расшифровка подписи

 должность подпись расшифровка подписи

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

При инвентаризации установлено следующее:

2-я и 3-я страницы формы N ИНВ-5

Но мер по порядку	Поставщик (получатель)		Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение		Место хранения	Дата принятия груза на ответственное хранение	Документы, подтверждающие количество товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение			Единица измерения		Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
	наименование	код по ОКПО	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)			наименование	номер	дата	наименование	код по ОКИ	количество	стоимость товарно-материальных ценностей, руб. коп.	количество	стоимость товарно-материальных ценностей, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						и т.д.									
Итого															

4-я страница формы N ИНВ-5

Но мер по порядку	Поставщик (получатель)	Товарно-материальные ценности, принятые на	Место хранения	Дата принятия груза	Документы, подтверждающие количество товарно-матери	Единица измерения		Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета
						наименование	код	ко	стоимо	

дкУ	наименование	код по ОКПО	ответственное хранение			на ответственное хранение	ценностей, принятых на ответственное хранение			новое	по ОКИ	лическое	стоимость товарно-материальных ценностей, руб. коп.	количество	стоимость товарно-материальных ценностей, руб. коп.	
			наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номерный номер)			наименование	номер	дата							
																8
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
						и т.д.										
												Итого				
												Всего				

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи товарно - материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, проверены.

Всего по описи сумма _____ руб. _____ коп.
 прописью

Председатель комиссии _____
 должность подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
 должность подпись _____ расшифровка подписи

 должность подпись _____ расшифровка подписи

Все 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 расчеты проверил _____
 должность подпись _____ расшифровка подписи

" " _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-6

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.98 N 88

		Код
Форма по ОКУД	0317007	
_____ по ОКПО		
_____ организация		
_____ структурное подразделение		
_____ Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации: _____ приказ, постановление, распоряжение	номер	
_____ ненужное зачеркнуть	дата	
_____ Дата начала инвентаризации		

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

Номер документа	Дата составления

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ ЗА ТОВАРНО -
МАТЕРИАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ, НАХОДЯЩИЕСЯ
В ПУТИ

По состоянию на "___" _____ г. проведена инвентаризация расчетов за товарно - материальные ценности, находящиеся в пути

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

Но мер по порядку	Товарно-материальные ценности, находящиеся в пути		Единица измерения		Дата отгрузки	Поставщик		По данным							Примечание		
			код по ОКЕИ	наименование		наименование	код по ОКПО	товарно-транспортных или расчетно-платежных документов					бухгалтерского учета				
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номерный номер)						наименование	дата	номер	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
							и т.д.										
Итого																	X

2-я и 3-я страницы формы N ИНВ-6

Но мер по порядку	Товарно-материальные ценности, находящиеся в		Единица измерения	Дата отгрузки	Поставщик		По данным							Примечание
					наименование	код по	товарно-транспортных или расчетно-платежных документов					бухгалтерского учета		

дкУ	пути		код по ОКЕИ	наименование		наименование	ОКПО									
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номерный номер)						наименование	дата	номер	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
						и т.д.										
Итого																X

4-я страница формы N ИНВ-6

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности, находящиеся в пути	Единица измерения		Дата отгрузки	Поставщик		По данным							Примечание	
		код по ОКЕИ	наименование		наименование	код по ОКПО	товарно-транспортных или расчетно-платежных документов				бухгалтерского учета				
							наименование	дата	номер	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.		

	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номерный номер)						ние			СТВО		СТВО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
						и т.д.											
											Итого						X
											Всего по акту						

Всего по акту (по данным товарно - транспортных или расчетно - платежных документов) сумма _____ прописью _____ руб. _____ коп.

Председатель комиссии _____ должность подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ должность подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность подпись _____ расшифровка подписи

Указанные в настоящем акте данные и подсчеты проверил

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-8

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

		Код
	Форма по ОКУД	0317008
	_____ по ОКПО	
_____ организация		
_____ структурное подразделение		
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ
И ИЗДЕЛИЙ ИЗ НИХ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на драгоценные металлы и изделия из них сданы в бухгалтерию и все драгоценные металлы и изделия из них, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально
ответственное (ые) лицо (а) : _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Акт составлен комиссией о том, что проведена инвентаризация драгоценных металлов и изделий из них по состоянию на "__" _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы N ИНВ-8

	Единица измерения	
	наименование	код по ОКЕИ
количество		
масса	грамм	163

Номер по порядку	Драгоценные металлы и изделия из них		Размер, номер, диаметр сечения и т.п.	Проба или процент содержания драгоценных металлов	Фактическое наличие			Числится по данным учета		
	наименование	код (номер инвентарный номер)			количество	масса		количество	масса	
						лигатурная	чистая		лигатурная	чистая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				и т.д.						
Итого										

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров _____
 прописью

б) общее количество единиц фактически _____
 прописью

в) масса драгоценных металлов фактически:
 лигатурная _____ г
 прописью
 чистая _____ г
 прописью

3-я страница формы N ИНВ-8

Номер по порядку	Драгоценные металлы и изделия из них		Размер, номер, диаметр сечения и т.п.	Проба или процент содержания драгоценных металлов	Фактическое наличие			Числится по данным учета		
	наименование	код (номер инвентарный номер)			количество	масса		количество	масса	
						лигатурная	чистая		лигатурная	чистая
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				и т.д.						
Итого										
Всего по акту										

Итого по странице:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) масса драгоценных металлов фактически:
лигатурная _____ г
прописью
чистая _____ г
прописью

4-я страница формы N ИНВ-8

Итого по акту:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) масса драгоценных металлов фактически:
лигатурная _____ г
прописью
чистая _____ г
прописью

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем инвентаризационном акте с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально
ответственное (ые) лицо (а): _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-8а

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.98 N 88

		Код
Форма по ОКУД		0317009
_____ по ОКПО		
_____ организация		
_____ структурное подразделение		
_____ Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	_____ ненужное зачеркнуть	дата
_____ Дата начала инвентаризации		
_____ Дата окончания инвентаризации		
_____ Вид операции		

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
 ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ
 В ДЕТАЛЯХ, ПОЛУФАБРИКАТАХ, СБОРОЧНЫХ
 ЕДИНИЦАХ (УЗЛАХ), ОБОРУДОВАНИИ, ПРИБОРАХ
 И ДРУГИХ ИЗДЕЛИЯХ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на детали, полуфабрикаты, сборочные единицы (узлы), оборудование, приборы и другие изделия, в которых имеются драгоценные металлы, сданы в бухгалтерию и все 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

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка _____ подписи

Комиссией проведена инвентаризация драгоценных металлов,
содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах
(узлах), оборудовании, приборах и других изделиях, по состоянию на
"___" _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы N ИНВ-8а

Но мер по порядку	Объект		Единица измерения		Год выпу ска (и згото вле ния)	Номер			Масса драгметаллов в объекте, грамм								Пре дпола гае мый срок списа ния
						инве нта рный	заво дско й	па спо рта (до куме нта о реги стра ции)	золото		серебро		платина				
	по дан ным учета (паспо рта)	устан овле но коми ссие й	по дан ным учета (паспо рта)	устан овле но коми ссие й					по дан ным учета (паспо рта)	устан овле но коми ссие й							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
					и т.д.												
Итого																	X

Итого по странице:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) масса драгоценных металлов фактически:
 - золото _____ г
прописью
 - серебро _____ г
прописью
 - платина _____ г
прописью

_____ Г
 прописью

По образцу 2-й страницы формы N ИНВ-8а печатать вкладные листы в формате А4.

3-я страница формы N ИНВ-8а

Номер по порядку	Объект		Единица измерения		Год выпуска (и изготовления)	Номер			Масса драгметаллов в объекте, грамм								Предполагаемый срок списания
						инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	золото		серебро		платина				
	по данным учета (паспорта)	установлено комиссией	по данным учета (паспорта)	установлено комиссией					по данным учета (паспорта)	установлено комиссией							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
					и т.д.												
Итого																	X
Всего по акту																	

Итого по странице:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) масса драгоценных металлов фактически:
- | | | |
|---------|----------|---|
| золото | _____ | г |
| | прописью | |
| серебро | _____ | г |
| | прописью | |
| платина | _____ | г |
| | прописью | |
| | _____ | г |
| | прописью | |

4-я страница формы N ИНВ-8а

Итого по описи:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) масса драгоценных металлов фактически:
- | | | |
|---------|----------|---|
| золото | _____ | г |
| | прописью | |
| серебро | _____ | г |
| | прописью | |
| платина | _____ | г |
| | прописью | |
| | _____ | г |
| | прописью | |

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре по количеству, массе 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

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

"__" _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-9

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

		Код
	Форма по ОКУД	0317010
_____ по ОКПО		
_____ организация		
_____ структурное подразделение		
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДРАГОЦЕННЫХ КАМНЕЙ, ПРИРОДНЫХ АЛМАЗОВ
И ИЗДЕЛИЙ ИЗ НИХ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на драгоценные камни, природные алмазы и изделия из них сданы в бухгалтерию и все драгоценные камни, природные алмазы и изделия из них, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально
ответственное (ые) лицо (а): _____
_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Акт составлен комиссией о том, что проведена инвентаризация драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них по состоянию на "___" _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы N ИНВ-9

	Единица измерения	
	наименование	код по ОКЕИ
количество	шт	796
масса	карат	162

Номер по порядку	Драгоценные камни, природные алмазы и изделия из них, в т.ч. вставки		Номер изделия, инструмента	Размерность, подгруппа по массе	Форма огранки	Характеристика	Цена за карат, руб. коп.	Фактическое наличие		Числится по данным учета	
	наименование	код (номенклатурный номер)						количество	масса	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			и т.д.								

Итого				
-------	--	--	--	--

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров _____
 прописью

б) общее количество единиц фактически _____
 прописью

в) масса драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них _____ карат
 прописью

По образцу 2-й страницы формы N ИНВ-9 печатать вкладные листы в формате А4

3-я страница формы N ИНВ-9

Номер по порядку	Драгоценные камни, природные алмазы и изделия из них, в т.ч. вставки		Номер изделия, инструмента	Размерность, подгруппа по массе	Форма огранки	Характеристика	Цена за карат, руб. коп.	Фактическое наличие		Числится по данным учета	
	наименование	код (номенклатурный номер)						количество	масса	количество	масса
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

			и т.д.									
								Итого				
								Всего по акту				

Итого по странице:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) масса драгоценных камней, природных алмазов и изделий из
них _____ карат
прописью

4-я страница формы N ИНВ-9

Итого по акту:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) масса драгоценных камней, природных алмазов и изделий из
них _____ карат
прописью

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту
инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем инвентаризационном
акте с N _____ по N _____, комиссией проверены в
натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в акт, в связи с чем
претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).
Ценности, перечисленные в акте, находятся на моем (нашем)
ответственном хранении.

Материально

ответственное (ые) лицо (а) : _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-10

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

		Код
	Форма по ОКУД	0317011
	по ОКПО	
_____	организация	
_____	структурное подразделение	
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НЕЗАКОНЧЕННЫХ РЕМОНТОВ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Акт составлен комиссией, которая провела инвентаризацию незаконченных ремонтов основных средств по состоянию на "___" _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование ремонтного объекта и вид ремонта	Номер		Наименование заказчика (структурного подразделения), передавшего объект в ремонт	Стоимость ремонта по договору (заказу), руб. коп.	Процент технической готовности	Затраты, связанные с выполнением ремонта, руб. коп.		Результаты инвентаризации, руб. коп.		Примечание	
		инвентарный	заказа				коп.		экономика (-)	перерасход (+)		
							по договору (заказу)	фактическая				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
				и т.д.								
Итого												X

Оборотная сторона формы N ИНВ-10

Номер по порядку	Наименование ремонтного объекта и вид ремонта	Номер		Наименование заказчика (структурного подразделения), передавшего объект в ремонт	Стоимость ремонта по договору (заказу), руб. коп.	Процент технической готовности	Затраты, связанные с выполнением ремонта, руб. коп.		Результаты инвентаризации, руб. коп.		Примечание
		инвентарный	заказа				коп.		экономика (-)	перерасход (+)	
							по договору (заказу)	фактическая			

				вшего объект в ремонт			вору (зака зу)	ская			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				и т.д.							
						Итого					X

ненужное зачеркнуть	дата	
Дата начала инвентаризации		
Дата окончания инвентаризации		
Вид операции		

Номер документа	Дата составления

АКТ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСХОДОВ БУДУЩИХ ПЕРИОДОВ

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "___"
_____ г. проведена инвентаризация расходов будущих
периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
							и т.д.							
	Итого			X	X									

Оборотная сторона формы N ИНВ-11

Но по порядку	Вид расходов		Общая (первоначальная) сумма расходов будущих периодов, руб. коп.	Дата возникновения расходов	Срок погашения расходов (в месяцах)	Расчетная сумма к списанию, руб. коп.	Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп.	Остаток расходов на начало инвентаризации по данным учета, руб. коп.	Количество месяцев со дня возникновения расходов	Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп.		Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп.	Результаты инвентаризации, руб. коп.	
	наименование	код								за месяц	с начала года		подлежит списанию	излишне списано (подлежит восстановлению)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
							и т.д.							
	Итого			X	X									

Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер	
	ненужное зачеркнуть	дата	
	Вид операции		

Номер документа	Дата составления	

АКТ
 ИНВЕНТАРИЗАЦИИ НАЛИЧНЫХ
 ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, НАХОДЯЩИХСЯ ПО СОСТОЯНИЮ
 НА "__" _____ Г.

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на денежные средства сданы в бухгалтерию и все денежные средства, разные ценности и документы, поступившие на мою ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное лицо:

_____ должность _____ подпись _____ расшифровка подписи

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

- 1) наличных денег _____ руб. ____ коп.
- 2) марок _____ руб. ____ коп.
- 3) ценных бумаг _____ руб. ____ коп.
- 4) _____ руб. ____ коп.
- 5) _____

Итого фактическое наличие на сумму _____ руб. ____ коп.
 цифрами

_____ прописью

По учетным данным на сумму _____ руб. ____ коп.
 цифрами

_____ прописью

Результаты инвентаризации: излишек _____ руб. ____ коп.
 недостача _____ руб. ____ коп.

Последние номера кассовых ордеров: приходного N _____,
 расходного N _____

Председатель комиссии _____
 должность подпись _____ расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
 должность подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность подпись _____ расшифровка подписи

_____ должность подпись _____ расшифровка подписи

Подтверждаю, что денежные средства, перечисленные в акте, находятся на моем ответственном хранении.

Материально ответственное лицо _____
 должность подпись _____ расшифровка

Дата начала инвентаризации	
Дата окончания инвентаризации	
Вид операции	

Номер документа	Дата составления

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
 ЦЕННЫХ БУМАГ И БЛАНКОВ ДОКУМЕНТОВ
 СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности сданы в бухгалтерию и все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально

ответственное (ые) лицо (а) : _____
 должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

В результате проведения инвентаризации произведен подсчет фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности по состоянию на "__" _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы N ИНВ-16

Номер по порядку	Ценная бумага, бланк строгой отчетности			Единица измерения		Фактическое наличие					
						номер (с номера)	по номер	серия	номинальная стоимость, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
	наименование	код по ОКЕИ	наименование, вид, категория	номер формы	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
				и т.д.							
Итого											

3-я страница формы N ИНВ-16

Числится по данным бухгалтерского учета						Результаты инвентаризации							
						излишек				недостача			
номер (с	номер	серия	номинальная стоимость	количество	сумма, руб.	но	по	ко	су	но	по	ко	су

номе ра)			сть, руб. коп.		коп.	мер (с номе ра)	но мер	liche ство	мма, руб. коп.	мер (с номе ра)	но мер	liche ство	мма, руб. коп.
13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
						и т.д.							
X	X	X				X	X			X	X		

4-я страница формы N ИНВ-16

Итого по описи:

- а) количество порядковых номеров _____
прописью
- б) общее количество единиц фактически _____
прописью
- в) на сумму фактически _____
прописью
руб. _____ коп.

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по инвентаризационной описи проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Все ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем) присутствии, внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Ценные бумаги и бланки документов строгой отчетности, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Материально

ответственное (ые) лицо (а): _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Объяснение причин излишков или недостач _____

Материально

ответственное (ые) лицо (а): _____
должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Решение руководителя организации: _____

должность подпись расшифровка подписи

"__" _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-17

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.98 N 88

		Код
Форма по ОКУД		0317015
_____ по ОКПО		
_____ организация		
_____ структурное подразделение		
_____ Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	_____ ненужное зачеркнуть	дата
	_____ Вид операции	

Номер документа	Дата составления
_____	_____

АКТ
 ИНВЕНТАРИЗАЦИИ РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ,
 ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на "__" _____ г. проведена инвентаризация расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами.

При инвентаризации установлено следующее:
 1. По дебиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и дебитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная дебиторами	не подтвержденная дебиторами	с истекшим сроком исковой давности
1	2	3	4	5	6
			и т.д.		
	Итого				

Оборотная сторона формы N ИНВ-17

2. По кредиторской задолженности

Наименование счета бухгалтерского учета и кредитора	Номер счета	Сумма по балансу, руб. коп.			
		всего	в том числе задолженность		
			подтвержденная кредиторами	не подтвержденная кредиторами	с истекшим сроком исковой давности

1	2	3	4	5	6
			и т.д.		
		Итого			

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом по акту инвентаризации проверены.

Председатель комиссии _____
должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____
должность подпись расшифровка подписи

_____ должность подпись расшифровка подписи

_____ должность подпись расшифровка подписи

Приложение
 к форме N ИНВ-17

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.98 N 88

_____ организация

структурное подразделение

СПРАВКА
К АКТУ N _____ ОТ "___" _____ Г. ИНВЕНТАРИЗАЦИИ
РАСЧЕТОВ С ПОКУПАТЕЛЯМИ, ПОСТАВЩИКАМИ И ПРОЧИМИ
ДЕБИТОРАМИ И КРЕДИТОРАМИ ПО СОСТОЯНИЮ
НА "___" _____ Г.

Номер по порядку	Наименование, адрес и номер телефона дебитора, кредитора	Числится задолженность		Сумма задолженности, руб. коп.		Документ, подтверждающий задолженность		
		за что	дата на чала	дебиторская	кредиторская	наименование	номер	дата
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			И т. Д.					

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Печатать с оборотом без заголовочной части.
Подпись печатать на обороте.

Унифицированная форма N ИНВ-18

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

		Код
Форма по ОКУД		0317016
_____ по ОКПО		
_____ организация		
_____ структурное подразделение		
_____ Вид деятельности		
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	_____ ненужное зачеркнуть	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ,
НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

По состоянию на "___" _____ г. проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении _____
_____ должность _____ фамилия, имя, отчество

_____ должность _____ фамилия, имя, отчество
При инвентаризации установлено следующее:

Номер по порядку	Наименование и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (по строю, приобретения)	Номер			Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	излишек		недостача	
							количество, шт	стоимость, руб. коп.	количество, шт	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			и т.д.							
Итого										

Оборотная сторона формы N ИНВ-18

Номер по порядку	Наименование и краткая характеристика объекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (по строю, приобретения)	Номер			Результаты инвентаризации			
				инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	излишек		недостача	
							количество, шт	стоимость, руб. коп.	количество, шт	стоимость, руб. коп.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			и т.д.							
							Итого			

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

С результатами сличения согласен (ны) :

Материально
ответственное (ые) лицо (а) _____
должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Унифицированная форма N ИНВ-19

Утверждена
 Постановлением Госкомстата России
 от 18.08.98 N 88

		Код
	Форма по ОКУД	0317017
_____	_____ по ОКПО	
_____	организация	
_____	структурное подразделение	
	Вид деятельности	
Основание для проведения инвентаризации:	приказ, постановление, распоряжение	номер
	ненужное зачеркнуть	дата
	Дата начала инвентаризации	
	Дата окончания инвентаризации	
	Вид операции	

Номер документа	Дата составления

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
 РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ТОВАРНО -
 МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей,
 находящихся на ответственном хранении

_____ должность _____ фамилия, имя, отчество

_____ должность _____ фамилия, имя, отчество
 по состоянию на "___" _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы N ИНВ-19

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Номер		Результаты инвентаризации				Отрегулировано за счет уточнения записей в учете					
							излишек		недостача		излишек			недостача		
			код по ОКИ	наименование	инвентарный	паспорта (документа о регистрации)	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	номер счета, статьи, за каза	количество	сумма, руб. коп.	номер счета, статьи, за каза
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Итого													X			X

Бухгалтер _____
 подпись _____ расшифровка подписи _____

Пересортица						Приходуются окончательные излишки			Окончательные недостачи					
излишки, зачтенные в покрытие недостач			недостачи, покрытые излишками						ко личе ство	су мма, руб. коп.	номер счета	ко личе ство	су мма, руб. коп.	ко личе ство
количе ство	сумма, руб. коп.	порядко вый номер зачтен ных изли шков	количе ство	сумма, руб. коп.	порядко вый номер зачтен ных изли шков	24	25	26	27	28	29	30	31	32
18	19	20	21	22	23									
					и т.д.									

С результатами сличения ознакомлен:

Материально
 ответственное (ые) лицо (а) _____
 должность подпись расшифровка подписи

должность подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма N ИНВ-22

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

Код
Форма по ОКУД 0317018
_____ по ОКПО
_____ организация
_____ структурное подразделение

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(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 _____

Образец обложки

Унифицированная форма N ИНВ-23

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

Код	
Форма по ОКУД	0317019
_____ по ОКПО	
_____ организация	
_____ структурное подразделение	
_____ Вид деятельности	

ЖУРНАЛ
УЧЕТА КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ ПРИКАЗОВ
(ПОСТАНОВЛЕНИЙ, РАСПОРЯЖЕНИЙ) О ПРОВЕДЕНИИ
ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Начат "___" _____ г.
Окончен "___" _____ г.

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

Номер по порядку	Наименование инвентаризуемой организации, структурного подразделения, участка и т.д.	Фамилия, имя, отчество материально ответственного лица (лиц)	Приказ (постановление, распоряжение)		Состав инвентаризационной комиссии (фамилия, имя, отчество председателя и членов комиссии)	Приказ (постановление, распоряжение) получил. Подпись	Наименование инвентаризуемого имущества (финансовых обязательств)	Дата начала инвентаризации	
			дата	номер				согласно приказу (по постановлению, распоряжению)	фактически
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					и т.д.				

По данному образцу печатать все четные страницы журнала по форме N ИНВ-23.

Дата окончания инвентаризации		Отметка о результатах инвентаризации		Дата		Примечание
				утверждения результатов руководо	принятия мер по недостатке	
согласно	фактически	предварительный результат	окончательный результат		погашения	

приказу (по стано влению, распо ряже нию)	ски	дата	сумма, руб. коп.		дата	сумма, руб. коп.		дителем	недостач	сле дствен ные органы	
			недо стача	изли шки		недо стача	изли шки				
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
						и т.д.					

По данному образцу печатать все нечетные страницы журнала по форме N ИНВ-23.

Унифицированная форма N ИНВ-24

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

	Код
Форма по ОКУД	0317020
_____ по ОКПО	
_____ организация	
_____ структурное подразделение	
Вид деятельности	
Вид операции	

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 _____

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-я страница формы N ИНВ-24

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 по ОКЕИ									
	наименование	код (номерный номер)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
							и т.д.						
Итого									X			X	

3-я страница формы N ИНВ-24

Номер по порядку	Ценности, подвергавшиеся контрольной проверке		Единица измерения		Значится по инвентаризационной описи	Фактически оказалось при контрольной проверке	Результаты проверки (+ более, - менее)
			наименование	код по ОКЕИ			
	наименование	код (номерный номер)					

1	наименование	код (номенклатурный номер)	4	5	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
	2	3			6	7	8	9	10	11	12	13	14
							и т.д.						
Итого									X			X	

4-я страница формы N ИНВ-24

Номер по порядку	Ценности, подвергавшиеся контрольной проверке		Единица измерения		Значится по инвентаризационной описи			Фактически оказалось при контрольной проверке			Результаты проверки (+ более, - менее)		
			наименование	код по ОКЕИ									
	наименование	код (номенклатурный)			количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.

1	2	но мер)	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
							и т.д.						
							Итого		X			X	

Ответственное лицо, проводившее контрольную проверку _____
 подпись

Председатель комиссии _____
 подпись

Члены комиссии:

 подпись

 подпись

 подпись

Образец обложки

Унифицированная форма N ИНВ-25

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 N 88

Код
Форма по ОКУД 0317021
_____ по ОКПО
_____ организация
_____ структурное подразделение
_____ Вид деятельности

ЖУРНАЛ
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
				и т.д.				

По данному образцу печатать четные страницы журнала по форме N ИНВ-25.

Проверено		Результаты контрольной проверки				Решение руководителя по результатам контрольной проверки	Подпись ответственного лица, проводившего контрольную проверку
количество	сумма, руб. коп.	недостача		излишки			
		количество	сумма,	количество	сумма,		

		ство	руб. коп.	ство	руб. коп.		
10	11	12	13	14	15	16	17
			и т.д.				

По данному образцу печатать нечетные страницы журнала по форме N ИНВ-25

ФОРМА N ИНВ-26
"ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ, ВЫЯВЛЕННЫХ
ИНВЕНТАРИЗАЦИЕЙ"

Отменена с 1 января 2001 года. - [Постановление](#) Госкомстата РФ от 27.03.2000 N 26.