

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 Минэкономики 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	А5
КО-2	Расходный кассовый ордер	А5
КО-3	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	А4
КО-4	Кассовая книга	А4
КО-5	Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств	А4
2. По учету результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности		
ИНВ-15	Акт инвентаризации наличных денежных средств	А4
ИНВ-16	Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности	2А4

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 линовкой) 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
Форма по ОКУД	0310001
_____ по ОКПО	
организация	

структурное подразделение	

ПРИХОДНЫЙ КАССОВЫЙ ОРДЕР	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Номер документа</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления		
Номер документа	Дата составления				

Дебет	Кредит				Сум- ма, руб. коп.	Код целе- вого наз- наче- ния	
	код струк- турного подраз- деления	коррес- понди- рую- щий субсчет	код ана- лити- ческого 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 _____

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.				

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 в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				х	
											х	
							Кассир _____ подпись _____ расшифровка _____ подписи _____					
							Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве _____ прописью _____ приходных и _____ прописью _____ расходных получил.					
							Бухгалтер _____ подпись _____ расшифровка _____ подписи _____					
			Перенос									

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 _____	
				прописью	
				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.		

**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	
	_____	дата	
	ненужное зачеркнуть		
	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

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
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.

		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:

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
					и т.д.								
X	X	X				X	X			X	X		

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 изготавливать 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	А4

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 непроизводственного 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 **№ ИНВ-8а** - графы с 1 по 9;

в форме **№ 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 **№ ИНВ-8**, графы с 9 по 12 формы **№ ИНВ-9** и графы с 10 по 17 формы **№ ИНВ-8а**.

Акт
инвентаризации незаконченных ремонтов
основных средств
(форма **№ 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 **№ 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 **№ 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 **№ ИНВ-11** формируется средствами вычислительной техники на бумажных и машинных носителях информации.

Акт
инвентаризации наличных денежных средств
(форма **№ 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	

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 (постройки, 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.

	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
	_____ ненужное зачеркнуть	дата
	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 № ИНВ-3

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 № 88

		Код
	Форма по ОКУД	0317004
_____	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 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 (номенклатурный 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 А4 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 № ИНВ-4

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 № 88

		Код
	Форма по ОКУД	0317005
_____	_____ 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

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 (номенклатурный 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
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

		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

Номер 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 ОКЕИ	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

Номер 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 ОКЕИ	количество	стоимость товарно-материальных ценностей, руб. коп.	количество	стоимость товарно-материальных ценностей, руб. коп.

			сорт, группа)	номер)											
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:

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

	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)						ование			ТВО	КОП.	ТВО	КОП.	
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:

	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 (номенклатурный 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

чистая _____ г
 прописью
 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 (номенклатурный 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.

		Код
Форма по ОКУД		0317009
_____ 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 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:

Номер по порядку	Объект		Единица измерения		Год выпуска (изготовления)	Номер			Масса драгметаллов в объекте, грамм								Предполагаемый срок списания
	наименование	код (номенклатурный номер)	код по ОКЕИ	наименование		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

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

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.

		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:

				и т.д.								
							Итого					X

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:

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 акте инвентаризации 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-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)

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
	_____	дата
	ненужное зачеркнуть	
	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:

13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
					и т.д.								
X	X	X				X	X			X	X		

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				

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

Утверждена
Постановлением Госкомстата России
от 18.08.98 № 88

_____ организация

_____ структурное подразделение

СПРАВКА

К АКТУ № _____ 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 начала	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
	_____	дата
	ненужное зачеркнуть	
	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:

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
	_____	дата
	ненужное зачеркнуть	
	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:

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

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи

Пересортица	Приходуются окончательные излишки	Окончательные недостачи		

излишки, зачтенные в покрытие недостач			недостачи, покрытые излишками											
количество	сумма, руб. коп.	порядковый номер зачтенных излишков	количество	сумма, руб. коп.	порядковый номер зачтенных излишков	количество	сумма, руб. коп.	номер счета	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.
						тво			тво		тво		тво	
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
					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

					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 руководителям	принятия мер по недостатке		
предварительный результат			окончательный результат								
согласно приказу (постановлению, распоряжению)	фактически	дата	сумма, руб. коп.		дата	сумма, руб. коп.					
			недостача	излишки		недостача	излишки				
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

		латурный номер)											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
							и т.д.						
							Итого		X			X	

Номер по порядку	Ценности, подвергавшиеся контрольной проверке		Единица измерения		Значится по инвентаризационной описи			Фактически оказалось при контрольной проверке			Результаты проверки (+ более, - менее)		
			наименование	код по ОКЕИ	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.	количество	цена, руб. коп.	сумма, руб. коп.
	наименование	код (номенклатурный номер)											
1	2	3	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

			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.
