

# ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ (ФОРМА ИНВ-3)

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

## 1. Описание и её реквизиты

1.1. Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей составлена по организации \_\_\_\_\_ (структурное подразделение: \_\_\_\_\_), код по ОКПО \_\_\_\_\_.

1.2. Вид ценностей на складе: \_\_\_\_\_.

1.3. Опись оформляется по итогам сплошного пересчёта, взвешивания и обмера ценностей на складе — это первичный учётный документ, обязательные реквизиты которого перечислены в законе о бухгалтерском учёте (ст. 9 402-ФЗ).

1.4. Форма построена по перечню реквизитов унифицированной формы № ИНВ-3, утверждённой постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88: с 2013 года эта форма необязательна, организация вправе применять её как есть или на её основе разработать собственный бланк, закрепив его в учётной политике.

1.5. Опись не заменяет и не включает сличительную ведомость: если пересчёт выявит расхождение фактического остатка с данными учёта, расхождения оформляются отдельным документом — сличительной ведомостью, а не дописываются в саму опись.

## 2. Основание для инвентаризации и состав комиссии

2.1. Инвентаризация проводится на основании приказа (распоряжения) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ о назначении инвентаризационной комиссии — обязанность и общий порядок инвентаризации активов установлены законом о бухгалтерском учёте (ст. 11 402-ФЗ).

2.2. Председатель комиссии: \_\_\_\_\_.

2.3. В состав комиссии, кроме председателя, включены: \_\_\_\_\_.

2.4. Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при пересчёте — основание считать результаты инвентаризации недействительными, поэтому явку членов комиссии проверяют перед началом работы и фиксируют в описи, если кто-то отсутствовал.

## 3. Сроки проведения инвентаризации

3.1. Инвентаризация начата \_\_\_\_\_ и окончена \_\_\_\_\_.

3.2. На время пересчёта доступ на склад ограничивается: приём и отпуск ценностей в эти дни не производится.

3.3. Если такая операция всё же необходима, её проводят в присутствии комиссии и делают отдельную отметку в описи со ссылкой на документ отпуска или приёмки.

3.4. Материально ответственное лицо присутствует при пересчёте лично на всём протяжении инвентаризации — опись, составленная в его отсутствие, легко оспорить.

## 4. Расписка материально ответственного лица

4.1. К началу инвентаризации материально ответственное лицо, \_\_\_\_\_, даёт расписку о том, что все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию, а сами ценности, поступившие на его ответственность или выбывшие с неё, оприходованы либо списаны в расход.

4.2. Расписка — не формальность: без неё комиссия не вправе приступать к пересчёту, потому что до этого момента неизвестно, какие документы ещё не отражены в остатках по учёту.

4.3. Пропуск расписки — частая причина, по которой результаты инвентаризации впоследствии оспаривают как недостоверные.

4.4. Текст расписки приведён в приложении к описи.

## 5. Фактическое наличие товарно-материальных ценностей

5.1. Комиссия фактически пересчитала, взвесила или обмерила каждую позицию в присутствии материально ответственного лица; результаты внесены в таблицу без исправлений — при обнаруженной описке верную запись дают отдельной строкой, а не подчисткой прежней.

| № | Номенклатурный номер | Наименование, сорт, артикул | Ед. изм. | Фактическое наличие | По данным учёта |
|---|----------------------|-----------------------------|----------|---------------------|-----------------|
| 1 |                      |                             |          |                     |                 |
| 2 |                      |                             |          |                     |                 |
| 3 |                      |                             |          |                     |                 |
| 4 |                      |                             |          |                     |                 |
| 5 |                      |                             |          |                     |                 |
| 6 |                      |                             |          |                     |                 |
| 7 |                      |                             |          |                     |                 |
| 8 |                      |                             |          |                     |                 |

5.2. Наименования вносят по номенклатуре, принятой в организации; если позиция отсутствует в номенклатурном справочнике, ей присваивают номер прямо в описи и сообщают в бухгалтерию для включения в справочник.

5.3. По каждой строке комиссия сверяет графу «Фактическое наличие» с графой «По данным учёта»: совпадение означает, что расхождений нет и сличительная ведомость по этой позиции не составляется.

## 6. Ценности, принятые на ответственное хранение или комиссию

6.1. На складе учитываются также ценности, не принадлежащие организации: \_\_\_\_\_.

6.2. Такие ценности пересчитываются наравне с собственными, но заносятся в опись отдельным разделом с пометкой «на ответственном хранении» или «на комиссии» и с указанием владельца и документа-основания — договора хранения, комиссии или накладной на приём.

6.3. В общую стоимость активов организации по бухгалтерскому балансу такие ценности не включаются: их учитывают за балансом, отдельно от собственных остатков.

6.4. При выявленной недостаче или порче чужих ценностей организация отвечает перед их владельцем по правилам об ответственности хранителя или комиссионера, а не по правилам трудового законодательства о материальной ответственности работника — это два разных основания ответственности, которые нельзя путать при составлении претензии.

## 7. Подписи по результатам пересчёта

7.1. По окончании пересчёта опись подписывают председатель и все члены комиссии, а также материально ответственное лицо.

7.2. Подписью материально ответственное лицо подтверждает, что комиссия проверила ценности в его присутствии, к порядку пересчёта претензий нет, а перечисленные ценности приняты им на дальнейшее ответственное хранение.

7.3. Материально ответственное лицо не согласно с частью результатов и указывает особое мнение: \_\_\_\_\_.

7.4. Особое мнение не приостанавливает подписание описи — оно фиксируется здесь же и учитывается руководителем при рассмотрении итогов инвентаризации. \_\_\_\_\_ Материально ответственное лицо согласно с результатами пересчёта и подписывает опись без замечаний.

7.5. Незаполненные строки на последнем листе описи комиссия прочёркивает — иначе туда можно дописать позиции задним числом.

7.6. Подписи ставят на каждом листе описи, а не только на последнем: многостраничная опись без подписи на каждом листе уязвима при оспаривании результатов.

## **8. Что делать при обнаруженном расхождении**

8.1. Расхождение фактического наличия с данными учёта оформляется не в этой описи, а отдельным документом — сличительной ведомостью, куда переносят только позиции с расхождением, а не весь перечень ценностей.

8.2. До оформления сличительной ведомости бухгалтерия не вправе списывать недостачу или приходить излишек: основанием для проводок служат утверждённая руководителем сличительная ведомость и решение по итогам инвентаризации, а не сама опись.

8.3. Излишек приходится по рыночной стоимости на дату инвентаризации и включается в прочие доходы.

8.4. Недостача в пределах норм естественной убыли списывается на издержки, а сверх норм — относится на виновных лиц либо на финансовый результат, если виновные не установлены или суд отказал во взыскании.

### **Приложение № 1 к документу**

#### **РАСПИСКА МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА**

##### **РАСПИСКА**

К началу инвентаризации все расходные и приходные документы на товарно-материальные ценности сданы в бухгалтерию, а товарно-материальные ценности, поступившие на моё ответственное хранение либо выбывшие с него, оприходованы или списаны в расход.

Материально ответственное лицо: \_\_\_\_\_.

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_.

Расписку прикладывают к описи первым листом: без неё комиссия не приступает к пересчёту.

### **Приложение № 2 к документу**

#### **ЛИСТ ПОДПИСЕЙ ПО ИТОГАМ ПЕРЕСЧЁТА**

Лист используют, если строк для подписи в самой описи не хватает — например, при большом составе комиссии или при инвентаризации по нескольким помещениям одновременно.

| № | Должность | ФИО | Подпись |
|---|-----------|-----|---------|
|   |           |     |         |
|   |           |     |         |
|   |           |     |         |
|   |           |     |         |
|   |           |     |         |

| № | Должность | ФИО | Подпись |
|---|-----------|-----|---------|
|   |           |     |         |

Каждый член комиссии расписывается лично; подпись по доверенности или за другого члена комиссии не допускается.

## 9. Реквизиты и подпись

### Организация (владелец склада)

\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Организация (владелец склада) \_\_\_\_\_

/ \_\_\_\_\_

Пустой бланк «Инвентаризационная опись товарно-материальных ценностей (форма ИНВ-3)» с сайта [primadoc.ru](https://primadoc.ru).

Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/inventarizacionnaya-opis-tovarno-materialnyh-cennostey-forma-inv-3>