

ДЕРЖАВНЕ КАЗНАЧЕЙСТВО УКРАЇНИ

НАКАЗ

05.10.2005 року № 184

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
21 жовтня 2005 р. за № 1242/11522

Про затвердження Змін до Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу

Відповідно до Бюджетного кодексу України (2542-14), Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (996-14), Указу Президента України від 27.04.1995 року № 335 (335/95) «Про Державне казначейство України» (із змінами) та Положення про Державне казначейство, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.07.1995 року № 590 (590-95-п) (із змінами), з метою забезпечення єдності проведення інвентаризації матеріальних цінностей бюджетних установ

НАКАЗУ Ю:

1. Внести до наказу Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998 року № 90 (z0728-98) «Про затвердження Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.11.1998 року за № 728/3168 (із змінами), такі зміни:

1.1. Заголовок викласти у такій редакції:

«Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ»;

1.2. Пункт 1 викласти у такій редакції:

«Затвердити Інструкцію з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ (додається)».

2. Затвердити Зміни до Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1998 року № 90 (z 0728-98) та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16.11.1998 року за № 728/3168 (із змінами), що додаються.

3. Органам Державного казначейства України та місцевим фінансовим органам Зміни до Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу довести до відома підвідомчих установ та організацій.

4. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, бюджетним установам, що отримують кошти з державного або місцевих бюджетів, дотримуватись вимог Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу з урахуванням унесених змін.

В.о. Голови

О.С. Даневич

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Державного
казначейства України
05.10.2005 року № 184

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
21 жовтня 2005 року
за № 1242/11522

ЗМІНИ
до Інструкції з інвентаризації основних засобів,
нематеріальних активів, товарно-матеріальних
цінностей, грошових коштів і документів,
розрахунків та інших статей балансу
(z0728-98)

1. Заголовок Інструкції викласти у такій редакції:
«Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ».
2. У розділі 1:
 - 2.1. В абзаці другому пункту 1.4 слово «бюджетних» замінити словами «спеціальних реєстраційних».
 - 2.2. У пункті 1.5 підпункт 12 викласти у такій редакції:
«12) реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунків – у міру отримання виписок органів Державного казначейства України, банків».
 - 2.3. В абзаці другому пункту 1.9 слово «бухгалтерської» замінити словом «фінансової».
 - 2.4. Абзац перший пункту 1.19 вилучити. У зв'язку з цим абзаци другий-четвертий вважати відповідно абзацами першим-третім.
 - 2.5. Пункт 1.20 викласти у такій редакції:
«1.20. Під час проведення інвентаризації матеріальних цінностей виявляються всі цінності, які не використовуються в установі, що можуть бути реалізовані. Порядок реалізації передбачений Типовою інструкцією про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, затвердженою наказом Державного казначейства України та Міністерства економіки України від 10.08.2001 року № 142/181 (z0787-01) та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 05.09.2001 року за № 787/5978 (із змінами)».
 - 2.6. У пункті 1.21:
 - 2.6.1. Абзац четвертий викласти у такій редакції:

« Описи підписуються головою та всіма членами інвентаризаційної комісії. Матеріально відповідальні особи в кінці кожного інвентаризаційного опису розписуються про перевірені комісією і занесені в опис цінності».

2.6.2. Абзац п'ятий вилучити. У зв'язку з цим абзац шостий вважати абзацом п'ятим.

2.7. У пункті 1.27 слова «Головним управлінням Державного казначейства України» замінити словами «Державним казначейством України».

3. У розділі 2:

3.1. Абзац перший пункту 2.2 викласти у такій редакції:

« 2.2. Для оформлення даних інвентаризації основних засобів (будівель, споруд, передавальних пристроїв машин і обладнання, транспортних засобів, інструментів, комп'ютерної техніки, виробничого і господарського інвентарю тощо) застосовується Інвентаризаційний опис основних засобів (Додаток 1)».

3.2. Пункт 2.2 доповнити абзацами четвертим та п'ятим такого змісту:

« Під час інвентаризації будівель, споруд, іншої нерухомості та земельних ділянок, водоймищ, інших об'єктів природних ресурсів комісія перевіряє наявність документів, що підтверджують право власності установи на ці об'єкти або право користування ними. Під час інвентаризації основних засобів комісія в обов'язковому порядку проводить перевірку відповідності технічної документації, записує в описи повні найменування цих об'єктів і їх інвентарні номери».

3.3. Друге речення у пункті 2.8 викласти у такій редакції:

« Списання таких об'єктів проводиться у порядку, встановленому Типовою інструкцією про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, затвердженою наказом Державного казначейства України та Міністерства економіки України від 10.08.2001 року № 142/181 (z0787-01) та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 05.09.2001 року за № 787/5978 (із змінами)».

3.4. Доповнити пунктом 2.10 такого змісту:

« 2.10. Після оформлення Інвентаризаційний опис основних засобів у встановленому порядку передається в бухгалтерію для складання Порівняльної відомості результатів інвентаризації основних засобів (Додаток 2). Порівняльна відомість результатів інвентаризації основних засобів застосовується для відображення результатів інвентаризації. На підставі даних Інвентаризаційного опису основних засобів розбіжності, які виникли між фактичними показниками та даними бухгалтерського обліку, відображаються у графі «Результати інвентаризації».

4. У розділі 3:

4.1. Пункт 3.1 доповнити другим абзацом такого змісту:

« Для відображення результатів інвентаризації нематеріальних активів (у тому числі об'єктів права інтелектуальної власності) застосовується Інвентаризаційний опис нематеріальних активів (Додаток 3). Інвентаризаційний опис нематеріальних активів складається на кожний

окремий об'єкт нематеріальних активів чи групу однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів нематеріальних активів, окремо за кожною особою, відповідальною за використання об'єкта чи групи об'єктів нематеріальних активів».

4.2. Пункт 3.2 викласти у такій редакції:

« 3.2. До опису комісією вносяться дані про назву нематеріального активу, характеристику, призначення, дату придбання (введення в експлуатацію), первісну вартість, строк корисного використання, кількість та вартість об'єкта чи групи об'єктів нематеріальних активів».

4.3. Доповнити пунктом 3.4 такого змісту:

« 3.4. У разі виявлення розходжень (недостач, лишків) між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів складається Порівняльна відомість результатів інвентаризації нематеріальних активів (Додаток 4). Стосовно недостач і лишків інвентаризаційна комісія повинна одержати письмові пояснення осіб, відповідальних за використання та зберігання нематеріальних активів».

5. Розділ 4 доповнити пунктом 4.4 такого змісту:

« 4.4. Для відображення результатів інвентаризації матеріалів, продуктів харчування та інших матеріальних запасів застосовується Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів (Додаток 5). Цей Інвентаризаційний опис складається на підставі перерахунку, зважування, виміру цінностей окремо за кожним місцезнаходженням і матеріально відповідальною особою чи групою осіб, на зберіганні яких знаходяться цінності. Після оформлення у встановленому порядку Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів передається в бухгалтерію для складання Порівняльної відомості результатів інвентаризації інших необоротних матеріальних активів та запасів (Додаток 6). Порівняльна відомість результатів інвентаризації інших необоротних матеріальних активів та запасів застосовується для відображення результатів інвентаризації. На підставі даних Інвентаризаційного опису інших необоротних матеріальних активів та запасів розбіжності, які виникли між фактичними показниками та даними бухгалтерського обліку, відображаються у графі «Результати інвентаризації».

6. Розділ 5 доповнити пунктом 5.4 такого змісту:

« 5.4. Для відображення результатів інвентаризації молодняка тварин та тварин на відгодівлі застосовується Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів (Додаток 5)».

7. У розділі 6:

7.1. Пункти 6.4 та 6.5 вилучити. У зв'язку з цим пункти 6.6, 6.7 уважати відповідно пунктами 6.4, 6.5.

7.2. Доповнити пунктом 6.6 такого змісту:

« 6.6. Для відображення результатів інвентаризації малоцінних та швидкозношуваних предметів застосовується Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів (Додаток 5)».

8. У розділі 10:

8.1. Пункт 10.1 викласти у такій редакції:

« 10.1. Під час інвентаризації каси установи слід керуватися Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 року № 637 (з0040-05) та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.01.2005 року за № 40/10320 (із змінами)».

8.2. Доповнити пунктами 10.2 та 10.3 такого змісту:

« 10.2. Для відображення результатів інвентаризації фактичної наявності грошових коштів, цінних паперів, чекових книжок, поштових марок, оплачених путівок тощо, що знаходяться у касі установи, застосовується Акт інвентаризації наявності грошових коштів, цінностей (Додаток 7). До початку інвентаризації у касі установи комісією записуються останні номери прибуткового та видаткового касового ордерів, чекової книжки тощо. Комісія шляхом повного перерахунку перевіряє наявність у касі усіх грошових коштів, цінних паперів, лімітованих чекових книжок, поштових марок тощо.

10.3. Для відображення результатів інвентаризації фактичної наявності бланків документів суворої звітності та виявлення кількісних розходжень їх з обліковими даними застосовується Інвентаризаційний опис бланків документів суворої звітності (Додаток 8). За наявності бланків документів суворої звітності, що нумеруються одним номером, складається комплект із вказівкою кількості документів у ньому».

9. У розділі 11:

9.1. У пункті 11.1 слово «бюджетних» замінити словами «спеціальних реєстраційних».

9.2. В абзаці другому пункту 11.3 слово «позабюджетними» замінити словами «державними цільовими».

9.3. Пункт 11.4 викласти у такій редакції:

« 11.4. Для відображення результатів інвентаризації розрахунків за дебіторською та кредиторською заборгованістю, що знаходиться на обліку установи на момент звітного періоду (інвентаризації), призначений Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами (Додаток 9). В акті вказуються найменування проінвентаризованих субрахунків і суми виявленої неузгодженої дебіторської і кредиторської заборгованості, безнадійних боргів та кредиторської і дебіторської заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув.

Акт складається інвентаризаційною комісією на підставі виявлених залишків сум за документами, які відображаються на відповідних субрахунках, підписується і передається до бухгалтерії. До акту слід додати довідку (Додаток 10), в якій наводяться найменування та адреси дебіторів і кредиторів, сума заборгованості, за що обліковується заборгованість, з якого часу і на підставі яких документів. Довідка складається у розрізі синтетичних рахунків бухгалтерського обліку».

10. Доповнити Інструкцію новими розділами 13 та 14 такого змісту:

« 13. Інвентаризація інших необоротних матеріальних активів

13.1. Для відображення результатів інвентаризації інших необоротних матеріальних активів застосовується Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів (Додаток 5).

13.2. Білизна, постільні речі, одяг та взуття одного найменування, близькі за розмірами, якостями матеріалу і ціною, заносяться до опису сумарно, зі вказівкою кількості цих предметів та їх інвентарних номерів.

13.3. Предмети спецодягу і столової білизни, відправлені у прання та ремонт, слід записувати в інвентаризаційний опис на підставі відомостей-накладних або квитанцій установ, що здійснюють ці послуги.

13.4. Після оформлення інвентаризаційний опис передається у бухгалтерію для складання Порівняльної відомості результатів інвентаризації інших необоротних матеріальних активів та запасів (Додаток 6).

14. Інвентаризація матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання

14.1. Під час інвентаризації матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання, застосовується Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання (Додаток 11).

При інвентаризації матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, записи в описі здійснюються інвентаризаційною комісією на підставі перевірки і перерахунку цінностей у натурі.

14.2. Товари і матеріали, які зберігаються на складах інших установ (організацій), записуються в опис на підставі підтвердних документів про передавання на відповідальне зберігання».

У зв'язку з цим розділи 13-15 уважати відповідно розділами 15-17.

11. У розділі 16 абзац перший пункту 16.3 викласти у такій редакції:

«16.3. Інвентаризаційна комісія перевіряє правильність визначення бухгалтерією результатів інвентаризації і свої висновки та пропозиції відображає у Протоколі інвентаризаційної комісії (Додаток 12), що заповнюється після закінчення інвентаризації».

12. У розділі 17:

12.1. Абзаци другий-п'ятий пункту 17.1 викласти у такій редакції:

«основні засоби, цінні папери, грошові кошти та інші матеріальні цінності, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на збільшення доходів за спеціальним фондом з подальшим установленням причин виникнення лишків і винних у цьому осіб;

•недостача запасів у межах установлених норм природних втрат, виявлених під час інвентаризації і придбаних у поточному році, списується за розпорядженням керівника установи на фактичні видатки; придбаних у минулих роках – відноситься на зменшення результату кошторису установи. Норми природних втрат можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних недостач і після заліку недостачі цінностей надлишками при пересортуванні. За відсутності норм природних втрат втрата розглядається як недостача понад норму;

- недостача цінностей понад норми природних втрат, а також втрати від псування цінностей списуються з балансу установи та відносяться на рахунок винних осіб за цінами, за якими обчислюється розмір шкоди від крадіжок, недостач, знищення і псування матеріальних цінностей;

- втрати і недостачі понад норми природних втрат матеріальних цінностей, у тих випадках, коли винні особи не встановлені та справи знаходяться в органах дізнання чи досудового слідства, списуються з балансу установи і зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або до надання відповідної інформації від органів дізнання чи досудового слідства за цими справами».

12.2. Пункти 17.4 та 17.5 вилучити.

Начальник Управління методології по виконанню
бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

Додаток 1

до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ

_____ (установа, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС
основних засобів**

_____ (дата складання)

Основні засоби _____

Місцезнаходження _____

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на основні засоби здані в бухгалтерію і всі основні засоби, що надійшли на мою (нашу) відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Особа (и), відповідальна (і) за збереження основних засобів:

_____ (посада, підпис)

_____ (посада, підпис)

_____ (посада, підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі (розпорядження) від «___» _____ 20__ р.

Виконано знімання фактичних залишків _____, що значаться на обліку станом на «___» _____ 20__ р.

Інвентаризація: розпочата «___» _____ 20__ р.

закінчена «___» _____ 20__ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Найменування та коротка характеристика об'єкта	Рік випуску (будівництва)	Номер			Рахується за станом на «___» _____ 20__ р				Відмітка про вибуття
			інвентарний	заводський	паспорта	фактична наявність		за даними бухгалтерського обліку		
						кількість	вартість	кількість	вартість	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				та ін.						
						Разом				х

Рахується за станом на « » 20 р				Відмітка про вибуття	Рахується за станом на « » 20 р				Відмітка про вибуття
фактична наявність		за даними бухгал- терського обліку			фактична наявність		за даними бухгал- терського обліку		
кількі сть	варті сть	кількі сть	варті сть		кількі сть	варті сть	кількі сть	варті сть	
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
				та ін.					
				x					x

Разом за описом:

а) кількість порядкових номерів _____
(прописом)

б) загальна кількість одиниць, фактично _____
(прописом)

в) на суму, грн., фактично _____
(прописом)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, перевірені комісією в натурі за моєї (нашої) присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Особа (и), відповідальна (і) за збереження основних засобів:

« » _____ 20 р.

Вказані у даному описі дані перевірів _____
(посада) (підпис)

« » _____ 20 р.

Начальник Управління методології по виконанню
бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

Додаток 2

до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ

_____ (установа, організація)
 Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

**ПОРІВНЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ
 результатів інвентаризації основних засобів**

_____ (дата складання)

На підставі наказу (розпорядження) від «__» _____ 20__ р.
 № _____ проведена інвентаризація фактичної наявності основних засобів, які знаходяться на відповідальному зберіганні

_____ (посада) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інвентаризація: розпочата «__» _____ 20__ р.
 закінчена «__» _____ 20__ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Найменування та коротка характеристика об'єкта	Рік випуску (забудови)	Номер			Результати інвентаризації			
			інвентар-ний	заводсь-кий	паспорта	лишки		недостачі	
						кількість	вартість	кількість	вартість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			та ін.						
						Разом			

Бухгалтер _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

З результатами порівняння згоден _____ (підпис матеріально відповідальної особи)

Начальник Управління методології по виконанню бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

										у
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				та ін.						
					Разом					х

Разом за описом:

кількість порядкових номерів _____
(прописом)

загальна кількість одиниць, фактично _____
(прописом)

на суму, грн., фактично _____
(прописом)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, перевірені комісією в натурі за моєї (нашої) присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Особа (и), відповідальна (і) за збереження основних засобів:

« ___ » _____ 20__ р.

Вказані у даному описі дані та підрахування перевірів:

_____ (посада) (підпис)

« ___ » _____ 20__ р.

Начальник Управління методології по виконанню бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

Додаток 4

до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ

_____ (установа, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

**ПОРІВНЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ
результатів інвентаризації нематеріальних активів**

_____ (дата складання)

На підставі наказу (розпорядження) від «__» _____ 20__ р.
№__ проведена інвентаризація фактичної наявності нематеріальних активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні

_____ (посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інвентаризація: розпочата «__» _____ 20__ р.

закінчена «__» _____ 20__ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Назва нематеріального активу	Характеристика, призначення	Дата введення в господарський оборот	Первісна вартість	Строк корисного використання	Результати інвентаризації			
						Залишки		недостачі	
						кількість	Вартість	кількість	вартість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				та ін.					
					Разом				

Бухгалтер _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

З результатами порівняння згоден _____
(підпис матеріально відповідальної особи)

Начальник Управління методології по виконанню бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

Додаток 5

до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ

_____ (установа, організація)
 Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС
 інших необоротних матеріальних активів та запасів**

_____ (дата складання)

_____ (рід матеріальних цінностей)

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на матеріальні цінності здані в бухгалтерію і всі матеріальні цінності, що надійшли на мою(нашу) відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Матеріально відповідальна(і) особа(и)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від « ___ » _____ 20__ р.
 № ___ виконано зняття фактичних залишків цінностей за станом на « ___ »
 _____ 20__ р.

Інвентаризація: розпочата « ___ » _____ 20__ р.,
 закінчена « ___ » _____ 20__ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Рахунок, субрахунок	Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Ціна	Номер		Фактична наявність		За даними бухгалтерського обліку	
		найменування, вид, сорт, група	номенклатурний номер	код	найменування		інвентарний	паспорта	кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
				та ін.								
								Разом				

Разом за описом:

кількість порядкових номерів _____
(прописом)

загальна кількість одиниць, фактично _____
(прописом)

на суму, грн., фактично _____
(прописом)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, перевірені комісією в натурі за моєї (нашої) присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Особа (и), відповідальна (і) за збереження основних засобів:
« ____ » _____ 20 ____ р.

Вказані у даному описі дані та підрахування перевірів:

_____ (посада) _____ (підпис)

« ____ » _____ 20 ____ р.

Начальник Управління методології по виконанню
бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

Додаток 6

до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ

(установа, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

ПОРІВНЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ результатів інвентаризації інших необоротних матеріальних активів та запасів

(дата складання)

На підставі наказу (розпорядження) від «___» _____ 20__ р.
№___ проведена інвентаризація фактичної наявності матеріальних цінностей, які знаходяться на відповідальному зберіганні _____

_____ (посада)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Зняття залишків: розпочато «___» _____ 20__ р.
закінчено «___» _____ 20__ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Матеріальні цінності		Одиниця виміру		Номер		Результати інвентаризації				Відрегульовано за рахунок записів в обліку					
	найменування, вид, сорт, група	номенклатурний номер	код	Найменування	інвентарний	паспорта	лишки		недостачі		лишки			недостачі		
							кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	з балансового рахунку	кількість	сума	з балансового рахунку
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
																та ін.
						Разом							x			x

Пересортування						Оприбутковуються остаточні лишки			Остаточні недостачі					
лишки зараховані у покриття недостач			недостачі покриті лишками			кількість	сума	рахунок (субрахунок)	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
кількість	сума	порядковий номер зарахованих недостач	кількість	Сума	порядковий номер зарахованих лишків									
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
		x			x			x						

Бухгалтер _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

З результатами порівняння ознайомлений _____
(підпис матеріально відповідальної особи)

Начальник Управління методології по виконанню
бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ

_____ (установа, організація)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

АКТ
інвентаризації наявності грошових коштів, цінностей

_____ (дата складання)
Місце перевірки _____

Розписка

До початку проведення інвентаризації усі видаткові та прибуткові документи на кошти здані в бухгалтерію і всі кошти, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Матеріально відповідальна особа:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від «__» _____ 20__ р. №__ проведена інвентаризація коштів, цінностей за станом на «__» _____ 20__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

- 1) готівки _____ грн. _____ коп.
2) _____ грн. _____ коп.
3) _____ грн. _____ коп.

Підсумок фактичної наявності _____ грн. _____ коп.
За обліковими даними _____ грн. _____ коп.
(прописом)

Підсумки інвентаризації:

лишок _____
недостача _____

Останні номери касових ордерів:

прибуткового № _____ видаткового № _____

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Підтверджую, що кошти, цінності зазначені в акті, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа _____ (підпис)

« ____ » _____ 20__ р.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли лишки або недостачі

Матеріально відповідальна особа:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Рішення керівника установи, організації

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

« ____ » _____ 20__ р.

Начальник Управління методології по виконанню бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

Додаток 8

до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ

_____ (установа, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС
бланків документів суворої звітності**

_____ (дата складання)

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на бланки документів суворої звітності здані в бухгалтерію і всі бланки документів суворої звітності, що надійшли на мою (нашу) відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Матеріально відповідальні особи:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від «___» _____ 20__ р.
№___ проведено зняття фактичних залишків бланків суворої звітності за станом на «___» _____ 20__ р.

Інвентаризація: розпочата «___» _____ 20__ р.
закінчена «___» _____ 20__ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Найменування бланків документів суворої звітності	Номер форми	Одиниця виміру					Фактична наявність	
			код	найменування	з номера до номера включно	серія	купюра	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				та ін.					
							Разом	x	

Знаходиться на бухгалтерському обліку					Результати інвентаризації				
з номера до номера включно	серія	купюра	кількість	сума	лишки			недостачі	
					з номера до номера включно	кількість	сума	з номера до номера включно	кількість
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					та ін.				
x	x	x	x		x	x		x	x

Разом за описом:

а) кількість порядкових номерів _____
(прописом)

б) загальна кількість одиниць, фактично _____
(прописом)

в) на суму, грн., фактично _____
(прописом)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, пойменовані в цьому інвентаризаційному описі з №____ до №____, перевірені комісією в натурі за моєї (нашої) присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перераховані в описі, знаходяться на моєму(нашому) відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна(і) особа(и)

«___» _____ 20__ р.

Вказані у даному описі дані та підрахування перевірів:

_____ (посада) (підпис)

«___» _____ 20__ р.

Пояснення причин залишків чи недостач _____

Матеріально відповідальна (і) особа (и):

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Рішення керівника установи _____

(підпис)

(прізвище, ініціали)

«___» _____ 20__ р.

Начальник Управління методології по виконанню
бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

Додаток 9

до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ

(установа, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

**АКТ
інвентаризації розрахунків
з дебіторами і кредиторами**

(дата складання)

На підставі наказу (розпорядження) від «__» _____ 20__ р.
№__ проведена інвентаризація розрахунків за дебіторською і
кредиторською заборгованістю за станом на «__» _____ 20__ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

1. За дебіторською заборгованістю

Найменування субрахунків	Рахунок	Сума за балансом		Із загальної суми, вказаної у графі 3,	
		всього	у тому числі зазначається заборгованість, що підтверджена дебіторами	заборгованість, що не підтверджена дебіторами	заборгованість, за якою минула позовна давність
1	2	3	4	5	6
			та ін.		
Разом					

2. За кредиторською заборгованістю

Найменування субрахунків	Рахунок	Сума за балансом		Із загальної суми, вказаної у графі 3,	
		всього	у тому числі зазначається заборгованість, що підтверджена кредиторами	заборгованість, що не підтверджена кредиторами	заборгованість, за якою минула позовна давність
1	2	3	4	5	6
			та ін.		
Разом					

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Начальник Управління методології по виконанню
бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

Додаток 10

до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ

(установа, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

ДОВІДКА

до акту № _____ інвентаризації розрахунків
з дебіторами і кредиторами

« ___ » _____ 20__ р.

№ п/п	Найменування і адреса дебітора, кредитора	За що виникла заборгованість	З якого часу	Сума заборгованості		Документ, який підтверджує заборгованість і особу, яка пропустила строк позовної давності	Примітка
				дебіторської	кредиторської		
1	2	3	4	5	6	7	8
				та ін.			

Бухгалтер _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

Начальник Управління методології по виконанню бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

Додаток 11

до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ

_____ (установа, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС
матеріальних цінностей, прийнятих (зданих)
на відповідальне зберігання**

_____ (дата складання)

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на матеріальні цінності здані в бухгалтерію і всі матеріальні цінності, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Матеріально відповідальна особа

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від «__» _____ 20__ р. №__ проведено зняття фактичних залишків цінностей, які знаходяться на позабалансовому рахунку №__ за станом на «__» _____ 20__ р.

Інвентаризація: розпочата «__» _____ 20__ р.
закінчена «__» _____ 20__ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

№ п/п	Найменування постачальника (одержувача) матеріальних цінностей прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання	Рахунок	Номенклатурний		Одиниця виміру	Кількість	Сорт	Вартість	Дата приймання (здавання) цінностей на зберігання	Місце зберігання
			номер	код найменування						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			та ін.							
						Разом		X		

Всього за описом _____
(прописом)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з №__ до №__, перелічені комісією в натурі за моєї (нашої) присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна(і) особа(и)

«__» _____ 20__ р.

Вказані у даному описі дані та підрахування перевірів:

_____ (посада) (підпис)

«__» _____ 20__ р.

Начальник Управління методології по виконанню бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ

**ПРОТОКОЛ
інвентаризаційної комісії**

_____ (назва установи, де проводилась інвентаризація)
« ____ » _____ 200 ____ р.

Інвентаризація проводилась на _____ (дата)

Комісією у складі:

Голова _____ (посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____ (прізвище, ініціали)

У ході інвентаризації встановлено:

Згідно з інвентаризаційним описом значиться у наявності

найменувань цінностей на суму _____

Результати інвентаризації:

№ з/о	Найменування цінностей	Значиться в інвентаризаційному описі			Фактична наявність			Результат (+) залишки (-) недостачі		
		кількість	ціна	сума	кількість	ціна	сума	кількість	ціна	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Начальник Управління методології по виконанню бюджетів, бухгалтерського обліку та звітності

Н.І. Сушко

