

## Инвентаризация товарно-материальных ценностей

3.37. Инвентаризация товарно-материальных ценностей должна, как правило, производиться в порядке расположения ценностей в данном помещении. Нельзя допускать во время инвентаризации беспорядочного перехода от одного вида товарно-материальных ценностей к другому.

При хранении товарно-материальных ценностей в разных изолированных помещениях у одного материально-ответственного лица инвентаризация проводится последовательно по местам хранения. После проверки ценностей вход в помещение опломбировывается, и комиссия переходит для работы в следующее помещение.

3.38. Товарно-материальные ценности заносятся в инвентаризационные описи по каждому отдельному наименованию с указанием номенклатурного номера, вида, группы, артикула, сорта и количества.

3.39. Председатель рабочей инвентаризационной комиссии или по его поручению члены комиссии в присутствии заведующего складом (кладовой) и других материально-ответственных лиц проверяют фактическое наличие товарно-материальных ценностей путем обязательного их пересчета, перевешивания или перемеривания. Категорически запрещается вносить в описи данные об остатках ценностей со слов материально-ответственных лиц или по данным учета без проверки их фактического наличия.

3.40. Товарно-материальные ценности, поступающие во время проведения инвентаризации,

принимаются материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии и приходуются по реестру или товарному отчету после инвентаризации. Эти товарно-материальные ценности заносятся в отдельную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, поступившие во время инвентаризации». В описи указываются, когда, от кого они поступили, дата и номер приходного документа, наименование, количество, цена и сумма. Одновременно на приходном документе за подписью председателя инвентаризационной комиссии делается отметка «после инвентаризации» со ссылкой на дату описи, в которую записаны эти ценности.

3.41. При длительном проведении инвентаризации в исключительных случаях и только с письменного разрешения руководителя и главного бухгалтера хозяйствующего субъекта в процессе инвентаризации товарно-материальные ценности могут отпускаться материально-ответственными лицами в присутствии членов инвентаризационной комиссии.

Эти ценности заносятся в отдельную инвентаризационную опись под наименованием «Товарно-материальные ценности, отпущенные во время инвентаризации». Оформляться эта опись должна по аналогии с документами на поступившие товарно-материальные ценности во время инвентаризации. В расходных документах делается отметка за подписью председателя инвентаризационной комиссии.

3.42. Товарно-материальные ценности, принадлежащие другим хозяйствующим субъектам и находящиеся на ответственном хранении, инвентаризируются одновременно с собственными товарно-материальными ценностями. На эти ценности составляется отдельная инвентаризационная опись, в которой делается ссылка на соответствующие документы, подтверждающие принятие этих ценностей на ответственное хранение.

3.43. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, находящихся в пути, отгруженных, не оплаченных в срок покупателями, находящихся на складах других хозяйствующих субъектов, заключается в тщательной проверке обоснованности числящихся на соответствующих счетах сумм.

На счетах учета этих товарно-материальных ценностей (в пути, товаров отгруженных и др.) могут оставаться только суммы, подтвержденные надлежаще оформленными документами: по находящимся в пути — счетами — платежными требованиями поставщиков или другими их заменяющими документами, по отгруженным — копиями предъявленных покупателями счетов-фактур и копиями платежных требований, а по просроченным оплатой документам — с обязательным подтверждением учреждением банка о нахождении платежных требований в картотеках; по находящимся на складах других организаций сохранными расписками, переоформленными на дату, близкую к дате инвентаризации; по находящимся на складах одногородных поставщиков сохранными расписками,

переоформленными на дату проведения инвентаризации.

Предварительно должна быть произведена сверка этих счетов с другими корреспондирующими счетами.

*(абзац четвертый пункта 3.43 исключен приказом 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 длительной задержке в оплате покупателями или заказчиками реализованных им товаров, продукции (работ, услуг) выясняются причины этой задержки, которые фиксируются в протоколе инвентаризационной комиссии.

*(абзац четвертый пункта 3.43 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 установлении фактов неоприходования поступивших товарно-материальных ценностей должны быть затребованы объяснения лиц, получивших их, а в случае злоупотребления материалы должны быть переданы следственным органам.

3.44. Инвентаризационные описи (акты) составляются отдельно на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, отгруженные, не

оплаченные в срок покупателями и находящиеся на складах других хозяйствующих субъектов.

В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в пути, по каждой отдельной отправке приводятся следующие данные: наименование (согласно документу), количество и стоимость (согласно данным учета), дата отгрузки, а также перечень и номера документов, на основании которых эти ценности учтены на соответствующих счетах. При этом по грузам, не прибывшим в установленный срок и числящимся в учете как материалы и товары в пути, необходимо проверить, какие меры приняты к их розыску.

3.45. В описях на товарно-материальные ценности, отгруженные и не оплаченные в срок покупателями, по каждой отдельной отгрузке приводятся наименование покупателя, наименование товарно-материальных ценностей, дата отгрузки, дата выписки счета-фактуры, номер счета-фактуры и сумма по счету-фактуре.

3.46. Товарно-материальные ценности, хранящиеся на складах других хозяйствующих субъектов, заносятся в описи на основании документов, подтверждающих сдачу этих ценностей на ответственное хранение. В описях на эти ценности указываются их наименование, количество, сорт, фактическая стоимость (по данным учета), дата принятия груза на хранение, место хранения, номера и даты документов.

При получении от хозяйствующих субъектов, на ответственном хранении которых эти ценности

находятся, копий инвентаризационных описей комиссия сопоставляет фактическое наличие ценностей (по данным копий инвентаризационных описей) с количеством, установленным по документам.

3.47. В описях на товарно-материальные ценности, находящиеся в переработке на других хозяйствующих субъектах, указываются наименование перерабатывающего предприятия, наименование ценностей, количество, фактическая стоимость по данным учета, дата передачи ценностей в переработку, номера и даты документов.

3.48. Инвентарь и хозяйственные принадлежности, находящиеся в эксплуатации, инвентаризируются по месту их нахождения и лицам, на ответственном хранении которых они находятся.

Инвентаризация проводится путем осмотра каждого актива. В инвентаризационные описи инвентарь и хозяйственные принадлежности заносятся по наименованиям в соответствии с номенклатурой, принятой в бухгалтерском учете.

При инвентаризации инвентаря и хозяйственных принадлежностей, выданных в индивидуальное пользование работникам, допускается составление групповых инвентаризационных описей с указанием в них ответственных за эти активы лиц, на которых открыты личные карточки, с распиской их в описи.

В описях указывается стоимость инвентаря и хозяйственных принадлежностей.

Предметы спецодежды и столового белья, отправленные в стирку и ремонт, должны записываться в инвентаризационную опись на основании ведомостей-накладных или квитанций предприятий бытового обслуживания.

На инвентарь и хозяйственные принадлежности, пришедшие в негодность и не списанные, рабочей инвентаризационной комиссией составляются акты с указанием времени эксплуатации, причин негодности, возможности использования этих предметов на хозяйственные цели.

*(пункт 3.48 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)*

3.49. Тара заносится в описи по видам, целевому назначению и качественному состоянию (новая, бывшая в употреблении, требующая ремонта и т. д.).

Перед проверкой порожняя тара должна быть подобрана по видам:

- деревянная (ящики, бочки);
- картонная;
- металлическая (фляги, барабаны);
- текстильная (мешки).

На тару, пришедшую в негодность, рабочей инвентаризационной комиссией составляется акт с указанием причин и лиц, ответственных за тару.