

# ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

## товарно-материальных ценностей

Унифицированная форма № ИНВ-3  
(утв. постановлением Госкомстата России от 18.08.1998 № 88)

№ \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Организация: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Структурное подразделение: \_\_\_\_\_

КПП: \_\_\_\_\_

Вид деятельности: \_\_\_\_\_

Код по ОКПО: \_\_\_\_\_

### Основание для проведения инвентаризации:

приказ (постановление, распоряжение) № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата начала инвентаризации: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания инвентаризации: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вид имущества: \_\_\_\_\_

(товары, материалы, готовая продукция, тара и др.)

Место хранения: \_\_\_\_\_

(склад, кладовая, торговый зал, цех; адрес)

### 1. Состав инвентаризационной комиссии

#### 1.1. Председатель комиссии:

должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

#### 1.2. Члены комиссии:

1) должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

2) должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

3) должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

## 2. Материально ответственные лица

2.1. должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

2.2. должность \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

## 3. 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):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись, расшифровка)

### Перечень товарно-материальных ценностей

№ п/п	Счёт, субсчёт	Товарно-материальные ценности (наименование, вид, сорт, группа)	Номер (номенклатурный, инвентарный, паспорта)	Единица измерения	Цена, руб.	Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учёта		Результат: недостача (-) / излишек (+)
						Количество	Сумма, руб.	Количество	Сумма, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Итого по описи:</b>										

**Итого по описи:**

- количество порядковых номеров \_\_\_\_\_  
(прописью)
- общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_  
(прописью)
- на сумму фактически, руб. \_\_\_\_\_  
(прописью)
- общее количество единиц по данным учёта \_\_\_\_\_  
(прописью)
- на сумму по данным учёта, руб. \_\_\_\_\_  
(прописью)

#### 4. Подписи членов инвентаризационной комиссии

Председатель комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись, расшифровка)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись, расшифровка)

#### 5. Расписка материально ответственных лиц по итогам инвентаризации

Все товарно-материальные ценности, поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № \_\_ по № \_\_, проверены комиссией в натуре в моём (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Перечисленные в описи ценности находятся на моём (нашем) ответственном хранении.

Материально ответственное(ые) лицо(а):

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись, расшифровка)

#### 6. Отметка бухгалтерии

Указанные в настоящей описи данные и подсчёты проверил:

Бухгалтер: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись, расшифровка)