

## 2. Общие правила проведения инвентаризации

2.7. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень активов и обязательств устанавливаются руководителем хозяйствующего субъекта, кроме случаев, предусмотренных в [пунктах 1.5 и 1.6](#) настоящего Стандарта.

*(пункт 2.7 в редакции [приказа](#) министра финансов Республики Узбекистан от 5 января 2018 года № 2 (рег. № 833-1 от 25.01.2018 г.) — Национальная база данных законодательства, 25.01.2018 г., № 10/18/833-1/0620)*

2.8. Для проведения инвентаризации на хозяйствующих субъектах создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии в составе:

руководителя хозяйствующего субъекта или его заместителя (председатель комиссии);

руководителя службы бухгалтерского учета (далее — главный бухгалтер);

*(абзац третий пункта 2.8 в редакции [приказа](#) министра финансов Республики Узбекистан от 5 января 2018 года № 2 (рег. № 833-1 от 25.01.2018 г.) — Национальная база данных законодательства, 25.01.2018 г., № 10/18/833-1/0620)*

других специалистов (инженеров, экономистов, техников и т. д.).

В состав инвентаризационной комиссии можно включать представителей службы внутреннего аудита хозяйствующего субъекта.

*(абзац пятый пункта 2.8 в редакции [приказа](#) министра финансов Республики Узбекистан от 5 января 2018 года № 2 (рег. № 833-1 от 25.01.2018 г.) — Национальная база данных законодательства, 25.01.2018 г., № 10/18/833-1/0620)*

При большом объеме работ для одновременного проведения инвентаризации активов и обязательств создаются рабочие инвентаризационные комиссии в составе:

*(абзац шестой пункта 2.8 в редакции [приказа](#) министра финансов Республики Узбекистан от 5 января 2018 года № 2 (рег. № 833-1 от 25.01.2018 г.) — Национальная база данных законодательства, 25.01.2018 г., № 10/18/833-1/0620)*

представителя руководителя хозяйствующего субъекта, назначившего инвентаризацию (председатель комиссии);

специалистов: товароведа, инженера, технолога, механика, производителя работ, экономиста, работника службы бухгалтерского учета (далее — бухгалтерия) и др.

*(абзац восьмой пункта 2.8 в редакции [приказа](#) министра финансов Республики Узбекистан от 5 января 2018 года № 2 (рег. № 833-1 от 25.01.2018 г.) — Национальная база данных законодательства, 25.01.2018 г., № 10/18/833-1/0620)*

В состав комиссии должны включаться опытные работники, хорошо знающие инвентаризируемые ценности, цены и первичный учет.

Запрещается назначать в качестве председателя рабочей инвентаризационной комиссии у одних и тех же материально-ответственных лиц одного и того же работника два раза подряд.

Персональный состав постоянно действующих и рабочих инвентаризационных комиссий утверждает руководитель хозяйствующего субъекта (приказ, постановление, распоряжение согласно [приложению № 1](#)).

Отсутствие хотя бы одного члена комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

2.9. Постоянно действующие инвентаризационные комиссии:

проводят профилактическую работу по обеспечению сохранности ценностей, при необходимости заслушивают на своих заседаниях руководителей отделов, цехов, секций по вопросам сохранности ценностей;

организуют проведение инвентаризаций и осуществляют инструктаж членов рабочих инвентаризационных комиссий;

осуществляют контрольные проверки правильности проведения инвентаризаций, а также выборочные инвентаризации товарно-материальных ценностей в местах хранения и переработки в межинвентаризационный период;

проверяют правильность вывода результатов инвентаризаций, обоснованность предложенных зачетов по пересортице ценностей на базах, в складах, кладовых, цехах, строительных участках и в других местах хранения;

в необходимых случаях (при установлении серьезных нарушений правил проведения инвентаризации и др.) проводят по поручению руководителя хозяйствующего субъекта повторные сплошные инвентаризации;

рассматривают объяснения, полученные от лиц, допустивших недостачу или порчу ценностей, а также другие нарушения, и дают предложения о порядке регулирования выявленных недостач и потерь от порчи ценностей.

#### 2.10. Рабочие инвентаризационные комиссии:

осуществляют инвентаризацию ценностей и денежных средств в местах хранения и производства;

совместно с бухгалтерией хозяйствующего субъекта участвуют в определении результатов инвентаризации и разрабатывают предложения по зачету недостач и излишков по пересортице, а также списанию недостач в пределах норм естественной убыли;

вносят предложения по вопросам упорядочения приема, хранения и отпуска товарно-материальных ценностей, улучшения учета и контроля за их сохранностью, а также о реализации сверхнормативных и неиспользуемых материальных ценностей;

несут ответственность:

а) за своевременность и соблюдение порядка проведения инвентаризации в соответствии с приказом руководителя хозяйствующего субъекта;

б) за полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках проверяемых основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и средств в расчетах;

в) за правильность указания в описи отличительных признаков товарно-материальных ценностей (тип, сорт, марка, размер, порядковый номер по прейскуранту, артикул и т. д.), по которым определяются их цены;

г) за правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации в соответствии с установленным порядком.

Члены инвентаризационных комиссий за внесение в описи заведомо неправильных данных о фактических остатках ценностей с целью сокрытия недостатков и растрат или излишков товаров, материалов и других ценностей подлежат привлечению к ответственности в соответствии с установленным порядком. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационной комиссией надлежит получить последние на момент инвентаризации приходные и расходные документы или отчеты о движении материальных и денежных средств.

Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к отчетам, с указанием «до инвентаризации на ..... (дата)», что должно служить бухгалтерии основанием для определения остатков

имущества к началу инвентаризации по учетным данным.

Материально-ответственные лица дают расписки 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 бывшие списаны в расход. Аналогичные расписки дают и лица, имеющие подотчетные суммы на приобретение или доверенности на получение имущества.

2.11. Перед началом проведения инвентаризации членам рабочих инвентаризационных комиссий вручается приказ, а председателям комиссий — контрольный пломбир (пломбир во все время работы инвентаризационной комиссии хранится у председателя комиссии). В приказе устанавливаются сроки начала и окончания работы по проведению инвентаризации.

Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещение, где хранятся материальные ценности, при уходе инвентаризационной комиссии должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе инвентаризационных комиссий (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении, где проводится инвентаризация.

Приказы регистрируются бухгалтерией в книге контроля за выполнением приказов о проведении инвентаризации ([приложение № 2](#)).

2.12. Прежде чем приступить к проверке фактического наличия товарно-материальных ценностей, рабочая инвентаризационная комиссия обязана:

опломбировать подсобные помещения, подвалы и другие места хранения ценностей, имеющие отдельные входы и выходы;

проверить исправность всех весоизмерительных приборов и соблюдение установленных сроков их клеймения.

2.13. При внезапных инвентаризациях все товарно-материальные ценности подготавливаются к инвентаризации в присутствии инвентаризационной комиссии, а в остальных случаях заблаговременно. Они должны быть сгруппированы, рассортированы и уложены по наименованиям, сортам, размерам в определенном порядке, удобном для подсчета их количества.

2.14. Инвентаризация основных средств, сырья, материалов, готовой продукции, товаров, денежных средств и других ценностей производится по каждому местонахождению их и ответственному лицу, на хранении у которого эти ценности находятся.

Проверка фактических остатков производится при обязательном участии материально-ответственных лиц (кассиров, заведующих хозяйствами, торговых предприятий, кладовых, заготовительных пунктов и др.).

Наличие ценностей при инвентаризации определяется путем обязательного подсчета, взвешивания, обмера.

По материалам и товарам, хранящимся в неповрежденной упаковке поставщика, количество этих ценностей в виде исключения может определяться на основании документов при обязательной проверке в натуре (на выборку) части этих ценностей. Определение веса (или объема) навалочных продуктов допускается производить на основании обмеров и технических расчетов; акты обмеров и расчеты прикладываются к описи. При инвентаризации больших количеств весовых товаров ведомости отвесов ведут один из членов рабочей инвентаризационной комиссии и материально-ответственное лицо. В конце рабочего дня (или по окончании перевески) данные этих ведомостей сличаются, и выверенный итог вносится в инвентаризационную опись. Ведомости отвесов прикладываются к описи.

2.15. Наименования инвентаризируемых ценностей и объектов и их количество показываются в описях по номенклатуре и в единицах измерения, принятых в учете.

2.16. Описи подписываются всеми членами рабочей инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами. В конце описи материально-ответственные лица дают расписку, подтверждающую проверку комиссией ценностей в их присутствии, об отсутствии к членам комиссии каких-либо претензий и принятии перечисленных в описи ценностей на ответственное хранение.

При проверке фактического наличия ценностей в случае смены материально-ответственных лиц в



инвентаризационных описях лицо, принявшее ценности, расписывается в их получении, а сдавшие — в их сдаче.

На ценности, не принадлежащие хозяйству, но находящиеся в нем, составляются отдельные описи.

2.17. При инвентаризации применяются типовые формы первичной учетной документации по инвентаризации, утвержденные настоящим Стандартом. В первичной учетной документации по инвентаризации могут быть приведены дополнительные реквизиты, определяемые исходя из специфики активов и обязательств.

*(пункт 2.17 в редакции [приказа](#) министра финансов Республики Узбекистан от 5 января 2018 года № 2 (рег. № 833-1 от 25.01.2018 г.) — Национальная база данных законодательства, 25.01.2018 г., № 10/18/833-1/0620)*

2.18. Инвентаризационные описи могут быть заполнены как с использованием технических средств, информационных систем и информационных технологий, так и ручным способом.

*(абзац первый пункта 2.18 в редакции [приказа](#) министра финансов Республики Узбекистан от 5 января 2018 года № 2 (рег. № 833-1 от 25.01.2018 г.) — Национальная база данных законодательства, 25.01.2018 г., № 10/18/833-1/0620)*

Инвентаризационные описи, составляемые вручную, заполняются четко и ясно. Никаких помарок и подчисток не допускается.

На каждой странице инвентаризационной описи указываются прописью число порядковых номеров товарно-материальных ценностей и общий итог количества всех ценностей в натуральных показателях, записанных на данной странице, вне зависимости от того, в каких единицах измерения эти ценности показаны.

Исправление ошибок должно производиться во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей. Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами.

В инвентаризационных описях не допускается оставлять незаполненные строки. В последних листах описей незаполненные строки прочеркиваются.

2.19. В тех случаях, когда материально-ответственные лица обнаружат после инвентаризации ошибки в инвентаризационных описях, они должны немедленно (до открытия склада, кладовой, секции и т. п.) заявить об этом рабочей инвентаризационной комиссии. Заявления материально-ответственных лиц о том, что недостача или излишки были вызваны ошибкой в наименовании товарно-материальных ценностей, пропуском, просчетом и т. п., принимаются до открытия склада, кладовой, секции. Рабочая инвентаризационная комиссия осуществляет проверку указанных фактов и в случае их подтверждения производит исправление выявленных ошибок в установленном порядке.

2.20. Руководители хозяйствующих субъектов несут ответственность за правильное и своевременное проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и денежных средств и за обеспечение их внезапности. Они обязаны создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку фактического наличия ценностей в сжатые сроки.

Главный бухгалтер совместно с руководителями соответствующих подразделений и служб обязан тщательно контролировать соблюдение установленных правил проведения инвентаризации.

2.21. Одновременно с инвентаризацией товарно-материальных ценностей бухгалтерия хозяйствующего субъекта должна проверить записи по всем соответствующим счетам в сопоставлении с корреспондирующими счетами. Например, по основным средствам (в согласовании с соответствующими счетами капитальных вложений) необходимо установить, все ли объекты, принятые в эксплуатацию, числятся в учете; по товарно-материальным ценностям все ли поступившие ценности оприходованы, а выбывшие списаны и отражены в учете; по незавершенному производству все ли затраты списаны на выпущенную продукцию и т. д.

2.22. Для оформления инвентаризации применяются формы первичной учетной документации по инвентаризации активов и обязательств согласно [приложениям №№ 5 — 18](#).

*(пункт 2.22 в редакции [приказа](#) министра финансов Республики Узбекистан от 5 января 2018 года № 2 (рег. № 833-1 от 25.01.2018 г.) — Национальная база данных законодательства, 25.01.2018 г., № 10/18/833-1/0620)*

2.23. По окончании инвентаризации могут проводиться контрольные проверки правильности проведения инвентаризации. Их следует проводить с участием членов инвентаризационных комиссий и материально-ответственных лиц обязательно до открытия склада, кладовой, секции и т. п., где проводилась инвентаризация. Результаты контрольных проверок правильности проведения инвентаризации оформляются актом ([приложение № 3](#)) и регистрируются в книге учета контрольных проверок правильности проведения инвентаризации ([приложение № 4](#)).