# Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. N 88"Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кассовых операций, по учету результатов инвентаризации"

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

NN 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

NN 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".

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.

3. С введением указанных форм не применять на территории Российской Федерации постановление Госкомстата СССР от 28.12.89 г. N 241 "Об утверждении форм первичной учетной документации для предприятий и организаций" в части форм первичной учетной документации по учету кассовых операций и результатов инвентаризаций.

| | |
|---|---|
| Исполняющий обязанности председателя Госкомстата России | В.Л. Соколин |

Приложение

к **постановлению** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

# Унифицированные формы первичной учетной документации по учету кассовых операций

# Перечень форм первичной учетной документации

| Номер формы | Наименование формы | Формат | Страница |
|---|---|---|---|
| | 1. По учету кассовых операций | | |
| КО-1 | Приходный кассовый ордер | А5 | 8 |
| КО-2 | Расходный кассовый ордер | А5 | 9 |
| КО-3 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов | А4 | 10 |
| КО-4 | Кассовая книга | А4 | 12 |
| КО-5 | Книга учета принятых и выданных кассиром денежных средств | А4 | 15 |
| | 2. По учету результатов инвентаризации денежных средств, ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности | | |
| ИНВ-1 | Инвентаризационная опись основных средств | 2А4 | 15 |
| ИНВ-1а | Инвентаризационная опись нематериальных активов | 2А4 | 18 |
| ИНВ-2 | Инвентаризационный ярлык | Б5 | 21 |
| ИНВ-3 | Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей | 2А4 | 23 |
| ИНВ-4 | Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных | А4 | 26 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ИНВ-5 | Инвентаризационная опись товарно-матери-альных ценностей, принятых на ответствен-ное хранение | А4 | 28 |
| ИНВ-6 | Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей, находящихся в пути | А4 | 31 |
| ИНВ-8 | Акт инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них | А4 | 34 |
| ИНВ-8а | Инвентаризационная опись драгоценных ме-таллов, содержащихся в деталях, полуфаб-рикатах, сборочных единицах (узлах), обо-рудовании, приборах и других изделиях | А4 | 38 |
| ИНВ-9 | Акт инвентаризации драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них | А4 | 42 |
| ИНВ-10 | Акт инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств | А4 | 46 |
| Инв-11 | Акт инвентаризации расходов будущих пери-одов | А4 | 48 |
| Инв-15 | Акт инвентаризации наличных денежных средств | А5 | 50 |
| ИНВ-16 | Инвентаризационная опись ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности | А4 | 52 |
| ИНВ-17 | Акт инвентаризации расчетов с покупателя-ми, поставщиками и прочими дебиторами и кредиторами | А4 | 56 |
| Приложение к форме N ИНВ-17 | Справка к акту инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими де-биторами и кредиторами | А4 | 58 |
| ИНВ-18 | Сличительная ведомость результатов инвен-таризации основных средств | А4 | 59 |
| ИНВ-19 | Сличительная ведомость результатов инвен-таризации товарно-материальных ценностей | А4 | 61 |
| ИНВ-22 | Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентаризации | А4 | 64 |
| ИНВ-23 | Журнал учета контроля за выполнением при-казов (постановлений, распоряжений) о проведении инвентаризации | А4 | 65 |
| ИНВ-24 | Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей | А4 | 68 |
| ИНВ-25 | Журнал учета контрольных проверок пра-вильности проведения инвентаризаций | А4 | 72 |
| ИНВ-26 | Ведомость учета результатов, выявленных инвентаризацией | А4 | 75 |

# Указания по применению и заполнению форм

# 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 приходуются 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, и 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 г. N 88

```
                                  ┌─────────┐│ │
                                  │ Код │└┘
                                  ├─────────┤│ │
                          Форма по ОКУД│0310001│└┘
                                  ├─────────┤└┘Л │
_____________________________________ по ОКПО│      └┘и
              организация         ├─────────┤└┘н │
_____________________________________________│    └┘и
          структурное подразделение           └─────────┘└┘я │

                          ┌──────────┬──────────┐│
                          │ Номер │  Дата  │└┘ │
                          │документа│составления│└┘
                          ├──────────┼──────────┤└┘о │
        Приходный кассовый ордер    └──────────┴──────────┘└┘т

┌──────┬──────────────────────────┬──────────┬──────────┬──────────┐└┘р │
│Дебет│          Кредит          │      │        │ └┘е
│    ├──┬──────────┬──────────┤      │        │ └┘з │
│    │ │код струк-│корреспон-│код анали-│ Сумма,  │Код целевого│ └┘а
│    │ │турного  │дирующий  │тического │руб. коп.│ назначения │ └┘ │
│    │ │подразде- │счет,    │учета    │       │         │ └┘
│    │ │ления    │субсчет  │       │       │        │ └┘ │
├──────┼──┼──────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──┤└┘
│    │ │      │      │      │      │        │ └┘ │
└──────┴──┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──┘└┘
```

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 _____

|Л | |от " " _____ г.

|и |Принято от _____

|н | |_____

|и |Основание: _____

|я | |_____

| |_____

| | |_____

| |Сумма _____ руб. _____ коп.

|о | | цифрами

|т |_____

|р | | прописью

|е |_____

|з | |_____ руб. _____ коп.

|а |В том числе _____

| | |" " _____ г.

| | М.П. (штампа)

| | |Главный бухгалтер _____ _____

| | подпись расшифровка подписи

| | |Кассир _____ _____

| | подпись расшифровка подписи

| | |

| |

| | |

| |

| | |

| |

| | |

| |

| | |

| |

| | |

| |

Унифицированная форма N КО-2

Утверждена **постановлением** Госкомстата

России от 18.08.98 г. N 88

| | |
|---|---|
| | Код |
| Форма по ОКУД | 0310002 |
| _____ по ОКПО | |
| организация | |
| _____ | |
| структурное подразделение | |

| | | |
|---|---|---|
| Номер документа | Дата составления | |
| Расходный кассовый ордер | | |

| Дебет | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | код струк- | корреспон- | код анали- | Кредит | Сумма, | Код целевого | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | турного подразде-ления | дирующий счет, субсчет | тического учета | | руб. коп. | назначения | |
| | | | | | | | |

Выдать _____

фамилия, имя, отчество

Основание: _____

Сумма _____

прописью

_____ руб. _____ коп.

Приложение _____

_____

Руководитель организации _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____

подпись расшифровка подписи

Получил _____

сумма прописью

_____ руб. _____ коп.

" " _____ г. Подпись _____

По _____

наименование, номер, дата и место выдачи документа,

_____

удостоверяющего личность получателя

Выдал кассир _____ _____

подпись расшифровка подписи

Образец обложки Унифицированная форма N КО-3

Утверждена **постановлением** Госкомстата

России от 18.08.98 г. N 88

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

Журнал регистрации

приходных и расходных кассовых документов

_____г.

_____ _____

должность фамилия, имя, отчество

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

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

Образец обложки Унифицированная форма N КО-4

Утверждена **постановлением** Госкомстата
России от 18.08.98 г. N 88

| | |
|---|---|
| | Код |
| Форма по ОКУД | 0310004 |
| _____ по ОКПО | |
| организация | |
| _____ | |
| структурное подразделение | |

Кассовая книга

на _____ г.

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Образец титула. Стр.2 - чистая Унифицированная форма N КО-4

Утверждена **постановлением** Госкомстата

России от 18.08.98 г. N 88

| | |
|---|---|
| | Код |
| Форма по ОКУД | 0310004 |
| _____ по ОКПО | |
| организация | |
| _____ | |
| структурное подразделение | |

Кассовая книга

на _____ г.

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

Печатать на последней странице:

В этой книге пронумеровано и

прошнуровано _____листов.

М.П.(штампа)

Руководитель организации _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ _____

подпись расшифровка подписи

" " _____ г.

Касса за " " _____ г. Лист _____

| Номер документа | От кого получено или кому выдано | Номер коррес-пондирующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп | Листа |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | Остаток на начало дня | | | х | |
| | и т.д. | | | | |
| | Перенос | | | | |

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

| Номер документа | От кого получено или кому выдано | Номер коррес-пондирующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп | Листа |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Итого за день | | | | |
| | Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии | | | x | x |

Кассир _____ _____

подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в

количестве _____ приходных и

прописью

_____ расходных

прописью

получил.

Бухгалтер _____ _____

подпись расшифровка подписи

Касса за " " _____ г. Лист _____

| Номер документа | От кого получено или кому выдано | Номер корреспондирующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп | Л и н |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | Остаток на начало дня | | | x | |
| | Перенос | | | | |

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

| Номер документа | От кого получено или кому выдано | Номер корреспондирующего счета, субсчета | Приход, руб. коп. | Расход, руб. коп | Л и н |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| | и т.д. | | | | |
| | Итого за день | | | | |
| | Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии | | | x | x |

Кассир _____ _____

подпись расшифровка подписи

Записи в кассовой книге проверил и документы в

количестве _____ приходных и

прописью

_____ расходных

прописью

получил.

Бухгалтер _____ _____

│ подпись расшифровка подписи

Образец обложки и титула Унифицированная форма N КО-5

Утверждена **постановлением** Госкомстата

России от 18.08.98 г. N 88

```
                                        ┌─────┐
                                        │ 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 на-личных денег у кассира на начало дня, руб. коп. | Выдано кассиру (сумма цифрами и прописью), руб. коп. | Подпись кассира | Деньги получены. Подпись кассира | Получено за ным операциям, руб. коп. | Получено за день по приход-ным операциям, руб. коп. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | и т.д. | | | | |

| Сдано кассиром старшему кассиру, руб. коп. | | | Деньги и оплаченные документы по-лучены. Подпись старшего кассира | Остаток на-личных де-нег на ко-нец дня, руб. коп. |
|---|---|---|---|---|
| наличными деньгами | оплаченными документами | всего (сумма цифрами и прописью) | | |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | и т.д. | | |

# Инвентаризационная опись основных средств (форма N ИНВ-1)

Применяется для оформления данных инвентаризации основных средств (зданий, сооружений, передаточных устройств машин и оборудования, транспортных
До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность ценностей, берется расписка. Расписка включена в заголовочную час
Инвентаризационная опись по форме N ИНВ-1 печатается с вкладными листами по образцу 2-й страницы формы, количество которых определяет заказчик бла
При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма N ИНВ-1 выдается комиссии на бумажных или машинных накопителя
В описи ответственное лицо комиссии заполняет графу 10 о фактическом наличии объектов. При выявлении объектов, которые не отражены в учете, а также
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 экзем

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

Применяется для оформления данных инвентаризации нематериальных активов, поступивших для применения в организацию. Порядок отнесения объектов к
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 доку
До начала инвентаризации от каждого лица или группы лиц, отвечающих за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные
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 инвента
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
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 и
При выявлении материальных ценностей, не отраженных в учете, комиссия должна включить их в инвентаризационную опись.

# Акт инвентаризации товарно-материальных ценностей отгружен (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 по
Акт составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии, подписывается ими, и один экземпляр передается в бухгалтери
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 от

# 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 ответстве
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, прин
При инвентаризации товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение, записи в опись производятся ответственными лицами инвентар

# 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
При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации материальных ценностей отгруженных, принятых на ответственное хранен

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

Применяются при инвентаризации драгоценных металлов, драгоценных камней, природных алмазов и изделий из них во всех местах хранения и непосредстве
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 ответс
Номенклатура изделий и полуфабрикатов из драгоценных металлов, драгоценных камней и природных алмазов и последовательность расположения их в гра
При инвентаризации изделий, состоящих из драгоценных металлов и камней, данные по драгоценным металлам записываются в форму N ИНВ-8, а данные по

# Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащих 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
Опись составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии по каждой единице объекта в целом по организации, подписы
Данные описи могут применяться при составлении статистического отчета.
При автоматизированной обработке данных по учету инвентаризации формы N ИНВ-8, ИНВ-8а, ИНВ-9 выдаются комиссии на бумажных и машинных носителях
в форме N ИНВ-8 - графы с 1 по 5;
в форме N ИНВ-8а - графы с 1 по 9;
в форме N ИНВ-9 - графы с 1 по 8.
Ответственные лица комиссии путем обязательного взвешивания и подсчета драгоценных металлов, камней, природных алмазов и изделий из них, определяк

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

Применяется при инвентаризации незаконченных ремонтов зданий, сооружений, машин, оборудования, энергетических установок и других объектов основны
При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма N ИНВ-10 на бумажных и машинных носителях информации с заполн

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

Применяется при инвентаризации расходов будущих периодов. Составляется в двух экземплярах ответственными лицами инвентаризационной комиссии на о
В графе 4 указывается "Общая (первоначальная) сумма расходов" - общая величина затрат (расходов), произведенных в данном отчетном периоде или не спис
В графе 5 указывается дата фактического произведения расходов в случае, если они являются единовременными (разовыми), или дата окончания работ, если
При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации расходов будущих периодов форма N ИНВ-11 формируется средствами вычи

# 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,
Инвентаризация наличных денежных средств, разных ценностей и документов проводится комиссией, назначаемой приказом (решением, постановлением, ра
При смене материально ответственных лиц акт составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, сдавшему ц
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. Ис

# 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 колич
Опись составляется в двух экземплярах, подписывается ответственными лицами инвентаризационной комиссии и материально ответственным (и) лицом (ами)
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 ст
При смене материально ответственных лиц опись составляется в трех экземплярах. Один экземпляр передается материально ответственному лицу, принявше
На последней странице формы перед подписью председателя комиссии даны две свободные строки для записи последних номеров документов в случае движ
При автоматизированной обработке данных по учету результатов инвентаризации форма N ИНВ-16 выдается комиссии на бумажных и машинных носителях ин

# 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
По указанным видам задолженности к акту инвентаризации расчетов должна быть приложена справка (приложение к форме N ИНВ-17), которая является осн

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

Применяются для отражения результатов инвентаризации основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, готовой продукции
В сличительных ведомостях отражаются результаты инвентаризации, то есть расхождения между показателями по данным бухгалтерского учета и данными и
На ценности, не принадлежащие, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении или арендованные, полученные для перера
Сличительная ведомость составляется в двух экземплярах бухгалтером, один из которых хранится в бухгалтерии, второй - передается материально ответстве
При заполнении сличительной ведомости для отражения результатов инвентаризации нематериальных активов (форма N ИНВ-18) графы 3, 8, 10 не заполняют
Для выявления результатов инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств, расходов будущих периодов, наличия денежных средств, ценных бум

# Приказ (постановление, распоряжение) о проведении инвентари
# (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 проведени
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 контр
Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются в ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией (форма N ИНВ-2

Унифицированная форма N ИНВ-1

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

| | |
|---|---|
| | Код |
| Форма по ОКУД | 0317001 |
| по ОКПО | |
| организация | |
| структурное подразделение | |
| Вид деятельности | |
| Основание для проведения инвентаризации: приказ, постановление, распоряжение (ненужное зачеркнуть) | номер / 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, краткая характеристика объекта | Документ, подтверждающий принятие объекта на ответственное хранение (аренду) | | | Год приобретения | Номер инвентарного объекта | | | Фактическое наличие | По данным бухгалтерского учета | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | наименование | дата | номер | | | | | | количество единиц | сумма, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

прописью

_____ руб _____ коп

3-я страница формы N ИНВ-1

Итого по описи:

а) количество порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество единиц фактически _____

прописью

в) на сумму фактически _____

прописью

_____ руб _____ коп

Все подсчеты итогов по строкам, страницам и в целом

по инвентаризационной описи основных средств проверены.

Председатель комиссии _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Все основные средства, поименованные в настоящей инвентаризационной

описи с N _____ по N _____, комиссией

проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи

с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем).

Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем)

ответственном хранении.

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

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

" " _____ г.

Указанные в настоящей описи данные и расчеты проверил

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

" " _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-1а

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

| | |
|---|---|
| | Код |
| Форма по ОКУД | 0317002 |
| _____ по ОКПО | |
| организация | |
| _____ | |
| структурное подразделение | |

Основание для проведения инвентаризации:

| | | |
|---|---|---|
| Вид деятельности | | |
| 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 поставки на учет по данным первичных документов | Стоимость, руб. коп. | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | наименование | дата | | фактическая | по данным бухгалтерского учета | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | |

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 РФ

от 18 августа 1998 г. 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 хранение

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Оборотная сторона формы N ИНВ-2

Фактически оказавшиеся в наличии материальные ценности на " " _____ г.

в количестве _____ на ответственное хранение

прописью

принял _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма N ИНВ-3

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

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

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

# Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей

_____

вид товарно-материальных ценностей

находящиеся _____

в собственности организации, полученные для переработки

# Расписка

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

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Произведено снятие фактических остатков ценностей по состоянию на

" " _____ г.

2-я и 3-я страницы формы N ИНВ-3

| Номер по порядку | Счет, субсчет по порядку | Товарно-материальные ценности (вид, сорт, группа) | Единица измерения | Цена, руб. коп. | Номер паспорта | Фактическое наличие | | По данным бухгалтерского учета | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | наименование, характеристика | код по ОКЕИ | код наименования | | 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 _____ руб _____ коп

прописью

По данному образцу печатать вкладной лист в формате 2 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 N ИНВ-4

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

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

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

# Акт
# инвентаризации товарно-материальных ценностей отгруженных

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

| Номер по порядку | Покупатель (плательщик) | | Товарно-материальные ценности | | Единица измерения | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | наименование | код по ОКПО | наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код номенклатурный номер | наименование | код по ОКЕИ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | и т.д. | | | |

| Номер по порядку | Дата отгрузки | По данным товарно-транспортных или расчетно-платежных документов | | | | | | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | наименование | дата | номер | количество | сумма, руб. | количество | сумма, руб. | |
| 1 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | X | | | | |
| Всего по акту | | | | | | X | | | | |

Всего по акту (по данным товарно-транспортных или расчетно-платежных

документов) сумма _____

прописью

_____ руб _____ коп

Председатель комиссии _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма N ИНВ-5

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

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

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

# Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение

# Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию и все товарно-материальные ценности, поступившие на 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 (покупатель) | | Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение | | Место хранения | Дата принятия груза на ответственное хранение |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | наименование | код по ОКПО | наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (номер) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | и т.д. |

| Номер по порядку | Документы, подтверждающие количество товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение | | | Единица измерения | | Фактическое наличие | По данным бухгалтерского учета | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | наименование | номер | дата | код по ОКЕИ | количество | стоимость | количество | стоимость материальных ценностей |
| | | | | | | | | |
| 1 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | | | | |

4-я страница формы N ИНВ-5

| Номер по порядку | Поставщик (покупатель) | | Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение | | Место хранения | Дата принятия груза на ответственное хранение |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | наименование | код по ОКПО | наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (номер) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | и т.д. |

| Номер по порядку | Документы, подтверждающие количество товарно-материальных ценностей, принятых на ответственное хранение | Единица измерения | Фактическое наличие | По данным бухгалтерского учета |
|---|---|---|---|---|

| | ное хранение | | на- | код | ко- | стои- | коли- | стоимость |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | име- | по | | ли- | мость | чество | товарно- |
| | наимено- | номер | дата | но- | ва- | ОКЕИ | чес- | товарно- | материа- |
| | вание | | | ние | | | тво | матери- | льных |
| | | | | | | альных | | ценнос- | |
| | | | | | | ценнос- | | тей, руб. | |
| | | | | | | тей, | | коп. | |
| | | | | | | руб.коп. | | | |
| 1 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

инвентаризации: ненужное зачеркнуть | дата | |

Дата начала инвентаризации | |

Дата окончания инвентаризации | |

Вид операции | |

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

# Акт инвентаризации расчетов за товарно-материальные ценности, находящихся в пути

По состоянию на " " _____ г. проведена инвентаризация

расчетов за товарно-материальные ценности, находящиеся в пути

Акт составлен комиссией, которая установила следующее:

Начало таблицы, см. окончание

| Номер по порядку | Товарно-материальные ценности, находящиеся в пути | | | | Единица измерения | Дата отгрузки | Поставщик | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (номенклатурный номер) | код по ОКЕИ | наименование | | | наименование | код по ОКПО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | и т.д. | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| Номер по порядку | По данным | | | | | | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | товарно-транспортных или расчетно-платежных документов | | | | | бухгалтерского учета | |
| | наименование | дата | номер | количество | сумма, руб. | количество | сумма, руб. | |
| 1 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | X | |

2-я и 3-я страницы формы N ИНВ-6

| Номер по порядку | Товарно-материальные ценности, находящиеся в пути | | | | Единица измерения | Дата отгрузки | Поставщик | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (номенклатурный номер) | код по ОКЕИ | наименование | | | наименование | код по ОКПО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | и т.д. | | |
| | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

| Номер по по-рядку | По данным товарно-транспортных или расчетно-платежных документов | | | | | | Примечание бухгалтерского учета |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | наименование | дата | номер | количество | сумма, руб. | количество | сумма, руб. | |
| 1 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Указанные в настоящем акте данные и подсчеты проверил

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

" " _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-8

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

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

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

# Акт
# инвентаризации драгоценных металлов и изделий из них

# Расписка

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

Материально ответственное (ые) лицо (а)

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Акт составлен комиссией о том, что проведена инвентаризация

драгоценных металлов и изделий из них по состоянию на " "_____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы N ИНВ-8

| | Единица измерения | |
|---|---|---|
| | наименование | код по ОКЕИ |
| количество | | |
| масса | грамм | 163 |

| Но-мер по по-ряд-ку | Драгоценные металлы и изделия из них: наименование | Размер, номер, диаметр сечения и т.п. | Проба или процент содержания драгоценных металлов | Фактическое наличие | | Числится по данным учета | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | коли-чество | масса | коли-чество | масса |
| | | | | чис-тая | чис-тая | чис-тая | чис-тая |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 9 | 10 | 11 | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | и т.д. | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | Итого | | | | | | |

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество единиц фактически _____

прописью

в) масса драгоценных металлов фактически:

лигатурная _____ г

прописью

чистая _____ г

прописью

3-я страница формы N ИНВ-8

| Но-мер по по-ряд-ку | Драгоценные ме-таллы и изделия из них наме-нова-ние | Размер, номер, диаметр сечения код (но-менкла-турный номер) | Проба или про-цент со-держания и т.п. драго-ценных металлов | Фактическое наличие | | Числится по дан-ным учета | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | коли-чест-во | лига-тур-ная масса | чис-тая масса | коли-чест-во | лига-тур-ная масса | чис-тая масса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | и т.д. | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | Итого | | | | | | |
| | | | | Всего по акту | | | | | | |

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество единиц фактически _____

прописью

в) масса драгоценных металлов фактически:

лигатурная _____ г

прописью

чистая _____ г

прописью

4-я страница формы N ИНВ-8

Итого по акту:

а) количество порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество единиц фактически _____

прописью

в) масса драгоценных металлов фактически:

лигатурная _____ г

прописью

чистая _____ г

прописью

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

Председатель комиссии _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем инвентаризационном акте с

N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем)

присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной

комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на

моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

" " _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

" " _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-8а

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

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

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

# Инвентаризационная опись драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах), оборудовании, приборах и других изделиях

# Расписка

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на детали, полуфабрикаты, сборочные единицы (узлы), оборудование, приборы и другие изделия, в которых имеются драгоценные металлы, сданы в бухгалтерию и все материальные ценности, поступившие на мою (нашу) ответственность оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Материально ответственное (ые) лицо (а)

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Комиссией проведена инвентаризация драгоценных металлов, содержащихся в деталях, полуфабрикатах, сборочных единицах (узлах),

оборудовании, приборах и других изделиях, по состоянию на " " _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы N ИНВ-8а

| Номер по порядку | Объект наименование | Единица измерения код по ОКЕИ | Год выпуска | Номер (изготовительный номер) | завод-изготовитель | паспорта (документа о регистрации) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | и т.д. | | | | |

| Номер по порядку | Масса драгметаллов в объекте, грамм | | | | | | | | Предназначенный к списанию срок |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | золото | | серебро | | платина | | | | |
| | по данным учета (паспорта) | установленная комиссией | по данным учета (паспорта) | установленная комиссией | по данным учета (паспорта) | установленная комиссией | | | |
| 1 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| 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

_____

прописью

По образцу 2-й страницы формы N ИНВ-8а печатать

вкладные листы в формате А4.

3-я страница формы N ИНВ-8а

| Номер по порядку | Объект наименование | Единица измерения | Год выпуска | Номер инвентарный (изготовления) | Номер заводской | Номер паспорта (документа о регистрации) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | и т.д. | | | | |

| Номер по порядку | Масса драгметаллов в объекте, грамм | | | | | | Предполагаемый срок списания |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | золото | | серебро | | платина | | |
| | по данным учета (паспорта) | фактическая (комиссией) | по данным учета (паспорта) | фактическая (комиссией) | по данным учета (паспорта) | фактическая (комиссией) | |
| 1 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Итого по акту | | | | | | | | 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

_____

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

_____

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 РФ

от 18 августа 1998 г. 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 вставки | Драгоценные камни, природные алмазы и изделия из них, в т.ч. инструментальный номенклатурный номер) | Номер изделия, группа ранга | Размерность, масса | Фактическое количество по данным учета | Характеристика | Цена | Фактическое наличие | Числится по данным учета |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| 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 инструментальной руды по маскировке | Размер подгруппы ранг руб. | Форма | Характеристика каратности | Цена по данным учета | Фактическое наличие | Числится по учетным данным |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | наименование | код (номенклатурный номер) | | | | | коп. | количество | масса | количество | масса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | и т.д. | | | | | | | | | |
| Итого | | | | | | | | | | | |
| Всего по акту | | | | | | | | | | | |

Итого по странице:

а) количество порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество единиц фактически _____

прописью

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

_____ карат

прописью

4-я страница формы N ИНВ-9

Итого по акту:

а) количество порядковых номеров _____

прописью

б) общее количество единиц фактически _____

прописью

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

_____ карат

прописью

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

Председатель комиссии _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Все ценности, поименованные в настоящем инвентаризационном акте с

N _____ по N _____, комиссией проверены в натуре в моем (нашем)

присутствии и внесены в акт, в связи с чем претензий к инвентаризационной

комиссии не имею (не имеем). Ценности, перечисленные в акте, находятся на

моем (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

" " _____ г.

Указанные в настоящем акте данные и расчеты проверил

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

" " _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-10

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

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

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

# Акт
# инвентаризации незаконченных ремонтов основных средств

Акт составлен комиссией, которая провела инвентаризацию

незаконченных ремонтов основных средств по состоянию на " " _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

| Номер по порядку | Наименование объекта | Номер инвентарный | Наименование вида ремонта | Стоимость ремонта по техническому ремонту, руб. | Продолжительность ремонта, дней | Затраты, связанные с выполнением ремонта, руб. | Результаты инвентаризации | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | фактическое количество | экономическая оценка, руб. |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ния), | коп. | | (зака- | чес- | мия | рас- | |
| | | | | пере- | | | зу) | кая | (-) | ход | |
| | | | | давшего | | | | | | (+) | |
| | | | | объект | | | | | | | |
| | | | | в ре- | | | | | | | |
| | | | | монт | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | и т.д. | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | |

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

" " _____ г.

Унифицированная форма N ИНВ-11

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

| | |
|---|---|
| | Код |
| Форма по ОКУД | 0317012 |
| _____ 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 расходов будущих периодов

Акт составлен комиссией о том, что по состоянию на " " _____ г.

проведена инвентаризация расходов будущих периодов.

При инвентаризации установлено следующее:

| Номер по порядку | Вид расходов | Общая сумма расходов, руб. коп. | Дата возникновения расходов | Срок погашения расходов (в месяцах) | Расчетная сумма к списанию, руб. коп. |
|---|---|---|---|---|---|
| | наименование | код расходов будущих периодов | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого | | X | X | | | |

| Номер по порядку | Списано (погашено) расходов до начала инвентаризации, руб. коп. | Остаток расходов на начало инвентаризации, руб. коп. | Количество месяцев себестоимости продукции, по которым расходы будущих периодов списаны за счет данных учета, руб. коп. | Подлежит списанию на себестоимость продукции, руб. коп. | Расчетный остаток расходов, подлежащий погашению в будущем периоде, руб. коп. | Результаты инвентаризации, руб.коп. | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | излишне списано | недостача |
| 1 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| и т.д. | | | | | | | | |

Оборотная сторона формы N ИНВ-11

| Номер по порядку | Вид расходов (наименование) | Общая сумма расходов (первоначальная) | Дата возникновения расходов | Срок погашения расходов (в месяцах) | Расчетная сумма к списанию, руб. коп. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | код | | | |
| | | расходов будущих периодов | | | |
| | | руб. коп. | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Итого | | X | X | | | |

| Номер по порядку | Списано (погашено) расходов на инвентаризации, руб. коп. | Остаток расходов на начало инвентаризации, руб.коп. | Количество расходов за данным месяцем учета, руб.коп. | Подлежит списанию на себестоимости продукции, руб. коп. | Расчетный остаток расходов, подлежащий списанию в будущем периоде, руб. коп. | Результаты инвентаризации, руб. коп. | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | излишне списано (подлежит вновь списанию) | |
| 1 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| и т.д. | | | | | | | | |

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

Утвержденная **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. 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 РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

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

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

# Инвентаризационная опись
# ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности

# Расписка

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

Материально ответственное (ые) лицо (а):

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

В результате проведения инвентаризации произведен подсчет

фактического наличия ценных бумаг и бланков документов строгой отчетности

по состоянию на " " _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы N ИНВ-016

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

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 РФ

от 18 августа 1998 г. 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 | не подтвержденная дебиторами | с истекшим сроком исковой давности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | и т.д. | | | |
| Итого | | | | | |

Оборотная сторона формы N ИНВ-17

2. По кредиторской задолженности

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

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

Председатель комиссии _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Члены комиссии: _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Приложение к форме N ИНВ-17

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

_____

организация

_____

структурное подразделение

# Справка

к акту N _____ от " " _____ г.

инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками и прочими

дебиторами и кредиторами по состоянию на " " _____ г.

| Номер по порядку | Наименование, адрес и номер телефона дебитора, кредитора | Числится задолженность | | Сумма задолженности, руб.коп. | | Документ, подтверждающий задолженность | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | за что начала | дата | 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 РФ

от 18 августа 1998 г. 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:

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

Оборотная сторона формы N ИНВ-18

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

Бухгалтер _____ _____

подпись расшифровки подписи

С результатами сличения согласен (ны):

Материально ответственное (ые) лицо (а)

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

_____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи

Унифицированная форма N ИНВ-19

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

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

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

# Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей

Проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся

на ответственном хранении

_____ _____

должность фамилия, имя, отчество

_____ _____

должность фамилия, имя, отчество

по состоянию на " " _____ г.

При инвентаризации установлено следующее:

2-я страница формы N ИНВ-19

| Номер по порядку | Товарно-материальные ценности | Единица измерения | | Номер | | Результаты инвентаризации | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | наименование, характеристика (вид, сорт, группа) | код (номер) | код по ОКЕИ | наименование | инвентарный номер | паспорта (документа о регистрации) | излишек | | недостача | |
| | | | | | | | количество | сумма, руб. коп. | количество | сумма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | X | | | X | |

Бухгалтер _____ _____

подпись расшифровка подписи

3-я страница формы N ИНВ-19

| Пересортица | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| излишки, зачтенные в покрытие недостач | | | | недостачи, покрытые излишками | | | |
| количество | сумма, руб.коп. | порядковый номер зачтенных излишков | | количество | сумма, руб.коп. | порядковый номер зачтенных излишков | |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | и т.д. | | |

| Приходуются окончательные излишки | | | | Окончательные недостачи | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| количество | сумма, руб.коп. | номер счета | | | | | | | |
| | | | количество | сумма, руб. | количество | сумма, руб. | количество | сумма, руб. | |
| | | | | | | | | | |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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 РФ

от 18 августа 1998 г. 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 РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

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

# Журнал
# учета контроля за выполнением приказов (постановлений, распоряжений)
# о проведении инвентаризации

Начат " " _____ г.

Окончен " " _____ г.

Лицо, ответственное за ведение журнала _____ _____

должность фамилия, имя, отчество

| Номер по порядку | Наименование инвентаризуемого | Фамилия, имя, отчество материально ответственного | Приказ (постановление, распоряжение) | Состав инвентаризационной комиссии | Приказ (постановление, распоряжение) | Наименование инвентаризуемого | Дата начала инвентаризации | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

| ряд-ку | органи-зации, структу-рного подраз-деления склада, участка и т.д. | льно от-ветст-венного (ых) ли-ца (лиц) | жение) комиссии по приему-сдаче-фактическому подписанию обязательств) | комиссии (фамилия, имя, отчество председателя и членов комиссии) | распоря-жение) | го имущества | согласно | факти-ческой | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | и т.д. | | | | | |

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

| Дата окончания инвентаризации | Отметка о результатах инвентаризации | | | | Дата | Примечание | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | предварительный результат | | окончательный результат | | утверждения | принятия мер по недостаче | |
| соглас-но при-казу (поста-новле-нию) | фак-ный чес-да-та сумма, руб.коп. | | да-та сумма, руб.коп. | | утвержденным | по следствию | |
| | не-дос-тачи | из-лиш-ки | не-дос-тачи | из-лиш-ки | | | |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | и т.д. | | | |

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

Унифицированная форма N ИНВ-24

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

| Код |
|---|
| Форма по ОКУД 0317020 |
| по ОКПО |

организация

структурное подразделение

Вид деятельности

Вид операции

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

# Акт о контрольной проверке правильности проведения инвентаризации ценностей

В _____

наименование организации, структурного подразделения, склада,

_____

кладовой, цеха, участка и т.д.

Инвентаризация ценностей проводилась с " " _____ г. по " " _____ г.

комиссией в составе:

Председатель комиссии _____ _____

должность фамилия, имя, отчество

Члены комиссии: _____ _____

должность фамилия, имя, отчество

_____ _____

должность фамилия, имя, отчество

_____ _____

должность фамилия, имя, отчество

Контрольной проверкой, проведенной _____ _____

должность фамилия, имя, отчество

установлено: _____

1. По инвентаризационной описи значится в наличии

_____

наименование ценностей

На сумму _____ руб _____ коп

цифрами

_____ руб _____ коп

прописью

2-я страница формы N ИНВ-24

2. Результаты проверки:

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

| Но-мер по по-ряд-ку | Ценности, под-вергавшиеся контрольной проверке | Единица измерения | | Значится по инвентариза-ционной описи | Фактически о-казалось при контрольной проверке | Результаты проверки (+ более, - менее) | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | наиме-нова-ние | код (но-менкла-турный номер) | ОКЕИ | ко-ли-ча-ство | цен-на, руб. коп. | сум-ма, руб. коп. | ко-ли-ча-ство | цен-на, руб. коп. | сум-ма, руб. коп. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | и т.д. | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

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

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

Унифицированная форма N ИНВ-26

Утверждена **постановлением** Госкомстата РФ РФ

от 18 августа 1998 г. N 88

# Ведомость
# учета результатов, выявленных инвентаризацией

Отменена с 1 января 2001 г.