

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «\_\_\_\_\_»

\_\_\_\_\_  
/Иванов И.И./

«01» декабря 201\_\_ г.

**Проект**

**РЕГЛАМЕНТ ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ  
ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ОТРАЖЕНИЯ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ  
В РЕГИСТРАХ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА**

№ п/п	Этапы проведения инвентаризации	Первичный документ	Примечание
1.	<b>Предварительные процедуры</b>		
1.1.	Формирование постоянно действующей инвентаризационной комиссии. При необходимости привлечение сторонней специализированной организации для проведения инвентаризации.	1) Приказ руководителя организации о создании постоянно действующей инвентаризационной комиссии 2) Приказ руководителя организации о привлечении специализированной организации 3) Приказ руководителя о проведении инвентаризации 4) Договор подряда по проведению инвентаризации	

2.	<b>Проведение инвентаризации</b>		
2.1.	Получение инвентаризационной комиссией последних на момент инвентаризации приходных и расходных документов или отчетов о движении материальных ценностей.	1) Приходные и расходные документы по движению материальных ценностей, составленные в день проведения инвентаризации 2) Отчеты о движении материальных ценностей, составленные в день проведения инвентаризации	
2.2.	Визирование председателем инвентаризационной комиссии всех приходных и расходных документов, приложенных к реестрам (отчетам), с указанием "до инвентаризации на " _____ " (дата)". Данные записи являются основанием бухгалтерии для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.		
2.3.	Составление расписок материально-ответственными лицами, о том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию или переданы комиссии и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.	1) Расписки материально-ответственных лиц	
2.4.	Подсчет фактического наличия имущества при инвентаризации путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.	1) Инвентаризационные описи	
2.5.	Определение количества товарно-материальных ценностей, хранящихся в неповрежденной упаковке поставщика, на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей, либо методом сплошного пересчета.		
2.6.	Проведение проверки фактического наличия имущества при обязательном участии материально ответственных лиц и всех членов инвентаризационной комиссии.		
2.7.	Указание наименования инвентаризируемых ценностей и объектов, их количества в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.		
2.8.	Подписание описи всеми членами инвентаризационной комиссии и материально ответственными лицами. С получением в конце описи расписок от материально ответственных лиц, подтверждающих проверку комиссией имущества в их присутствии, и об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленного в описи имущества на ответственное хранение.		

<b>3.</b>	<b>Выявление расхождений</b>		
3.1.	<p>Составление сличительных ведомостей при выявлении в процессе инвентаризации отклонения от учетных данных с отражением результатов - расхождений между показателями по данным бухгалтерского учета и данными инвентаризационных описей.</p> <p>Указание сумм излишков и недостач товарно-материальных ценностей в сличительных ведомостях в соответствии с их оценкой в бухгалтерском учете.</p>	<p>1) Сличительные ведомости 2) Подробные объяснения материально ответственных лиц о допущенной пересортице</p>	
3.2.	<p>Анализ выявленных расхождений на предмет зачета недостач и излишков <i>в целом по организации</i></p>		
<b>4.</b>	<b>Отражение результатов проведенной инвентаризации в бухгалтерском учете</b>		
4.1.	<p>Отражение выявленных в процессе излишков, недостач и пересортицы в аналитическом учете программы «1С-Торговля и склад»</p>	<p>1) Приказ руководителя организации об оприходовании излишков, списании недостач или удержании их с виновных лиц</p>	
4.2.	<p>Перенос данных о результатах проведенной инвентаризации из программы «1С-Торговля и склад» в программу «1С-Бухгалтерия»</p>		