



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ
ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА УКРАЇНИ

Н А К А З

№ 90 від 30.10.98
м.Київ

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
16 листопада 1998 р.
за № 728/3168

*{ Наказ втратив чинність на підставі Наказу Міністерства
фінансів*

№ 879 ([з1365-14](#)) від 02.09.2014 }

**Про затвердження Інструкції з інвентаризації матеріальних
цінностей, розрахунків та інших статей балансу
бюджетних установ**

*{ Із змінами, внесеними згідно з наказами Державного
казначейства України*

№ 122 ([з0667-01](#)) від 19.07.2001

№ 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005

№ 311 ([з0913-10](#)) від 02.09.2010

Наказом Міністерства фінансів

№ 1214 ([з1638-14](#)) від 19.12.2014 }

З метою встановлення єдиних вимог до порядку проведення бюджетними установами і організаціями інвентаризації матеріальних цінностей, відповідно до завдань, покладених на Головне управління Державного казначейства України Указом Президента України від 27.04.95 № [335/95](#) "Про Державне казначейство України" та Положенням про Державне казначейство, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 31.07.95 № 590 ([590-95-п](#)),
Н А К А З У Ю:

1. Затвердити Інструкцію з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ (додається). { Пункт 1 в редакції Наказу Державного казначейства України № 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади здійснювати інвентаризацію матеріальних цінностей відповідно до цієї Інструкції з моменту набрання нею чинності. Привести в повну

відповідність до цієї Інструкції всі галузеві нормативно-правові акти з цього питання.

3. Вважати таким, що не застосовується на території України, розділ IV "Инвентаризация статей баланса" "Положения о бухгалтерских отчетах и балансах учреждений и организаций, состоящих на государственном бюджете СССР", яке затверджене наказом Міністерства фінансів СРСР від 28 грудня 1987 N 244.

Заступник Міністра фінансів -
начальник Головного управління
Державного казначейства України

П.Г.Петрашко

Затверджено

Наказ Головного управління Державного
казначейства України 30.10.98 N 90

**Інструкція
з інвентаризації матеріальних цінностей,
розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ**

{ Заголовок Інструкції в редакції Наказу Державного
казначейства України N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

1. Загальні положення

1.1. Дана Інструкція встановлює єдині вимоги щодо порядку інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, установами і організаціями, які утримуються за рахунок коштів бюджетів усіх рівнів (надалі - установи).

1.2. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна.

1.3. Інвентаризації підлягає все майно установи, незалежно від його місцезнаходження, і всі види фінансових зобов'язань.

Інвентаризація майна проводиться за його місцезнаходженням та за матеріально відповідальними особами. Під час інвентаризації в обов'язковому порядку проводиться констатація наявності об'єктів.

1.4. Основними завданнями інвентаризації є:

виявлення фактичної наявності основних засобів, матеріальних цінностей, бланків суворої звітності, грошових коштів у касах, на реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунках; { Абзац другий пункту 1.4 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

виявлення невикористовуваних матеріальних цінностей;

дотримання умов зберігання матеріальних цінностей і грошових коштів, а також правил утримання та експлуатації матеріальних цінностей;

перевірка реальної вартості обліковуваних на балансі матеріальних цінностей, сум дебіторської та кредиторської заборгованості, в тому числі - щодо якої термін позовної давності минув, та інших статей балансу;

виявлення товарно-матеріальних цінностей, які застарілі або частково втратили свою споживчу властивість. { Пункт 1.4 розділу 1 доповнено абзацом згідно з Наказом Державного казначейства N 311 ([з0913-10](#)) від 02.09.2010 }

1.5. Установи зобов'язані проводити інвентаризацію:

1) будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів - не менше одного разу в три роки;

2) музейних цінностей - у відповідності зі строками, встановленими Міністерством культури України;

3) бібліотечних фондів - за рішенням керівника установи один раз у п'ять років або протягом п'яти років з охопленням інвентаризацією щорічно не менше 20 відсотків одиниць бібліотечного фонду із обов'язковим завершенням розпочатої інвентаризації цього майна в структурному підрозділі (у матеріально відповідальній особі) протягом тридцяти днів;

{ Підпункт пункту 1.5 розділу 1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства N 311 ([з0913-10](#)) від 02.09.2010 }

4) інших основних засобів, малоцінних і швидкозношуваних предметів:

у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, місцевих державних адміністраціях, їхніх управліннях (відділах), виконавчих органах місцевих рад - не менше одного разу в два роки; в інших установах - не менше одного разу на рік.

Інвентаризація основних засобів проводиться не раніше першого жовтня;

5) інвентаризація дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння і виробів з них, а також дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, що містяться у відходах і брухті, здійснюється два рази на рік: станом на перше січня і на перше липня за місцями їх зберігання і безпосередньо на виробництві;

6) капітальних робіт інвентарного характеру і капітальних ремонтів - не менше одного разу на рік, але не раніше першого грудня;

7) молодняку тварин, тварин на відгодівлі, птиці, кролів, хутрових звірів і сімей бджіл - не менше одного разу на квартал;

8) готових виробів, сировини та матеріалів, пального, кормів, фуражу та інших матеріалів - не менше одного разу на рік, але не раніше першого жовтня;

9) продуктів харчування і спирту - не менше одного разу на квартал;

10) незавершеного виробництва і напівфабрикатів власного виробництва у виробничих (навчальних) майстернях і підсобних сільських та навчально-дослідних господарствах, незавершених науково-дослідних робіт, які виконуються за договорами з підприємствами та організаціями - не раніше першого жовтня звітного року і, крім того, періодично - у терміни, які встановлюють відповідно міністерства, інші центральні органи виконавчої влади, місцеві державні адміністрації, виконавчі органи місцевих рад;

11) грошових коштів, грошових документів, цінностей та бланків суворої звітності - не менше одного разу на квартал;

12) реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунків - у міру отримання виписок органів Державного казначейства України, банків; { Підпункт 12 пункту 1.5 в редакції Наказу Державного казначейства України N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

13) розрахунків платежів до бюджету - не менше одного разу на квартал;

14) розрахунків установи з вищестоящою організацією - не менше одного разу на квартал;

15) розрахунків із дебіторами та кредиторами - не менше двох разів на рік, розрахунків у порядку планових платежів і з депонентами - не менше одного разу на місяць.

1.6. У терміни, передбачені п.1.5 даної Інструкції, підлягають інвентаризації матеріальні цінності, які не належать установі - як такі, що перебувають на обліку (в орендному користуванні, на відповідальному зберіганні тощо), так і не враховані з будь-яких причин.

1.7. Інвентаризація всіх цінностей проводиться в установлені терміни, включаючи цінності, на предмет наявності яких проведено позапланові перевірки протягом року.

1.8. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення й перелік майна та зобов'язань, що підлягають інвентаризації під час кожної з них, визначаються керівником установи - крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

1.9. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

перед складанням річної фінансової звітності, крім випадків, передбачених п.1.5; { Абзац другий пункту 1.9 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства України N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийняття-передання справ);

при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день установлення таких фактів);

після пожежі або стихійного лиха (повені, землетрусів та ін.) - терміново після ліквідації пожежі або стихійного лиха;

у випадку ліквідації установи;

згідно з розпорядженням судових та слідчих органів;

при передачі майна установи в оренду;
при передачі підприємств, установ, організацій або їх структурних підрозділів із одного підпорядкування в інше (на встановлену дату передачі).

Інвентаризація може не проводитися у випадках передачі установ чи їх структурних підрозділів, а також будівель та споруд усередині одного міністерства, іншого центрального органу виконавчої влади (якщо інвентаризація була раніше проведена в терміни згідно з вимогами цієї Інструкції).

1.10. Установи, що знаходяться на тимчасово окупованій території та/або на території проведення антитерористичної операції (або їх структурні підрозділи (відокремлене майно) перебувають на зазначених територіях), проводять інвентаризацію у випадках, обов'язкових для її проведення, тоді, коли стане можливим забезпечити безпечний та безперешкодний доступ уповноважених осіб до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, в яких відображені зобов'язання та власний капітал цих установ.

Зазначені установи зобов'язані провести інвентаризацію станом на 01 число місяця, що настає за місяцем, у якому зникли перешкоди доступу до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку, та відобразити результати інвентаризації в бухгалтерському обліку відповідного звітного періоду.

{ Розділ 1 доповнено новим пунктом 1.10 згідно з Наказом Міністерства фінансів N 1214 ([z1638-14](#)) від 19.12.2014 }

1.11. Відповідальність за організацію інвентаризації, правильне та своєчасне її проведення несе керівник установи.

Головний бухгалтер, разом із керівниками відповідних підрозділів та служб, зобов'язаний контролювати дотримання установлених правил проведення інвентаризації.

1.12. Для проведення інвентаризації наказом керівника установи створюється комісія з числа працівників установи за обов'язкової участі головного (старшого) бухгалтера. Інвентаризаційну комісію очолює керівник установи чи його заступник.

Наказом установлюється також терміни початку та закінчення робіт з проведення інвентаризації та порядок відображення її результатів у обліку.

1.13. В установах, у яких унаслідок великого обсягу робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечене однією комісією, утворюються також місцеві комісії, очолювані керівниками відповідних структурних підрозділів, на які покладається проведення інвентаризації в структурних підрозділах цих установ. Забороняється призначати головою місцевої інвентаризаційної комісії в одній і тій самій установі одного й того самого працівника два роки підряд. До складу місцевої комісії включається працівник бухгалтерії. Робота місцевих комісій організовується та контролюється центральною комісією.

1.14. Проведення інвентаризації в установах, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, оформляється (в частині затвердження центральної інвентаризаційної комісії та календарного плану проведення інвентаризації) наказом керівника установи, при якому утворена централізована бухгалтерія, а також затверджується розподіл працівників централізованої бухгалтерії в установах для участі їх у місцевих інвентаризаційних комісіях. На підставі цього наказу керівники установ, які обслуговуються централізованою бухгалтерією, призначають місцеві інвентаризаційні комісії, до складу яких обов'язково входять працівники бухгалтерії та інші фахівці (інженери, технологи, економісти та ін.), які добре знають об'єкт інвентаризації та первинний облік. Місцеві інвентаризаційні комісії очолюються представником керівника установи, який призначив інвентаризацію.

1.15. Центральна інвентаризаційна комісія проводить інвентаризацію матеріальних цінностей і грошових коштів, які належать централізованій бухгалтерії та установі, при якій вона створена, а також коштів у розрахунках та бланків суворої звітності, і керує роботою місцевих інвентаризаційних комісій; у разі потреби (при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та інше) проводить, за рішенням керівника установи, повторні суцільні інвентаризації, розглядає пояснення, отримані від осіб, які припустилися недостачі чи псування цінностей, а також інших порушень, та дає пропозиції про порядок врегулювання виявлених недостач і втрат від псування цінностей.

Місцеві інвентаризаційні комісії проводять зняття фактичних залишків матеріальних цінностей, звіряють наявність вказаних цінностей з даними бухгалтерського обліку і складають свої висновки про виявлені недостачі та надлишки, вносять пропозиції з питань впорядкування приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, покращення обліку та контролю за їх збереженням.

Дані бухгалтерського обліку, які проставляються в описах, скріплюються підписом працівника бухгалтерії. Матеріали інвентаризації розглядаються та затверджуються особами, які були призначені комісією для проведення інвентаризації.

1.16. Інвентаризаційні комісії несуть відповідальність за: своєчасність і дотримання порядку проведення інвентаризації відповідно до наказу керівника установи;

повноту і достовірність внесення до інвентаризаційних описів даних про фактичні залишки майна, основних засобів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, нематеріальних активів, цінних паперів та заборгованості в розрахунках;

правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації відповідно до встановленого порядку.

Члени інвентаризаційних комісій за внесення в описи неправильних даних про фактичні залишки матеріальних цінностей з

метою приховання недостач або лишків матеріальних цінностей несуть відповідальність у встановленому законом порядку.

Забороняється проводити інвентаризацію цінностей при неповному складі членів інвентаризаційної комісії. Відсутність хоча б одного члена комісії при проведенні інвентаризації є підставою для визнання результатів інвентаризації недійсними.

Перевірка залишків матеріальних цінностей у натурі членами комісії проводиться за обов'язкової участі матеріально відповідальних осіб.

1.17. До початку інвентаризації в бухгалтеріях необхідно закінчити обробку всіх документів про надходження і видачу матеріальних цінностей, провести відповідні записи в реєстрах аналітичного обліку і визначити залишки на день інвентаризації.

На складах та в інших місцях зберігання матеріальні цінності повинні бути розкладені за найменуваннями, сортами, розмірами тощо. На матеріальних цінностях слід вивісити ярлики з докладними відомостями, що характеризують ці цінності, зі вказівкою їх якості, кількості, ваги та міри.

1.18. Особи, відповідальні за збереження матеріальних цінностей, до початку інвентаризації дають розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи на товарно-матеріальні цінності здані в бухгалтерію, всі товарно-матеріальні цінності, що надійшли на зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули - списані.

1.19. Інвентаризація, крім інвентаризації продуктів харчування і грошових коштів, як правило, повинна проводитися на перше число місяця. Якщо інвентаризація цінностей в якомусь місці їх зберігання не може бути закінчена в один день, вона може бути розпочата раніше і закінчена після першого числа. У цьому випадку дані інвентаризації повинні бути скориговані станом на перше число місяця.

Якщо інвентаризація на складах або в інших закритих приміщеннях не закінчена в той самий день, то приміщення слід опечатати в кінці робочого дня інвентаризаційною комісією. Печатка на час інвентаризації зберігається у голови інвентаризаційної комісії. Під час перерв у роботі інвентаризаційних комісій (на обідню перерву, в нічний час, з інших причин) описи повинні зберігатися у ящиках, шафах, сейфах, у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

1.20. { Абзац перший пункту вилучено на підставі Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

Наявність цінностей при інвентаризації виявляється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру і таке інше, виходячи зі встановлених одиниць виміру. Визначення ваги (або об'єму) матеріалів, що зберігаються насипом, можна проводити на підставі технічних розрахунків, про що в описах робиться відповідна відмітка.

Найменування інвентаризованих цінностей і об'єктів (предметів) та їх кількість відображаються в описах за

субрахунками, номенклатурою та в одиницях виміру, прийнятих у обліку.

На цінності, які не належать установі, але знаходяться в її розпорядженні, складаються окремі описи з розподілом: на орендовані, прийняті на відповідальне зберігання і таке інше.

{ Пункт із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства України N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

1.21. При проведенні інвентаризації матеріальних цінностей виявляються всі цінності, які не використовуються в установі, що можуть бути реалізовані. Реалізація матеріальних цінностей здійснюється відповідно до законодавства України.

{ Пункт в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005; із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства N 311 ([z0913-10](#)) від 02.09.2010 }

1.22. Дані інвентаризації з кожного виду цінностей записуються в інвентаризаційні описи окремо, за місцезнаходженням цінностей і особами, відповідальними за їх зберігання.

Ці описи складаються в двох примірниках.

При зміні матеріально відповідальних осіб складається три примірники опису.

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. { Абзац четвертий пункту в редакції Наказу Державного казначейства України N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

{ Абзац п'ятий пункту вилучено на підставі Наказу Державного казначейства України N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

Описи можуть бути заповнені як ручним способом, так і засобами обчислювальної та іншої оргтехніки. Описи, що складаються вручну, заповнюються чорнилами або кульковою ручкою чітко і ясно. Жодні виправлення і підчистки є неприпустимими. На кожній сторінці опису прописом вказуються число порядкових номерів матеріальних цінностей і загальний підсумок кількості всіх цінностей у натуральних показниках, записаних на даній сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, кілограмах, метрах і таке інше) ці цінності показані. У тих випадках, коли матеріально відповідальні особи виявляють після інвентаризації помилки в описах, вони повинні негайно (до відкриття складу, комори, секції і таке інше) заявити про це голові інвентаризаційної комісії. Інвентаризаційна комісія виконує перевірку вказаних фактів і, у випадку їх підтвердження, проводить виправлення виявлених помилок у встановленому порядку. Виправлення повинні бути вказані і підписані всіма членами інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальною особою. В описах не можна залишати незаповнені

рядки. На останніх сторінках описів незаповнені рядки прокреслюються.

1.23. У разі зміни матеріально відповідальної особи в описах особа, яка прийняла цінності, розписується про їх отримання, а та, яка здала,- про їх здачу.

1.24. Матеріальні цінності, отримані під час проведення інвентаризації, приймаються матеріально відповідальними особами в присутності членів інвентаризаційної комісії та оприбутковуються після інвентаризації. Ці матеріальні цінності заносяться до окремого опису під найменуванням "Матеріальні цінності, отримані під час інвентаризації". В описі вказується: коли, від кого вони надійшли, дата і номер прибуткового документа, найменування, кількість, ціна та сума. Одночасно на прибутковому документі за підписом голови інвентаризаційної комісії робиться відмітка "Після інвентаризації" з посиланням на дату опису, в який записані ці цінності.

1.25. На великих складах при тривалому проведенні інвентаризації, у виключних випадках і тільки з письмового дозволу керівника і головного бухгалтера установи, в процесі інвентаризації матеріальні цінності можуть відпускатися матеріально відповідальними особами за присутності членів інвентаризаційної комісії.

Ці цінності заносяться до окремого опису під найменуванням: "Матеріальні цінності, відпущені під час інвентаризації". Оформлення опису повинно здійснюватися у такому порядку, що і при надходженні матеріальних цінностей під час інвентаризації. У видаткових документах робиться відмітка за підписом голови інвентаризаційної комісії.

1.26. Об'єкти (предмети) основних засобів, матеріалів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися не в установі (автомобілі, морські й річкові судна, які відбули в тривалі рейси; машини і обладнання, що відправлені на капітальний ремонт тощо) слід проінвентаризувати до моменту їх тимчасового вибуття з установи.

1.27. У міжінвентаризаційний період в установах з великою номенклатурою цінностей можуть проводитися вибіркові інвентаризації матеріальних цінностей у місцях їх зберігання й переробки.

Контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій і вибіркові інвентаризації, які проводять у міжінвентаризаційний період, виконуються інвентаризаційними комісіями за розпорядженням керівника установи.

1.28. Міністерства та інші центральні органи виконавчої влади можуть розробляти власні нормативно-правові акти, з урахуванням особливостей галузі, щодо застосування цієї Інструкції, за погодженням із Державним казначейством України.

{ Пункт із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства України N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

2. Інвентаризація основних засобів

2.1. До початку інвентаризації слід перевірити: наявність і стан реєстрів обліку (карток, книг, описів та ін.);

наявність і стан технічних паспортів та іншої технічної документації;

наявність документів на основні засоби, що здані чи прийняті установою в оренду, на зберігання, на тимчасове користування. За відсутності документів слід забезпечити їх отримання чи оформлення.

При виявленні розходжень і неточностей у бухгалтерському обліку або технічній документації необхідно в ці документи внести відповідні виправлення й уточнення.

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). { Абзац перший пункту 2.2 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

Машини, обладнання та інші об'єкти перевіряються за заводськими номерами і заносяться в описи окремо, із вказівкою інвентарного номера.

Основні засоби записуються в описі під найменуванням, відповідно з основним призначенням об'єкта. Об'єкт, що пройшов відновлення, реконструкцію, розширення чи переобладнання, внаслідок чого змінилось основне його призначення, вноситься до опису під найменуванням, що відповідає новому основному призначенню.

При 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. { Пункт 2.2 доповнено абзацом четвертим згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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. { Пункт 2.2 доповнено абзацом п'ятим згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

2.3. У випадках, коли проведені капітальні роботи (надбудова поверхів, прибудова нових приміщень та інше) або часткова ліквідація будівель і споруд (злам окремих конструктивних елементів) не відображені в бухгалтерському обліку, комісія повинна за відповідними документами визначити суму збільшення або зменшення балансової вартості об'єкта і привести в описі дані про проведені зміни. Одночасно з цим комісія повинна встановити винних

осіб і причини, з яких конструктивні зміни об'єктів не отримали відображення в обліку.

2.4. Окремі описи складаються при інвентаризації садів, виноградників, ягідників, лісопосадок, ставків, водоймищ, іригаційних і меліоративних споруд. Насадження записуються за культурами, ботанічними сортами із вказівкою року закладення, площею, кількістю дерев або кущів, за категоріями та їх балансовою вартістю. Іригаційні і меліоративні споруди записуються до опису за видом і родом споруд із зазначенням їхніх розмірів, року спорудження, балансової вартості та інших відомостей, що характеризують їх призначення і стан.

2.5. Присвоєні об'єктам (предметам) основних засобів інвентарні номери не повинні змінюватися. Заміна номерів може бути проведена в тих випадках, коли виявлено, що об'єкти помилково відображаються не в тій групі основних засобів, до якої вони повинні бути включені за своїм техніко-виробничим призначенням, а також у випадках встановлення невірної нумерації.

2.6. При виявленні об'єктів (предметів), що не знаходяться на обліку, а також об'єктів (предметів) з відсутніми в обліку даними, що їх характеризують, комісія повинна включити в опис відсутні відомості і технічні показники цих об'єктів (предметів), наприклад: про будівлі - вказати їх призначення, основні матеріали, з яких вони побудовані, об'єм (зовнішнього чи внутрішнього обміру), площу (загальна корисна площа), число поверхів, підвалів, напівпідвалів, рік побудови тощо.

2.7. Оцінка виявлених і не врахованих з моменту проведення останньої інвентаризації об'єктів повинна бути проведена за дійсною вартістю, а знос слід визначити за справжнім технічним станом об'єктів, із оформленням даних оцінки та зносу відповідними актами.

2.8. На основні засоби, які не придатні до експлуатації і не підлягають відновленню, складається окремий опис із вказівкою часу введення в експлуатацію та причин, що довели до стану непридатності ці об'єкти. Списання таких об'єктів проводиться у порядку, встановленому законодавством України.

{ Пункт 2.8 із змінами, внесеними згідно з Наказами Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005, N 311 ([з0913-10](#)) від 02.09.2010 }

2.9. Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, які містяться у приладах, обладнанні та інших виробках, здійснюється одночасно з інвентаризацією цих матеріальних цінностей у терміни, встановлені для матеріальних цінностей.

Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння проводиться відповідно до "Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння", затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 06.04.98 N 84 ([з0271-98](#)) та зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 28.04.98 за N 271/2711.

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".

{ Розділ 2 доповнено пунктом 2.10 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

3. Інвентаризація нематеріальних активів

3.1. При інвентаризації нематеріальних активів їх наявність установлюється або за документами, що були підставою для оприбуткування, або додатково за документами, якими оформлені (тобто підтверджуються) майнові права.

Для відображення результатів інвентаризації нематеріальних активів (у т.ч. 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. { Пункт 3.1 доповнено абзацом другим згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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. { Пункт 3.2 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

3.3. У разі виявлення надлишків об'єктів нематеріальних активів, інвентаризаційна комісія записує їх в інвентаризаційний опис із внесенням потрібних даних. Оцінка таких об'єктів проводиться відповідно до дійсної відновлювальної вартості і оформлюється відповідними актами.

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.

{ Розділ 3 доповнено пунктом 3.4 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

4. Інвентаризація матеріалів, продуктів харчування та інших матеріальних запасів

4.1. Інвентаризація матеріалів, продуктів харчування, палива, продукції підсобних (навчальних) сільських господарств та виробничих (навчальних) майстерень, інших матеріальних запасів проводиться за місцями зберігання та окремо за матеріально відповідальними особами. Матеріальні запаси при інвентаризації записуються в описи за кожним окремим найменуванням із вказівкою номенклатурного номера, виду, групи, сорту і кількості (рахунком, вагою або мірою).

4.2. На виявлені при інвентаризації непридатні або зіпсовані матеріальні цінності додатково складаються акти, в яких вказуються причини, ступінь і характер псування матеріальних цінностей, а також винні особи, які допустили їх псування.

4.3. Тара вписується до опису за видами, цільовим призначенням і якісним складом (нова, яка була у споживанні, що потребує ремонту і таке інше).

На тару, що стала непридатною, інвентаризаційною комісією складається акт на списання зі вказівкою причин псування.

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 у 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".

{ Розділ 4 доповнено пунктом 4.4 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

5. Інвентаризація молодняку тварин та тварин на відгодівлі

5.1. Молодняк великої рогатої худоби та тварини на відгодівлі включаються в описи окремо, зі вказівкою інвентарних номерів, кличок, статі, масті, породи та інше.

5.2. Тварини на відгодівлі обліковуються у груповому порядку, включаються в описи за віком та статевими групами, з вказівкою кількості голів та живої ваги у кожній групі.

5.3. Описи складаються за видами тварин окремо у фермах, цехах, відділеннях, бригадах у розрізі облікових груп і матеріально відповідальних осіб.

5.4. Для відображення результатів інвентаризації молодняка тварин та тварин на відгодівлі застосовується Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів (додаток 5). { Розділ 5 доповнено пунктом 5.4 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

6. Інвентаризація малоцінних та швидкозношуваних предметів

6.1. Малоцінні та швидкозношувані предмети інвентаризуються за їх місцезнаходженням та за матеріально відповідальними особами.

6.2. Інвентаризація проводиться шляхом огляду кожного предмета. Малоцінні і швидкозношувані предмети заносяться до описів за найменуваннями відповідно до номенклатурних номерів і в одиницях виміру, що прийняті у бухгалтерському обліку.

6.3. При інвентаризації малоцінних та швидкозношуваних предметів, виданих в особисте користування працівникам, допускається складання групових інвентаризаційних описів зі вказівкою в них відповідальних за ці предмети осіб, на яких відкриті особові картки, з проставленням підпису в описі.

{ Пункт 6.4 вилучено на підставі Наказу Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

{ Пункт 6.5 вилучено на підставі Наказу Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

6.4. Малоцінні та швидкозношувані предмети, які стали непридатними, але не списані, до інвентаризаційної відомості не вписуються, а складається акт із вказівкою часу експлуатації, причин непридатності, можливості використання цих предметів у господарських цілях. При цьому в описах робляться відмітки про непридатність.

6.5. За малоцінними та швидкозношуваними предметами, які обліковуються в оперативному порядку, описи не складаються, а перевіряється фактична наявність цих предметів у матеріально відповідальних осіб шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Виявлена при цьому недостача предметів оформлюється актом.

6.6. Для відображення результатів інвентаризації малоцінних та швидкозношуваних предметів застосовується Інвентаризаційний опис інших необоротних матеріальних активів та запасів (додаток 5). { Розділ 6 доповнено пунктом 6.6 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

7. Інвентаризація незавершених науково-дослідних робіт

7.1. У бюджетних науково-дослідних установах та учбових закладах інвентаризуються незакінчені роботи, які виконуються за договорами з підприємствами та організаціями.

7.2. При проведенні інвентаризації потрібно встановити:
наявність договору із замовником;
правильність визначення кошторисної вартості виконаних робіт за кожною темою на дату інвентаризації;
правильність відображення фактичних витрат за темою та наявність невикористаних матеріальних цінностей;
причини різкого або необгрунтованого відхилення фактичних витрат від кошторисної вартості;
врахування витрат за закінченими і сплаченими замовником роботами.

7.3. Інвентаризація проводиться за темами (договорами), при цьому інвентаризаційною комісією вивіряється кошторисна (договірна) вартість виконаної частини кожної теми, а в бухгалтерії - фактичні витрати.

7.4. Висновки інвентаризації розглядаються інвентаризаційною комісією наукової установи і оформлюються протоколом, у якому вказуються заходи, направлені на виявлення недоліків.

8. Інвентаризація незавершеного виробництва виробничих (навчальних) майстерень

8.1. У виробничих (навчальних) майстернях до незавершеного виробництва належать заготовки (деталі, вузли, агрегати) та вироби, обробка та складання яких ще не закінчена; готові вироби, не повністю укомплектовані і не передані на склад.

Перед початком інвентаризації необхідно здати на склад усі непотрібні для виробництва матеріали, куплені деталі та напівфабрикати, а також усі деталі, вузли та агрегати, обробка яких на даному етапі закінчена.

Заготовки незавершеного виробництва та напівфабрикати, які знаходяться у майстернях, слід привести до порядку, який забезпечив би зручність та вірність підрахунку їх кількості.

Перевірка залишків заготовок незавершеного виробництва (деталей, вузлів та ін.) проводиться шляхом фактичного підрахунку, переважування, перемірювання.

Описи складаються окремо по кожній майстерні зі вказівкою найменування заготовок, стадії або ступені їх готовності, кількості або об'єму.

8.2. Матеріали та куплені напівфабрикати, які знаходяться на робочих місцях і не піддані обробці, в описи інвентаризації незавершеного виробництва не включаються, а підлягають інвентаризації окремо і записуються в окремі описи.

9. Інвентаризація незавершеного виробництва в підсобних (навчальних) сільських господарствах

9.1. У підсобних (навчальних) сільських господарствах при установах до незавершеного виробництва включаються витрати під озимі посіви, на оранку зябу, підготовку пару, парників і теплиць, а також видатки для закладення садів, ягідників і виноградників.

Інвентаризація проводиться з кожного виду незакінчених робіт, при цьому інвентаризаційною комісією перевіряються натуральні показники та фактичні витрати. Фактичні витрати визначаються шляхом вибірки з первинних документів та облікових реєстрів (наряди, вимоги на насіння та матеріали, шляхові листи та інше).

10. Інвентаризація грошових коштів, цінностей і бланків суворої звітності в касі установи

10.1. При 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 N 637 ([z0040-05](#)) та зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13.01.2005 за N 40/10320 (із змінами). { Пункт 10.1 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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.

{ Розділ 10 доповнено пунктом 10.2 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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 суворой звітності, що нумеруються одним номером, складається комплект із вказівкою кількості документів у ньому.

{ Розділ 10 доповнено пунктом 10.3 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

11. Інвентаризація розрахунків

11.1. Інвентаризація реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунків, розрахунків з бюджетом, підзвітними особами, робітниками і службовцями, депонентами та іншими дебіторами і кредиторами полягає у звіренні документів і записів у реєстрах обліку і перевірці обгрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках. Комісія встановлює терміни виникнення заборгованості за цими рахунками, реальність заборгованості і винних осіб, у випадках пропуску термінів позовної давності. { Пункт 11.1 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

11.2. Усім дебіторам установи - кредитори повинні передати дані про їхню заборгованість, які пред'являються інвентаризаційній комісії для підтвердження реальної заборгованості. Дебітори зобов'язані протягом десяти днів з дня отримання документального підтвердження підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення.

На рахунках розрахунків з дебіторами і кредиторами повинні залишатися тільки узгоджені суми. Якщо до кінця звітного періоду не вдалось усунути виниклі розбіжності або невстановлені розбіжності, то розрахунки з дебіторами і кредиторами показуються кожною зі сторін у своєму балансі в сумах, які виходять з їх бухгалтерських записів і визнані нею вірними.

11.3. Інвентаризаційна комісія шляхом документальної перевірки повинна також установити:

правильність розрахунків із банками, з фінансовими, податковими органами, державними цільовими фондами, з вищестоящою установою, іншими установами, а також зі структурними підрозділами установи, виділеними на окремі баланси; { Абзац другий пункту 11.3 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обгрунтованість сум заборгованості з недостач і крадіжок та вжиті заходи про стягнення цієї заборгованості;

правильність і обгрунтованість сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованості, включаючи суми кредиторської і депонентської заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув. Суми кредиторської і депонентської заборгованості, строк позовної давності яких минув, підлягають списанню з бухгалтерського обліку за порядком, визначеним Державним казначейством України; { Абзац четвертий підпункту 11.3

пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства України N 122 ([z0667-01](#)) від 19.07.2001 }

реальність заборгованості робітникам і службовцям із заробітної плати, з розрахунків із робітниками і службовцями про безготівкові перерахунки;

чи вжито заходів для стягнення дебіторської заборгованості у встановленому порядку.

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 акта 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.

{ Пункт 11.4 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

11.5. За сумами дебіторської заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув, в довідці вказуються особи, винні в пропущенні цих термінів.

Дебіторська заборгованість, щодо якої термін позовної давності минув, списується за рішенням керівника установи на зміни результату виконання кошторису доходів та видатків за минулий рік.

{ Абзац другий підпункту 11.5 пункту 11 в редакції Наказу Державного казначейства України N 122 ([z0667-01](#)) від 19.07.2001 }

Списання боргу внаслідок неплатоспроможності боржника не є підставою для скасування заборгованості. Заборгованість слід відображати поза балансом не менше п'яти років з часу списання для спостереження за можливістю її справляння у випадку зміни майнового стану боржника.

Ретельно слід перевірити і відобразити в довідці суми дебіторської заборгованості, списані з балансу внаслідок неплатоспроможності відповідача і неможливості звернення стягнення на його майно, як то:

обґрунтованість списання цієї заборгованості;

правильність обліку списаної заборгованості за балансом;

здійснення нагляду за можливістю її утримання у випадках зміни майнового становища боржників.

12. Інвентаризація незавершеного капітального будівництва і незакінчених капітальних ремонтів

12.1. Наявність і об'єм незавершеного капітального будівництва і незакінчених капітальних ремонтів встановлюється при інвентаризації шляхом перевірки їх у натурі. В актах, які складаються при цьому, вказуються найменування об'єкта, списання і об'єм виконаних робіт за кожним об'єктом і видом робіт, кошторисна і фактична вартість.

12.2. Інвентаризаційна комісія повинна перевірити:

чи не знаходиться у складі незавершеного капітального будівництва обладнання, яке передане для монтажу, але монтаж якого фактично не розпочатий. При виявленні такого обладнання необхідно зробити відповідні виправлення в обліку і звітності;

стан законсервованих і тимчасово зупинених будівельних об'єктів. У такому разі слід виявити причини і підстави їх консервації.

На закінчені об'єкти, що з якихось причин не введені в експлуатацію, складають окремі акти.

На об'єкт припиненого будівництва, а також на проектно-розвідувальні роботи з незакінченого будівництва, які підлягають списанню з балансу, складаються окремі акти, в яких вказуються усі дані про характер виконаних робіт і їх вартість згідно з кошторисом, з вказівкою причин припинення будівництва.

На незакінчений капітальний ремонт будівель, споруд, машин, обладнання, енергетичних установок та інших об'єктів складається окремий акт, в якому вказуються: назва об'єкта, що ремонтується, опис і процент виконаних робіт, кошторисна і фактична вартість виконаних робіт.

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, якість 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).

13.5. При інвентаризації бібліотечних фондів інвентаризаційною комісією визначається спосіб проведення інвентаризації; виявляються помилки, що допущені при шифруванні документів, розстановці фонду, оформленні видачі документів користувачам, а також встановлюється заборгованість користувачів перед бібліотекою, виявляються дублетні документи, документи, що не відповідають профілю комплектування фонду підрозділу чи бібліотеки в цілому, та документи, що потребують ремонту, оправи тощо.

У разі встановлення факту відсутності документа проводиться його розшук у строк, визначений правилами користування бібліотекою щодо користування документом читачем, але не більше тридцяти днів.
{ Розділ 13 доповнено пунктом згідно з Наказом Державного казначейства N 311 ([z0913-10](#)) від 02.09.2010 }
{ Інструкцію доповнено розділом 13 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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

14.1. При 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.

{ Інструкцію доповнено розділом 14 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

15. Інвентаризація забалансових статей

15.1. Інвентаризація забалансових статей проводиться за порядком, установленим для інвентаризації статей балансу.

16. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації

16.1. Після закінчення інвентаризації оформлені описи (акти) здаються в бухгалтерію для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних опису і шляхом співставлення виявляються розходження між даними інвентаризації і даними обліку.

16.2. Результати інвентаризації цінностей, які належать іншим організаціям з додатком копії опису повідомляють їхнім власникам. На останній сторінці опису також слід зробити відмітку про перевірку цін, таксування та підрахунок результату за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

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.
{ Абзац перший пункту 16.3 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

У протоколі наводяться докладні дані про причини та осіб, винних в недостачах, втратах, а також надлишках і вказуються, які вжито заходи стосовно винних осіб.

Не пізніше ніж за десять днів після закінчення інвентаризації, протоколи інвентаризаційної комісії затверджуються керівником установи; в централізованих бухгалтеріях протоколи центральної інвентаризаційної комісії затверджуються керівником установи, при якій утворена централізована бухгалтерія.

Матеріали інвентаризації та рішення щодо регулювання розбіжностей затверджуються керівником установи з включенням результатів у звіт за той період, в якому закінчена інвентаризація, а також і в річний звіт.

16.4. Термін зберігання документів з інвентаризації (інвентарні описи, порівняльні відомості, акти, протоколи інвентаризаційних комісій) в установах становить три роки за умови завершення ревізій згідно з Переліком типових документів, що утворюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших підприємств, установ та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженим наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20.07.98 N 41 ([z0576-98](#)), зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 17.09.98 за N 576/3016 (зі змінами). У випадках виникнення спорів, суперечностей, порушення кримінальних справ - зберігаються до винесення відповідного рішення.

{ Пункт 16.4 розділу 16 із змінами, внесеними згідно з Наказом Державного казначейства N 311 ([z0913-10](#)) від 02.09.2010 }

17. Порядок регулювання інвентаризаційних різниць

17.1. Виявлені при інвентаризації розходження між фактичними залишками матеріальних цінностей і грошових коштів з даними бухгалтерського обліку регулюються установою в такому порядку:

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; { Абзац другий пункту 17.1 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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; { Абзац третій пункту 17.1 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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; { Абзац четвертий пункту 17.1 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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. { Абзац п'ятий пункту 17.1 в редакції Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

17.2. У випадках стягнення втрат з винних осіб, заподіяних крадіжкою, недостачею або втратою, визначення сум збитків здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 22.01.96 N 116 ([116-96-п](#)) "Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей" та Закону України "Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей" ([217/95-ВР](#)).

17.3. При встановленні недостач і втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом п'яти днів після встановлення недостач і втрат підлягають переданню до слідчих органів, а на суму виявлених недостач і втрат подається

цивільний позов.

{ Пункт 17.4 вилучено на підставі Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

{ Пункт 17.5 вилучено на підставі Наказу Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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,

(прізвище, ім'я,

(прізвище, ім'я,

по батькові)

по батькові)

по батькові)

На підставі (розпорядження) від "___" _____200__ р.

Виконано знімання фактичних залишків _____,
що значаться на обліку станом на "___" _____200__ р.

Інвентаризація: розпочата "___" _____200__ р.
закінчена "___" _____200__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

N	Найменування		Рік	Номер			Рахується за					
станом на			Відмітка									
з/п	та коротка		випуску									
"___" _____200__ р.												
	характеристика		(будів-	-----+-----								
-----+-----												
	об'єкта		ництва)	інвен-	завод-	паспор-	фактична					
за даними			про									
				тарний	ський	та	наявність					
бухгалтерського			вибуття									
обліку												
							-----+-----					

							кількі- варті-					
кількі- варті-												
							сть сть					
сть сть												
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----												
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----												
1	2		3	4	5	6	7	8				
9	10	11										
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----												
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----												
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----												
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----												
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----												
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----												

[illegible]

{ Інструкцію доповнено додатком 1 згідно з Наказом Державного
казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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
"___" _____ 200___ р. N _____ проведена інвентаризація
фактичної наявності основних засобів, які знаходяться на
відповідальному зберіганні _____

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інвентаризація: розпочата "___" _____ 200___ р.
закінчена "___" _____ 200___ р.

При інвентаризації встановлено таке:

| N | Найменування і | Рік | | Номер | | Результати
інвентаризації |
| з/п | коротка | випуску | -----+-----
-----|
| | характеристика | (забудови) | інвен- | завод- | пас- | | лишки |
недостачі |

{ Інструкцію доповнено додатком 2 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

Додаток 3
до Інструкції
з інвентаризації
матеріальних цінностей,
розрахунків та інших статей
балансу бюджетних установ

(установа, організація)

Ідентифікаційний код
за ЄДРПОУ _____

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС
нематеріальних активів**

(дата складання)

Нематеріальні активи _____
Місцезнаходження _____

Розписка

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

Особа (и), відповідальна (і) за збереження об'єктів нематеріальних активів:

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від "___" _____ 200__ р.

Перевірена наявність об'єктів нематеріальних активів, що знаходяться на обліку за станом на "___" _____ 200__ р.

Інвентаризація: розпочата "___" _____ 200__ р.
закінчена "___" _____ 200__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

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 N_____ до N_____, 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.

Матеріально відповідальна (і) особа (и).

"__"_____200__ р.

Вказані у даному описі дані
та підрахування перевірів:

(посада)

(підпис)

"__"_____200__ р.

Начальник Управління
методології по виконанню
бюджетів, бухгалтерського
обліку та звітності

Н.І.Сушко

{ Інструкцію доповнено додатком 3 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

Додаток 4
до Інструкції
з інвентаризації
матеріальних цінностей,
розрахунків та інших статей
балансу бюджетних установ

(установа, організація)

[illegible]

Бухгалтер _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

З результатами порівняння згоден _____
(підпис матеріально
відповідальної особи)

Начальник Управління
методології по виконанню
бюджетів, бухгалтерського
обліку та звітності

Н.И.Сушко

{ Інструкцію доповнено додатком 4 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([z1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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 "___"_____200__р.
N___ виконано зняття фактичних залишків цінностей за станом на
"___" _____200__ р.

Інвентаризація: розпочата "___"_____200__ р.,
закінчена "___"_____200__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

N	Рахунок,		Матеріальні цінності		Одиниця		Ціна		Номер
	Фактична		За даними бухгалтер-						
з/п	субраху-				виміру				
наявність	ського обліку								
	нок		-----+-----						-----
+-----+-----									
			найменування,		номенкла-		код		наймену-
	кіль-		сума		кількість		сума		
			вид, сорт,		турний				вання
тарний	порта		кість						

група				номер					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13						

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

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

Усі цінності, пойменовані в цьому інвентаризаційному описі з N_____ до N_____, 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.

Матеріально відповідальна(і) особа(и)

"__"_____200__ р.

Вказані у даному описі дані та підрахування перевірів:

(посада) (підпис)

"__"_____200__ р.

Начальник Управління
методології по виконанню
бюджетів, бухгалтерського
обліку та звітності

Н.І.Сушко

{ Інструкцію доповнено додатком 5 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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
"_____" _____ 200____ р. N_____ проведена інвентаризація
фактичної наявності матеріальних цінностей, які знаходяться на
відповідальному зберіганні _____

(посада)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Зняття залишків: розпочато "_____" 200__ р.
закінчено "_____" 200__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

[illegible]

(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
"_____" _____ 200__ р. N _____ проведена інвентаризація
коштів, цінностей за станом на "_____" _____ 200__ 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 N _____ видаткового N _____

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)

" ____ " _____ 200__ р.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли лишки або недостачі

Матеріально відповідальна особа:

(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Рішення керівника установи, організації

(підпис) (прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 200__ р.

Начальник Управління
методології по виконанню
бюджетів, бухгалтерського
обліку та звітності

Н.І.Сушко

{ Інструкцію доповнено додатком 7 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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
"___" _____ 200__ р. N _____ проведено зняття фактичних
залишків бланків суворої звітності за станом на
"___" _____ 200__ р.

Інвентаризація: розпочата "___" _____ 200__ р.
закінчена "___" _____ 200__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

N	Найменування бланків	Номер	Одиниця виміру	Фактична
наявність				
з/п	документів суворої	форми	-----+	-----

звітності				код	найменування			з номера до	
серія	купюра	кількість	сума					номера включно	
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
1	2		3	4	5	6	7		
8	9	10							
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
						та ін.			
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
Разом	х								
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
Знаходиться на бухгалтерському обліку				Результати					
інвентаризації									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
з номера	серія	купюра	кількість	сума	лишки				
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									
недостачі									
до номера									
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----									

включно					з номера до	кількість	сума	з
номера до	кількість							
					номера			
номера								
					включно			
включно								
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----								
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----								
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 N_____ до N_____, 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)

"__"_____200__ р.

Вказані у даному описі дані та підрахування перевірів:

(посада) (підпис)

"__"_____200__ р.

Пояснення причин лишків чи недостач _____

Матеріально відповідальна (і) особа (и):

(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

(посада) (підпис) (прізвище, ініціали)

Рішення керівника установи _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

"__"_____200__ р.

Начальник Управління
методології по виконанню
бюджетів, бухгалтерського

{ Інструкцію доповнено додатком 8 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

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
"___" _____ 200__ р. N _____ проведена інвентаризація
розрахунків за дебіторською і кредиторською заборгованістю за
станом на "___" _____ 200__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

1. За дебіторською заборгованістю

Найменування субрахунків	Рахунок	Сума за балансом			Із загальної суми, вказаної у графі 3, зазначається заборгованість, за якою минула позовна давність
		всього	у тому числі		
			заборгова- ність, що підтвер- джена дебіторами	заборго- ваність, що не підтвер- джена дебіторами	
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, зазначається заборгованість, за якою минула позовна давність
		всього	у тому числі		
			заборгова- ність, що підтвер- джена кредитора- ми	заборго- ваність, що не підтвер- джена кре- диторами	
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

{ Інструкцію доповнено додатком 9 згідно з Наказом Державного
казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

Додаток 10
до Інструкції
з інвентаризації
матеріальних цінностей,
розрахунків та інших статей
балансу бюджетних установ

(установа, організація)

Ідентифікаційний код
за ЄДРПОУ _____

ДОВІДКА
до акта N_____ інвентаризації розрахунків
з дебіторами і кредиторами

"__" _____ 200__ р.

N	Найменування	За що	З якого	Сума	Документ,	
Приміт-						
з/п	і адреса	виникла	часу	заборгованості	який	
ка						
	дебітора,	заборго-		-----	підтверджує	
	кредитора	ваність		дебітор-	кредитор-	заборгова-
				ської	ської	ність і
						особу, яка
						пропустила

							строк	
							позовної	
							давності	
-----+								

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

{ Інструкцію доповнено додатком 10 згідно з Наказом Державного
казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

Додаток 11
до Інструкції
з інвентаризації
матеріальних цінностей,
розрахунків та інших статей
балансу бюджетних установ

Ідентифікаційний код
за ЄДРПОУ_____

(дата складання)

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.

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі _____ наказу _____ (розпорядження) _____ від
"_____" _____ 200____ р. N_____ проведено зняття фактичних
залишків цінностей, які знаходяться на позабалансовому рахунку
N_____ за станом на "_____" _____ 200____ р.

Інвентаризація: розпочата "___" _____ 200__ р.
закінчена "___" _____ 200__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

N	Найменування	Раху-	Номенкла-	Одиниця виміру	Кіль-	Сорт	Вар-
Дата	Місце	нок	турний	-----	кість		
з/п	постачальника	збері-	номер	код	найменува-		
тість	приймання	гання			ння		
	(одержувача),						
(здавання)	матеріальних						
	цінностей						
	цінностей						
на							
	прийнятих						
	зберігання						

	(зданих) на								
	відповідальне								
	зберігання								

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
10	11								

			та ін.						

					Разом		х		

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 N_____ до N_____, 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)

"__" _____ 200__ р.

Вказані у даному описі дані та підрахування перевірів:

(посада) (підпис)

"__" _____ 200__ р.

Начальник Управління
методології по виконанню
бюджетів, бухгалтерського
обліку та звітності

Н.І.Сушко

{ Інструкцію доповнено додатком 11 згідно з Наказом Державного казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }

Додаток 12
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:

N за		Найменування		Значиться в інвентариза-			Фактична		
Результат:									
опи-		цінностей		ційному описі			наявність (+)		
лишки, (-) недостачі									
сом				-----+-----+-----					

				кількіс-		ціна		сума	
кількі-		ціна		сума					
				ть					
						кість			
-----+-----+-----				+-----+-----+-----		+-----+-----+-----			
+-----+-----+-----									
1		2		3		4		5	
10		11				6		7	
						8		9	

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

{ Інструкцію доповнено додатком 12 згідно з Наказом Державного
казначейства N 184 ([з1242-05](#)) від 05.10.2005 }