

Регламент проведения инвентаризации в минимаркете на АЗС/АЗК

Проведение инвентаризации регулируется [приказом Минфина России № 49 от 13.06.95](#), которым утверждены методические указания по инвентаризации имущества, в том числе ТМЦ ([п. п. 3.15 – 3.26](#)). Есть общие для всех инвентаризаций правила, которые нужно учесть и при подготовке и проведении этого мероприятия в магазине:

- издается приказ о проведении инвентаризации в магазине, в котором определяются сроки ее проведения, а также состав комиссии по инвентаризации;
- до начала инвентаризации материально ответственные лица (МОЛ) сдают расписки о том, что все документы на товары переданы в бухгалтерию или комиссию по инвентаризации, поступившие товары оприходованы, а выбывшие списаны;
- на время проведения инвентаризации движение ТМЦ (поступление/выбытие) приостанавливается (обычно магазин закрывается на этот период);
- если проверка проводится в нескольких местах (помещениях), то в проверенные помещения ограничивается доступ (для этого они могут опломбировываться);
- инвентаризация проводится в присутствии всех членов комиссии, а также материально ответственных лиц;
- если во время инвентаризации делаются перерывы (на отдых, обед и т.д.), то доступ в проверяемые помещения ограничивается.

Все эти меры нужны для того, чтобы обеспечить точный учет ТМЦ, находящихся в магазине, исключить возможность их замены, подмены и т.д.

Если во время инвентаризации поступают ТМЦ, то их принимают только в присутствии членов комиссии. Приходятся они при этом только по окончании инвентаризации. Комиссия должна занести эти ТМЦ в отдельную опись «ТМЦ, поступившие во время инвентаризации».

Отпускать ТМЦ во время инвентаризации не допускается. В порядке исключения при длительной инвентаризации с согласия руководителя и главного бухгалтера компании разрешается отпуск ТМЦ в присутствии членов комиссии. Сведения о них отражают в отдельной описи «ТМЦ, отпущенные во время инвентаризации».

Результаты инвентаризации фиксируются в актах инвентаризации. Для этого могут использоваться утвержденные Госкомстатом формы [ИНВ-2](#), [ИНВ-3](#), [ИНВ-19](#), [ИНВ-26](#) и т.д. При этом компания может применять для этих целей и собственные формы, но часто используются именно унифицированные формы.

Первоначально комиссия составляет инвентаризационные описи ([ИНВ-1](#), [ИНВ-3](#)). Если в ходе инвентаризации случаются перерывы, а комиссия покидает проверяемые помещения, для отражения промежуточных результатов применяются инвентаризационные ярлыки ([ИНВ-2](#)). Если между учетными данными и фактическим наличием ТМЦ выявляются расхождения, то составляются сличительные ведомости.

В конце составляют акт инвентаризации товара в магазине. Он подготовлен по унифицированной форме ([ИНВ-26](#)). Это итоговый акт (ведомость), который фиксирует результаты всех проведенных инвентаризаций, выявленные избытки и недостачи имущества в денежном выражении, их списание в пределах норм убыли и отнесение на ответственных лиц.

[Скачать](#) образец ведомости учета результатов, выявленных инвентаризацией

В случае установления расхождений между данными учета и фактическим количеством ТМЦ принимаются соответствующие меры к МОЛ. Если выявлены недостачи сверх нормы убыли, то с МОЛ удерживается или взыскивается ущерб. Если взыскание произвести не удастся, то недостача относится на убыток. Выявленные излишки также должны быть учтены компанией как в бухгалтерском, так и в налоговом учете в составе внереализационных доходов.

Помимо учета общих правил, проведение инвентаризации в магазине нужно организовать таким образом, чтобы она прошла наиболее эффективно. Большое количество и

разнообразие товара могут потребовать много времени на их количественную оценку. Ведь все их нужно взвесить, обмерить, посчитать. Здесь можно привести несколько рекомендаций, чтобы организовать всю работу оптимальным образом, обеспечивающим как достоверность оценки, так и экономию времени на это мероприятие:

- товары нужно распределить по группам, чтобы подсчет товаров одного вида происходил одновременно, а разные виды товаров считались последовательно друг за другом;
- если на товарах есть штрих-код, следует проверить его наличие на всех товарах и при его отсутствии на некоторых товарах считать их отдельно;
- распределить обязанности между членами комиссии (например, один готовит товары, другой считывает штрих-коды);
- при большом количестве товаров проводить не сплошные инвентаризации, а делать выборочные проверки по отдельным видам товаров.