

## Інвентаризація: типові помилки та правильні дії

| Помилка                                                                                                        | Як треба                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Не затвердили порядок, періодичність і строки проведення інвентаризації, склад інвентаризаційної комісії       | Видайте наказ про проведення інвентаризації (п. 1 розд. II Положення про інвентаризацію)                                                                                                                                                           |
| Не отримали розписки від матеріально відповідальних осіб                                                       | До початку інвентаризації отримайте від матеріально відповідальних осіб підписи в інвентаризаційних описах. Майно, що надійде чи буде відпущене під час інвентаризації, занесіть до окремих описів (п. 6, 9 розд. II Положення про інвентаризацію) |
| Сторонні особи мали доступ до приміщень, у яких іде інвентаризація                                             | В обідню перерву та вночі зберігайте описи у шафі або сейфі у закритому приміщенні, де проводите інвентаризацію (п. 8 розд. II Положення про інвентаризацію)                                                                                       |
| Відсутні деякі члени комісії                                                                                   | Інвентаризаційна комісія має бути у повному складі (п. 1 розд. II Положення про інвентаризацію)                                                                                                                                                    |
| Опис містить помилки та виправлення, що не підписали і не засвідчили члени комісії                             | Виправлення мають підписати всі члени комісії та особи, відповідальні за зберігання майна, щодо якого вносять виправлення (п. 17 розд. II Положення про інвентаризацію)                                                                            |
| В описі не підбили підсумки за кожною сторінкою, є незаповнені рядки                                           | На кожній сторінці опису словами зазначте кількість матеріальних цінностей та їх загальний підсумок у натуральних показниках. Незаповнені рядки прокресліть (п. 17 розд. II Положення про інвентаризацію)                                          |
| На останній сторінці опису немає підпису матеріально відповідальної особи про відсутність претензій до комісії | Наприкінці інвентаризаційного опису матеріально відповідальна особа ставить свій підпис (п. 19 розд. II Положення про інвентаризацію)                                                                                                              |
| Несвоєчасно відобразили результати інвентаризації                                                              | Результати відобразіть в обліку та звітності того звітного періоду, в якому завершили інвентаризацію (п. 3 розд. IV Положення про інвентаризацію)                                                                                                  |