

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ОДЕСЬКА НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ПРИЙНЯТО:

На засіданні Вченої Ради ОНАХТ  
від 07 листопада 2017 року  
Протокол № 6

ВВЕДЕНО В ДІЮ

Наказом ОНАХТ від 08 листопада 2017  
року № 326-01 «Про введення в дію  
Положення про інвентаризацію грошових  
коштів, матеріальних цінностей, інших  
активів та зобов'язань Одеської  
національної академії харчових технологій

ПОЛОЖЕННЯ

про інвентаризацію грошових коштів,  
матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань  
Одеської національної академії харчових технологій

**1. Загальні положення**

Положення про інвентаризацію грошових коштів, матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань Одеської національної академії харчових технологій (далі – Положення) розроблено відповідно до вимог п. 22 розд. 2 Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879 (із змінами) згідно з вимогами чинного законодавства України. Дотримання вимог даного Положення є обов'язковим для центральної інвентаризаційної комісії та робочих інвентаризаційних комісій академії.

Нормативними документами, що регулюють організацію та проведення інвентаризаційної роботи академії є:

**Бюджетний кодекс України** (далі – БК);

**Цивільний кодекс України** (далі – ЦК);

**Закон України** «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV (із змінами);

**Національне положення** (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202 (із змінами);

**Національне положення (стандарт)** бухгалтерського обліку в державному секторі 122 "Нематеріальні активи", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202 (із змінами);

**Національне положення (стандарт)** бухгалтерського обліку в державному секторі 123 "Запаси", затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202 (із змінами);

**Методрекомендації №11** – Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 25.01.2015 р. №11 (із змінами)

**Типове положення №59** – Типове положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затверджене постановою КМУ від 26.01.2011 р. №59 (із змінами);

**Положення № 88** – Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88 (із змінами);

**Наказ № 193** – Наказ Міністерства статистики України «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів» від 21.06.96 р. № 193;

**Інструкція № 281/171/578/155** – Інструкція про порядок приймання, транспортування, зберігання, відпуску та обліку нафти і нафтопродуктів на підприємствах і організаціях України, яка затверджена наказом Міністерством палива та енергетики України, Міністерством економіки України, Міністерством транспорту та зв'язку України, Державним комітетом України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 20 травня 2008 року № 281/171/578/155

**Порядок №419** – Порядок подання фінансової звітності, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 28.02.2000 р. №419 (із змінами);

**Наказ №572** – Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015 р. № 572;

**Наказ №732** – Наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів» від 22.11.2004 року N 732;

**Методрекомендації №780** – Методичні рекомендації щодо обліку дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння, виробів з них та

матеріалів, що їх містять, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 15.09.2015 р. №780;

**Порядок №818** – Порядок складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 р. №818;

**Положення № 879** – Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879 (із змінами).

**Порядок № 1219** – Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 р. № 1219 (із змінами);

**Порядок № 1314** – Порядок списання об'єктів державної власності, затверджений постановою Кабінету міністрів України від 08.11.2007 р. №1314 (із змінами).

## 1.2. Основні поняття, які застосовано в Положенні

Терміни у Положенні застосовуються у значеннях, визначених:

- Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV (із змінами);
- Бюджетним кодексом України;
- Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку;
- Міжнародними стандартами фінансової звітності.

**Інвентаризація** – це перевірка та документальне підтвердження наявності та стану, оцінки активів та зобов'язань академії, один з важливих елементів бухгалтерського обліку в академії, який є обов'язковим доповненням до поточної документації господарських операцій академії, обов'язковим елементом внутрішнього контролю фінансово-господарської діяльності. Обов'язково проводиться як у самій академії, так і в її окремих підрозділах.

**Мета інвентаризації** – забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності академії шляхом перевірки фактичної наявності майна, грошових коштів, бланків суворого обліку, дебіторської та кредиторської заборгованостей, інших зобов'язань згідно з даними бухгалтерського обліку.

Процедура інвентаризації повинна забезпечити:

- виявлення фактичної наявності активів та перевірку повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;

- встановлення лишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;
- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються, невикористаних сум забезпечення;
- виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання;
- перевірку забезпечення умов і порядку збереження матеріальних цінностей та засобів, а також дотримання правил утримання та експлуатації основних засобів, інших необоротних активів, використання запасів;
- перевірку реальності вартості матеріальних цінностей, які рахуються на балансі та на за балансових рахунках академії, сум дебіторської та кредиторської заборгованостей, інших зобов'язань, у тому числі тих, відповідно яких строк позивної давності вичерпано, а також інших статей балансу.

**Акт інвентаризації** складається при проведенні інвентаризації грошових коштів, документів суворої звітності, фінансових інвестицій, дебіторської та кредиторської заборгованостей, доходів і витрат майбутніх періодів, забезпечень і резервів.

В акті інвентаризації фіксуються наявність готівки, грошових документів, бланки документів суворої звітності, фінансових інвестицій, а також повнота відображення грошових коштів на рахунках у банку (реєстраційних рахунках), дебіторської та кредиторської заборгованостей, зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень (резервів), які створюються відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

Акт інвентаризації заповнюється з урахуванням об'єктів інвентаризації, при цьому мають бути забезпечені їх ідентифікація та зіставлення з даними бухгалтерського обліку.

**Активи** – ресурси, контрольовані академією у результаті минулих подій, використання яких, як очікується, приведе до отримання економічних вигід у майбутньому та/або матимуть потенціал корисності.

**Бюджетне зобов'язання** – будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладення договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього ж періоду або в майбутньому. Згідно ст. 509 Цивільного Кодексу України це правовідношення, в якому одна сторона (боржник) зобов'язана вчинити на користь другої сторони (кредитора) певну дію

(передати майно, виконати роботу, надати послугу, сплатити гроші та інше) або утриматися від певної дії, а кредитор має право вимагати від боржника виконання його обов'язку.

**Звіряльна відомість** активів і зобов'язань складається бухгалтерською службою. В ній відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації).

**Зобов'язання** – заборгованість академії, яка виникла в результаті минулих подій і погашення якої в майбутньому, як очікується, призведе до зменшення ресурсів академії, що втілюють в собі економічні вигоди.

**Інвентаризаційний опис** складається при проведенні інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, незавершених капітальних інвестицій та запасів. Він застосовується для фіксування наявності, стану та оцінки активів академії і тих активів, які належать іншим організаціям і обліковуються поза балансом.

В інвентаризаційному описі активи наводяться за найменуваннями в кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місцезнаходженням таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за субрахунками та номенклатурою.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису зазначаються словами кількість порядкових номерів активів та загальна кількість у натуральних вимірах усіх активів, що записані на цій сторінці, незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах, тощо) вони відображені.

**Інвентаризація майна академії** – одна з форм внутрішнього контролю, яка передбачає перевірку фактичної наявності майна, його кількості, вартості, якісного стану і комплектності, виявлення обсягу нестач і надлишків шляхом зіставлення фактичного їх наявності з даними бухгалтерського обліку, виявлення активів, які частково втратили свою первинну якість, застаріли, а також матеріальних і нематеріальних активів поточного забезпечення, які не використовуються.

Інвентаризації підлягає все майно, закріплене за академією, незалежно від його стану, в тому числі те, яке знаходиться на ремонті, реконструкції, модернізації, зберіганні, зміст, в запасах, передано в оренду, а також об'єкти, які можуть бути включені в склад активів після їх введення в експлуатацію, але до цього моменту враховуються в складі незавершених капітальних інвестицій (капітальні інвестиції в основні засоби та інші необоротні активи – рахунки 1311-1313 Плану рахунків).

**Лишки майна** – виявлене за результатами інвентаризації наявне майно, яке не враховано в бухгалтерського обліку при відсутності первинних документів. При наявності первинних документів на активи, які в бухгалтерського обліку не враховано, комісія вимагає оприбуткування цих

активів під час інвентаризації і відображає цю операцію в акті як помилку ведення бухгалтерського обліку.

**Матеріально відповідальна особа** – особа, виконання посадових обов'язків якої безпосередньо пов'язано зі зберіганням, обробкою, видачею, перевезенням чи застосуванням у процесі господарської діяльності академії цінностей, які довірені цій особі. Призначення матеріальної відповідальності здійснюється наказом ректора академії з обов'язковим укладанням у письмовому виді договору про повну матеріальну відповідальність згідно вимогам ст. 135 Кодексу законів про працю та інших нормативних документів.

**Нестача майна** – перевищення кількісних показників обсягу майна за даними бухгалтерського обліку над даними про його фактичну наявність, встановленими під час інвентаризації.

**Робоча інвентаризаційна комісія** – робоча група, яка призначається для безпосереднього проведення інвентаризації у місцях зберігання. До складу комісії входять керівники підрозділів, представники бухгалтерської служби та досвідчені працівники академії, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, економісти, бухгалтери).

**Центральна інвентаризаційна комісія** – робоча група, до складу якої входять керівний склад академії (бухгалтерської служби), а також досвідчені працівники з відповідним досвідом роботи в сфері організації ведення господарства, обліку майна, інших активів і зобов'язань.

## **2. Організація інвентаризаційної роботи**

**2.1.** Проведення інвентаризації забезпечується ректором академії (або особою, яка його заміщає чи проректором, уповноваженим ректором), який створює необхідні умови для її проведення, визначає об'єкти, періодичність і терміни проведення інвентаризації, крім випадків проведення інвентаризації, коли вона є обов'язковим заходом, і несе відповідальність за забезпечення законності та достовірності її проведення. Терміни проведення інвентаризації не можуть перевищувати строки, визначені Положенням № 879 та цим Положенням.

**2.2.** Інвентаризація обов'язково проводиться інвентаризаційною комісією як в самій академії, так і у відокремлених структурних підрозділах академії. Для відокремленого структурного підрозділу за рішенням ректора академії може бути призначена робоча інвентаризаційна комісія з особового складу цього підрозділу, яка напрацьовані матеріали щодо проведеної інвентаризації передає до інвентаризаційної комісії, яка узагальнює ці дані як загальні результати інвентаризації академії в цілому.

**2.3.** Початок проведення інвентаризації (як обов'язкової, так і в окремих випадках її проведення), терміни проведення визначаються наказом ректора академії. У наказі визначаються об'єкти інвентаризації, термін проведення та подання матеріалів інвентаризації на затвердження.

**2.4.** Склад центральної інвентаризаційної і робочих інвентаризаційних комісій визначається наказом ректора академії на наступний рік не пізніше грудня поточного року.

За рішенням ректора академії до складу робочої інвентаризаційної комісії можуть бути включені і члени центральної інвентаризаційної комісії. Забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться на відповідальному зберіганні у тих самих матеріально відповідальних осіб, одного й того самого працівника два роки поспіль. Матеріально відповідальні особи не включаються до складу робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів.

За рішенням ректора головою центральної інвентаризаційної комісії може бути призначений проректор академії.

В окремих випадках безпосередньо перед початком проведення інвентаризації розпорядженням ректора академії персональний склад комісії може бути змінений (відсутність окремих членів комісії на момент фактичного проведення інвентаризації).

**2.5.** Робочі інвентаризаційні комісії працюють на підставі наказу ректора академії, а також за окремими дорученнями голови центральної інвентаризаційної комісії та можуть бути залучені до виконання окремих розпоряджень і доручень ректора академії.

**2.6.** Інвентаризація проводиться робочою інвентаризаційною комісією в присутності матеріально відповідальної особи.

**2.7.** Перелік заходів, що здійснюються центральною інвентаризаційною комісією академії:

– при наявності причин (порушення правил проведення інвентаризації та т. ін.) щодо перевірки результатів інвентаризації за рішенням ректора академії може проводитися додаткова (окрема) інвентаризація активів і зобов'язань нової комісією, призначеної розпорядчим документом ректора академії. Крім того, ректор академії може створювати уповноважену комісію або призначати відповідальну особу з метою аналізу результатів інвентаризації активів і зобов'язань на предмет їх відповідності критеріям визнання і оцінки, вимогам НП(С)БОДС та інших актів законодавства;

– розгляд причин виявлених нестач і втрат від псування активів, формування пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природних втрат, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестач і відображення відповідної інформації в протоколі.

Підсумки засідань центральної інвентаризаційної комісії в обов'язковому порядку оформляються протоколом такого засідання з визначенням розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань та

даними бухгалтерського обліку академії.

**2.8.** Заходи, які здійснює робоча інвентаризаційна комісія та її обов'язки:

- інвентаризація активів в місцях зберігання і використання;
- перевірка наявності інвентаризаційних і номенклатурних номерів на активах;
- перевірка наявності і стану технічних паспортів, формулярів та іншої технічної документації (в т. ч. і фактичних даних щодо їх корисного використання);
- перевірка наявності документів на необоротні активи та інші матеріальні цінності, які здані або прийняті академією в оренду, на зберігання, на тимчасове використання.

У разі відсутності необхідних документів робоча інвентаризаційна комісія вимагає від відповідних посадових осіб їх отримання та оформлення до початку проведення інвентаризації.

**2.9.** Голова і члени центральної інвентаризаційної комісії (робочих інвентаризаційних комісій) забезпечують дотримання правил проведення інвентаризації, повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів і повноти відображення зобов'язань, правильності і своєчасності оформлення матеріалів інвентаризації та несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність за достовірність інформації, підсумків інвентаризації відповідно до чинного законодавства.

**2.10.** Не допускається вносити в інвентаризаційні описи дані про залишки активів зі слів матеріально відповідальних осіб або за даними обліку без перевірки їх фактичної наявності.

**2.11.** Голова центральної інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) в разі виявлення фактів порушень правил проведення, а також обліку активів і зобов'язань має право вносити пропозиції ректору академії щодо проведення позачергової інвентаризації щодо цих фактів.

### **3. Обсяги та періодичність проведення інвентаризації**

**3.1.** Суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи академії незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані в оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Також інвентаризації підлягають активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать академії, але тимчасово перебувають у її користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі), умовні активи і зобов'язання (непередбачені



активи та зобов'язання) академії (застави, гарантії, зобов'язання, тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи.

### 3.2. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- перед складанням річної фінансової звітності в обсязі, визначеному пунктом 3.1 цього розділу;
- у разі передачі майна академії в оренду, крім передачі в межах одного органу управління;
- у разі зміни матеріально відповідальних осіб, а також у разі зміни керівника, вибуття з колективу більше половини його членів;
- у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей;
- за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації;
- у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха;
- у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами;
- в інших випадках, передбачених законодавством.

**3.3.** Під час прийняття рішення відповідно проведення інвентаризації слід керуватися наступними строками і особливостями її проведення згідно Положення 879 та рішеннями ректора академії:

Таблиця 1

Випадки проведення інвентаризації та перелік активів та зобов'язань	Обсяг інвентаризації	Дати (строки проведення)	Підстава
1	2	3	4
<b>1. Обов'язкова планова інвентаризація перед складанням річної бюджетної і фінансової звітності та в інших випадках</b>			
Необоротні активи (крім незавершених капітальних інвестицій, об'єктів основних засобів, які на момент інвентаризації перебуватимуть поза академією, зокрема автомобілів, які відбудуть у тривалі рейси, тощо)	З охоптом 100% активів	Один раз на рік в період трьох місяців до дати балансу	П.6, 10 розд. 1 Положення №879
Запаси (крім незавершеного виробництва, напівфабрикатів та інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації перебуватимуть поза академією)	З охоптом 100% активів	Один раз на рік в період трьох місяців до дати балансу	П.6, 10 розд. 1 Положення №879
Дебіторська та кредиторська заборгованості	З охоптом 100% активів	Один раз на рік в період трьох місяців до дати балансу	П.6, 10 розд. 1 Положення №879
Витрати і доходи майбутніх	З охоптом 100%	Один раз на рік в	П.6, 10 розд. 1

1	2	3	4
періодів	активів	період трьох місяців до дати балансу	Положення №879
Зобов'язання (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування)	З охоптом 100% активів	Один раз на рік в період трьох місяців до дати балансу	П.6, 10 розд. 1 Положення №879
Незавершені капітальні інвестиції	З охоптом 100% незавершених капітальних інвестицій	Один раз на рік в період двох місяців до дати балансу	П.6, 10 розд. 1 Положення №879
Незавершене виробництво, напівфабрикати, фінансові інвестиції, кошти цільового фінансування, зобов'язання у частині невикористаних забезпечень, розрахунки з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	З охоптом 100% активів	Один раз на рік у період двох місяців до дати балансу	П. 6, 10 розд. 1 Положення №879
Об'єкти основних засобів, зокрема автомобілі, які відбудуть у тривалі рейси, інші матеріальні цінності, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза академією	З охоптом 100% активів	Один раз на рік до тимчасового вибуття з академії	П. 6, 10 розд. 1 Положення №879
Бібліотечні фонди обсягом від 100 до 500 тис. одиниць	З охоптом не менше 20% одиниць щороку	Протягом п'яти років	П. 6, 10 розд. 1 Положення №879
Бібліотечні фонди обсягом понад 500 тис. одиниць	З охоптом не менше 10% одиниць щороку	Протягом десяти років	П. 6, 10 розд. 1 Положення №879
Дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння, які містяться у приладах, обладнанні та інших виробках	З охоптом 100% активів, в яких вони містяться	Одночасно з інвентаризацією активів, що містять дорогоцінні метали	П. 6, 10 розд. 1 Положення №879
<b>2. Окремі випадки проведення інвентаризації (крім планових)</b>			
У разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей	В обсязі, визначеному ректором	На день встановлення таких фактів	П.7 розд. 1 Положення №879
У разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха	В обсязі, визначеному ректором	На день після закінчення події	П.7 розд. 1 Положення №879
У разі передачі майна академії в оренду, крім передачі в межах МОН України	З охоптом 100% активів, які передаються	На дату приймання-передачі	П.7 розд. 1 Положення №879

1	2	3	4
У разі зміни матеріально відповідальних осіб	В обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні	На день приймання-передачі справ	П.7 розд. 1 Положення №879
У разі списання повністю амортизованих основних фондів (засобів), інших необоротних матеріальних активів академії, списання яких потребує дозволу МОН України	В обсязі майна, що пропонується до списання	На день, що передує даті звернення стосовно списання майна не менш, як тиждень	П.5, 6 Порядку № 1314
У разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами	З охоптом 100% активів	На дату переходу	П.7 розд. 1 Положення №879

#### 4. Процедурні моменти проведення інвентаризації

**4.1.** До початку інвентаризації матеріально відповідальні особи здійснюють наступні процедури, які є обов'язковими:

- перевіряють справність усіх ваговимірювальних приладів;
- завершують обробку всіх документів щодо руху активів і формують – останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;
- визначають залишки на дату інвентаризації;
- активи групують, розсортовують і розкладають за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку, за місцями зберігання матеріальних цінностей.

**4.2.** Голова центральної інвентаризаційної комісії академії або голови робочих інвентаризаційних комісій за своїми напрямками інвентаризації візують всі прибуткові і видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів) матеріально відповідальних осіб, із зазначенням «До інвентаризації на ... (дата)».

Завізовані документи передаються в бухгалтерську службу академії і є підставою для визначення залишків на початок інвентаризації за даними бухгалтерського обліку у цих матеріально відповідальних осіб (п. 6 розд. 2 Положення № 879).

**4.3.** Матеріально відповідальні особи перед початком інвентаризації дають в інвентаризаційному описі розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на активи здані в бухгалтерську службу академії, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

**4.4.** Порядок проведення інвентаризації у матеріально відповідальних осіб за місцями зберігання:

- наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом

обов'язкового підрахунку, зважування, обміру, які проводяться в порядку розміщення активів в приміщенні, де вони зберігаються. Визначення ваги (обсягу) навалочних матеріалів може проводитися на основі обмірів і технічних розрахунків. Акти обмірів і розрахунки додаються до інвентаризаційних описів;

– якщо інвентаризація активів в приміщенні, де вони зберігаються, не закінчена протягом одного дня, вона має бути закінчена протягом наступних днів. Після того, як центральна інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) залишила це приміщення, голова центральної інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) опечатує його пломбатором. Під час перерви в роботі центральної інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) інвентаризаційні описи повинні зберігатися у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація;

– у разі зберігання активів у різних ізольованих приміщеннях в однієї матеріально відповідальної особи інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення опечатується пломбатором.

**4.5.** На прибуткових документах на активи, що надійшли до місць зберігання активів до передачі їх в експлуатацію або використання (далі – склад) під час інвентаризації, матеріально відповідальною особою у присутності членів центральної інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації».

На видаткових документах про активи, які відпущені зі складу під час інвентаризації, з дозволу ректора академії у присутності членів центральної інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації» з посиланням на дату інвентаризаційного опису, де записані ці активи, або вони заносяться до окремого інвентаризаційного опису, якщо ще не були внесені до інвентаризаційного опису.

**4.6.** На активи, які обліковуються на позабалансових рахунках складаються окремі описи.

**4.7.** У разі якщо матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні негайно (до відкриття складу) заявити про це центральній інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії), яка після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження проводить виправлення помилок. Під час обробки описів у бухгалтерській службі остання перевіряє достовірність і відповідність внесених змін даним бухгалтерського обліку (п. 10, 11 розд. 2 Положення № 879).

**4.8.** У разі сумніву щодо якості та достовірності інвентаризації, проведеної робочою комісією, здійснюються контрольні перевірки. Центральна інвентаризаційна комісія академії після закінчення інвентаризації, проведеної за участю членів робочих інвентаризаційних комісій і матеріально відповідальних осіб, може проводити контрольні перевірки, але обов'язково до відкриття складу, де проводилась

інвентаризація. При цьому з інвентаризаційного опису перевіряються найбільш суттєві за вартістю активи і ті, що користуються підвищеним попитом.

У разі виявлення значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і даними контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної інвентаризації.

#### 4.9. Порядок складання документів за підсумками інвентаризації.

Інвентаризаційні описи комісії складаються за місцем зберігання, кожному матеріально відповідальними особі і за субрахунками бухгалтерського обліку.

Основні засоби вносяться до інвентаризаційного опису за кожним найменуванням окремо.

Інші необоротні активи, які мають заводські номери, вносяться за кожним активом окремо, а які не мають заводських номерів – груповим методом з визначенням кількості цих об'єктів.

Таблиця 2

Процедурні моменти	Зміст процедурних моментів	Підстава
1	2	3
Форми інвентаризаційних описів	Академія оформлює проведену інвентаризацію інвентаризаційними описами, форми яких затверджені Наказом № 572, з урахуванням вимог щодо даних, які в них вносяться, згідно з розпорядженнями Міністерства освіти і науки України (якщо є наявні). Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіральні відомості, протокол оформляються відповідно до вимог Положення № 88.	Наказ № 572, п. 14 розд. 2 Положення № 879, Положення № 88
Порядок заповнення документів інвентаризації та кількість примірників	Заповнення інвентаризаційних документів здійснюється як рукописним способом, так і за допомогою ПЕОМ: інвентаризаційні описи складаються не менше ніж у двох примірниках (в більшій кількості – при необхідності надання їх службам головного розпорядника коштів, контролюючим органам).	
Фіксація даних в актах інвентаризації	В актах інвентаризації відображаються: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наявність грошових документів, бланків документів суворої звітності;</li> <li>- фінансові інвестиції;</li> <li>- грошові кошти на реєстраційних (поточних, особистих та валютних) рахунках;</li> <li>- стан дебіторської і кредиторської заборгованостей, зобов'язань, коштів цільового фінансування, видатків і доходів майбутніх періодів, забезпечень (резервів), які створюються відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку державного сектору та інших законодавчих актів.</li> </ul>	П. 15 розд. 2 Положення № 879

1	2	3
Фіксація даних в інвентаризаційних описах	<p>В інвентаризаційному описі активи наводяться за найменуваннями в кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місцезнаходженням таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за субрахунками та номенклатурою.</p> <p>В інвентаризаційному описі відображаються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- найменування, стисла характеристика та призначення об'єкту;</li> <li>інвентарний (номенклатурний) та заводський номери (за наявності);</li> <li>- кількість одиниць активів незалежно від одиниці обліку (шт., м, кг, тощо);</li> <li>первісна (переоцінена) вартість, сума зносу (накопиченої амортизації), балансова вартість;</li> <li>- рік випуску чи введення в експлуатацію.</li> </ul>	П. 16-17 розд. 2 Положення № 879
	<p>В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) помарки і підчистки не допускаються. виправлення помилок повинно робитися в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних. виправлення повинні бути підписані всіма членами центральної інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) і матеріально відповідальними особами.</p> <p>В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) записи робляться послідовно у кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього), мають бути заповнені всі рядки. На останніх аркушах інвентаризаційного опису (акта інвентаризації) незаповнені рядки прокреслюються.</p>	
Порядок візування інвентаризаційних описів (актів) інвентаризації	<p>Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) підписуються всіма членами центральної інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) і матеріально відповідальними особами. При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка активів відбулася в їх присутності, у зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають, та що вони приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи.</p> <p>При проведенні інвентаризації у разі зміни матеріально відповідальної особи та особа, яка приймає активи, дає розписку про отримання активів, а та, яка передає, - про передачу активів.</p>	П. 18 розд. 2 Положення № 879

## 5. Особливості проведення інвентаризації за об'єктами обліку

### 5.1. Особливості проведення інвентаризації за окремими видами активів:

Таблиця 3

Процедурні моменти	Зміст процедурних моментів	Підстава
1	2	3
Усі основні засоби	Перевіряються за найменуванням відповідно до основного призначення об'єкта із зазначенням інвентарного номера, виготовлювача, заводського номера (у разі його наявності), року випуску, первісної (переоціненої) вартості, суми зносу (крім тих, які не підлягають зносу (земельні ділянки, тощо) як об'єкти з невизначеним строком корисного використання, багаторічні насадження, що не досягли експлуатаційного віку, незавершені капітальні інвестиції, вироби з дорогоцінних металів), строку корисного використання та інших відомостей.	П. 1.3 розд. 3 Положення № 879, п. 2 розд IV Стандарту 121, Методрекомендації № 11
Об'єкти, що пройшли відновлення, реконструкцію, розширення чи переобладнання, внаслідок чого змінилось основне їх призначення	Перевіряються за найменуваннями, що відповідають новому основному призначенню. У разі встановлення факту невідображення виконаних робіт по капітальним інвестиціям (добудова поверхів, прибудова нових приміщень, тощо) або часткової ліквідації будівель і споруд (знесення окремих конструктивних елементів) в бухгалтерського обліку академії визначається сума збільшення або зменшення балансової вартості об'єкта, і в опису відображаються дані про проведені зміни	
Транспортні засоби	Перевіряються заводські номери кузова, двигуна, шасі, тощо	П. 1.3 розд. 3 Положення № 879
Багаторічні насадження	Перевіряються за культурами, ботанічними сортами із зазначенням року закладення, площі, кількості дерев або кущів, за категоріями та їх балансовою вартістю.	
Земельні ділянки, будівлі, споруди, інша нерухомість	Перевіряються наявність документів, що підтверджують право власності академії на ці об'єкти	
Об'єкти, що не знаходяться на обліку, а також об'єкти, дані про які відсутні в обліку	До інвентаризаційного опису вносяться відсутні відомості і технічні показники про такі об'єкти. Оцінка виявлених об'єктів проводиться за справедливою вартістю.	П. 1.5 розд. 3 Положення № 879, п. 8 розд. 2 НП(С)БУДС 121, Методрекомендації № 11
Основні засоби, що ремонтуються на інших підприємствах	Данні носяться до інвентаризаційного опису на підставі документів про передачу об'єктів у ремонт.	П. 1.6 розд. 3 Положення № 879
Необоротні активи, непридатні до експлуатації і не підлягають відновленню	Складається окремий інвентаризаційний опис із зазначенням часу введення в експлуатацію та причин, що довели до стану непридатності ці об'єкти.	П. 1.8 розд. 3 Положення № 879

1	2	3
Білизна, постільні речі, одяг та взуття	Білизна, постільні речі, одяг та взуття одного найменування, близькі за розмірами, якостями матеріалу і ціною, вносяться до інвентаризаційного опису сумарно, із зазначенням кількості цих предметів та їх номенклатурних номерів. Предмети спецодягу і білизни, відправлені у прання та ремонт, вносять до інвентаризаційного опису на підставі відомостей-накладних або квитанцій надавача послуг.	П. 1.10 розд. 3 Положення № 879
Бібліотечні фонди	Інвентаризація бібліотечних фондів оформляється груповими інвентаризаційними описами. Під час її проведення 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 щодо потребують ремонту, тощо. У разі встановлення факту відсутності документа проводиться його розшук у строк, визначений правилами користування бібліотекою щодо користування документом читачем, але не більше одного року.	П. 1.11 розд. 3 Положення № 879

## 5.2. Інвентаризація нематеріальних активів:

Таблиця 4

Процедурні моменти	Зміст процедурних моментів	Підстава
Встановлення наявності майнових прав на нематеріальні активи	Наявність нематеріальних активів встановлюється за документами, що були підставою для оприбуткування, або за документами, якими оформлені майнові права. Одночасно на підставі цих документів перевіряється обґрунтованість їх оприбуткування.	П. 2.1 розд. 3 Положення № 879, Наказ № 732
Заповнення інвентаризаційного опису нематеріальних активів	До інвентаризаційного опису вносяться дані про назву нематеріального активу, характеристику, призначення, дату придбання (введення в експлуатацію), первісну (переоцінену) вартість, суму накопиченої амортизації, строк корисного використання, кількість та вартість об'єкта чи групи об'єктів нематеріальних активів. Інвентаризаційний опис складається за об'єктами нематеріальних активів чи групами однотипних за призначенням і умовами використання об'єктів нематеріальних активів та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.	П. 2.2 розд. 3 Положення № 879
Виявлення лишків нематеріальних активів	Виявлені лишки об'єктів нематеріальних активів до інвентаризаційного опису вносяться із зазначенням необхідних даних. Оцінка таких об'єктів проводиться за справедливою вартістю. Академія визначає вартість об'єктів прав інтелектуальної власності, що перебувають у державній власності або були створені (придбані) за державні кошти.	П. 2.3 розд. 3 Положення № 879



## 5.3. Інвентаризація незавершених капітальних інвестицій:

Таблиця 5

Процедурні моменти	Зміст процедурних моментів	Підстава
1	2	3
Встановлення наявності та обсягу незавершених капітальних інвестицій	Наявність та обсяг незавершених капітальних інвестицій встановлюються шляхом перевірки їх в натурі. В інвентаризаційних описах незавершених капітальних інвестицій вказуються найменування об'єкта, обсяг виконаних і оплачених робіт за видами, конструктивними елементами, устаткуванням	П. 3.1, 3.2 розд. 3 Положення № 879
Особливості оформлення інвентаризації незавершених капітальних інвестицій	На збудовані об'єкти, що фактично введені в дію повністю або частково, але прийняття і введення в дію яких не оформлено належними документами, а також на завершені, але з якихось причин не введені в дію об'єкти складається окремий інвентаризаційний опис, у якому додатково вказуються причини затримки оформлення здачі в експлуатацію вказаних об'єктів. Під час інвентаризації перевіряється наявність у складі незавершених капітальних інвестицій обладнання та устаткування, що передане для монтажу, який фактично не розпочато, а також встановлюється стан законсервованих і тимчасово зупинених будівельних об'єктів, розробок, нематеріальних активів, на які складається окремий інвентаризаційний опис.	П. 3.3, 3.5 розд. 3 Положення № 879

## 5.4. Інвентаризація запасів:

Таблиця 6

Процедурні моменти	Зміст процедурних моментів	Підстава
1	2	3
Порядок інвентаризації запасів і записів в інвентаризаційному описі	Проводиться за місцями зберігання та окремо за матеріально відповідальними особами. Матеріальні запаси при інвентаризації записуються в інвентаризаційні описи за найменуванням із зазначенням номенклатурного номера (за його наявності), виду, групи, сорту, одиниці виміру, ціни, суми та кількості (рахунок, вага або міра), фактично встановлених на дату інвентаризації, та за даними бухгалтерського обліку. Спецодяг та предмети індивідуального користування, відправлені у прання та ремонт, перевіряються на підставі документів надавача послуг. Інвентаризаційна комісія у присутності матеріально відповідальних осіб перевіряє фактичну наявність запасів шляхом їх перерахунку, переважування чи перемірювання. Не допускається вносити до інвентаризаційних описів дані про залишки активів зі слів матеріально відповідальних осіб або за даними обліку без перевірки їх фактичної наявності. Кількість запасів, що зберігаються в непошкодженій упаковці постачальника, може визначатися на підставі документів з обов'язковою перевіркою наявності в натурі частини вказаних цінностей.	П. 4.1- 4.3 розд. 3 Положення № 879; НП(С)БОДС 123; Метод рекомендації № 11

1	2	3
	На запаси, що перебувають в дорозі, не оплачену у строк покупцями відвантажену продукцію (товари) та на запаси, що перебувають на складах інших підприємств, складається окремий інвентаризаційний опис та перевіряється обґрунтованість сум, що відображені на рахунках бухгалтерського обліку. Такі суми можуть бути визнані, якщо вони підтверджені належно оформленими документами, зокрема рахунками постачальників, копіями платіжних вимог (рахунків-фактур), що пред'явлені покупцям, охоронними розписками.	
Інвентаризація малоцінних і швидкозношуваних предметів	На малоцінні та швидкозношувані предмети, які враховуються в оперативному порядку, інвентаризаційні описи не складаються, а перевіряється фактична наявність цих предметів у матеріально відповідальних осіб шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Виявлена при цьому нестача предметів оформлюється актом.	П. 4.1 Положення № 879
Виявлення під час інвентаризації в загальному складі запасів академії непридатних і зіпсованих	Виявлені під час інвентаризації непридатні або зіпсовані запаси вносяться до окремого інвентаризаційного опису, в якому вказуються найменування відповідних запасів, їх кількість, причини, ступінь і характер псування, пропозиції щодо їх знецінення, списання або можливості використання цих предметів у господарських цілях.	П. 4.4 Положення № 879
Інвентаризація тари	Тара наводиться в інвентаризаційному опису за видами, цільовим призначенням і якісним складом (нова, яка була у вжитку, така, що потребує ремонту, тощо). На тару, яка стала непридатною, складається акт на списання із зазначенням причин псування	П. 4.5 Положення № 879
Інвентаризація паливо-мастильних матеріалів (далі – ПММ)	При інвентаризації палива перевіряється наявність талонів, смарт-карток. Крім того, при проведенні інвентаризації ПММ в баках їх фактична наявність звіряється із залишком ПММ, який визначений у подорожньому листі.	Інструкція № 281/171/578/155
Інвентаризація дорогоцінних металів (далі - ДГМ) та дорогоцінного каміння	Інвентаризація дорогоцінних металів та дорогоцінного каміння, які містяться у приладах, обладнанні та інших виробках, здійснюється одночасно з інвентаризацією цих активів. Інвентаризацію ДГМ та дорогоцінного каміння проводиться згідно Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння в ОНАХТ», затвердженої ректором ОНАХТ від 09.06.2016р.	Наказ № 780, п. 10 розд. 1 Положення № 879, внутрішня інструкція щодо обліку ДГМ

### 5.5. Інвентаризація незавершених науково-дослідних робіт:

Таблиця 7

Процедурні моменти	Зміст процедурних моментів	Підстава
Інвентаризація незавершених науково-дослідних робіт проводиться за темами (договорами)	Встановлюється: - наявність договору із замовником; - правильність відображення фактичних витрат за темою та наявність невикористаних матеріальних цінностей.	П. 4.7 Положення № 879

**5.6.** Особливості проведення інвентаризації активів за місцями зберігання і матеріально відповідальним особам.

При проведенні інвентаризації робоча інвентаризаційна комісія керується наступним:

– перевірка наявності майна проводиться за порядком розміщення цінностей у певному приміщенні, не допускається безладний перехід комісії від одного виду цінностей до іншого. При зберіганні матеріальних цінностей у однієї матеріально відповідальної особи в різних приміщеннях інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. При цьому після закінчення роботи в одному приміщенні воно опечатується і комісія переходить в друге приміщення;

– при неможливості закінчення інвентаризації в один день в кінці робочого часу приміщення опечатується (опломбовується) інвентаризаційною комісією.

Печатка (пломбінатор) протягом всього терміну проведення інвентаризації зберігається у голови центральної інвентаризаційної комісії. Під час перерв у роботі (обід, нічний час і інші причини) інвентаризаційні описи повинні зберігатися в опечатаних ящиках, сейфах в закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація. Наявність цінностей під час інвентаризації визначається шляхом обов'язкового зважування, обміру, тощо у встановлених одиницях виміру. Наявність матеріалів, які зберігаються насипом, можна перевірити на підставі технічних розрахунків, про що в опису робиться відповідний запис. Акт обміру додається до інвентаризаційного опису.

### 5.7. Інвентаризація готівки, грошових коштів і бланків суворого обліку:

Таблиця 8

Процедурні моменти	Зміст процедурних моментів	Підстава
1	2	3
Інвентаризація грошових документів і бланків суворої звітності	Наявність грошових документів (сплачених санаторно-туристичних путівок, марок, тощо) і бланків суворої звітності встановлюється інвентаризацією та оформлюється актом інвентаризації. Перевіряється дані про назву, номер, серію і номінальну вартість.	П. 6.1 розд. 3 Положення № 879

1	2	3
Інвентаризація коштів на розрахункових, поточних, валютних, реєстраційних та інших рахунках, на акредитивах	Проводиться шляхом звірки залишків сум за даними бухгалтерського обліку академії з даними виписок банку.	П. 6.3 розд. 3 Положення № 879

**5.8. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованості, розрахунків з податків і зборів, тощо:**

Таблиця 9

Процедурні моменти	Зміст процедурних моментів	Підстава
1	2	3
Проведення інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованостей	<p>Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей полягає у звірці документів і записів у реєстрах обліку і перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках. При інвентаризації:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- усім дебіторам академія, як кредитор, повинна передати виписки з аналітичних рахунків про їх заборгованість, які пред'являються центральній інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії) для підтвердження реальності заборгованості, яка значиться на бухгалтерському обліку. Дебітори мають підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення;</li> <li>- в окремих випадках, коли до кінця звітного періоду розбіжності не усунуті або залишилися нез'ясованими (про що слід надати відповідні підтвердження: звернення-листи, документи, що підтверджують дії службових осіб, судові рішення, тощо), розрахунки з дебіторами і кредиторами відображаються кожною стороною в сумах, що впливають із записів у бухгалтерському обліку і визнаються нею правильними;</li> <li>- дебіторська і кредиторська заборгованості перевіряються щодо дотримання строку позовної давності, обґрунтованості сум, що обліковуються на рахунках обліку розрахунків з покупцями, замовниками, постачальниками, підрядниками, одержаних позикових коштів, наданих кредитів (позик), з підзвітними особами, депонентами, іншими дебіторами і кредиторами.</li> </ul>	П. 7.1-7.3 розд. 3 Положення № 879
Інвентаризація розрахунків	<p>Шляхом документальної перевірки установлюються:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правильність розрахунків із банками, контролюючими органами, іншими підприємствами, а також зі структурними підрозділами академії, виділеними на окремі баланси;</li> <li>- заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обґрунтованість сум заборгованості за нестачами і крадіжками. Інвентаризація заборгованості за нестачами і втратами від псування цінностей полягає у перевірці</li> </ul>	П. 7.4 розд. 3 Положення № 879, Типове положення № 59

1	2	3
	<p>причин, через які затримується розгляд матеріалів щодо виявленої нестачі та віднесення її на винних осіб або списання у встановленому порядку;</p> <p>- правильність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської заборгованостей, у тому числі суми кредиторської заборгованості, щодо якої строк позовної давності минув.</p>	
Оформлення акта інвентаризації	<p>В акті інвентаризації вказуються найменування проінвентаризованих субрахунків і суми виявленої неузгодженої дебіторської і кредиторської заборгованостей, безнадійних боргів та кредиторської і дебіторської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув.</p> <p>До акта інвентаризації розрахунків додається довідка про дебіторську і кредиторську заборгованості, щодо яких строк позовної давності минув, із зазначенням найменування і місцезнаходження таких дебіторів або кредиторів, суми, причини, дати і підстави виникнення заборгованості (для бюджетних установ - листи до установ вищого рівня з приводу виділення коштів для погашення такої заборгованості).</p> <p>В акті інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків вказуються прізвище боржника, за що і коли виник борг, дата прийняття судового рішення або іншого органу (добровільної згоди боржника) про відшкодування суми матеріальної шкоди, а якщо таке рішення не прийняте, то зазначаються дата пред'явленого підприємством позову і сума заборгованості на дату інвентаризації.</p> <p>Окремо складається акт інвентаризації кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання. В бюджетних установах такий акт затверджується керівником бюджетної установи.</p>	П. 7.5 розд. 3 Положення № 879

## 6. Підведення підсумків проведеної інвентаризації

**6.1.** Організація роботи з інвентаризаційними описами (актами інвентаризації) у бухгалтерській службі академії.

Після завершення інвентаризації оформленні інвентаризаційні описи (акти інвентаризації), складені центральною інвентаризаційною або робочими інвентаризаційними комісіями, завізовані її членами і матеріально відповідальними особами, письмові пояснення посадових осіб щодо виявлених нестач і надлишків передаються для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації до бухгалтерської служби академії.

Працівники бухгалтерської служби:

– перевіряють правильність оформлення інвентаризаційних описів та актів інвентаризації, наявність підписів всіх членів інвентаризаційних

комісії, які проводили перевірку у матеріально відповідальній особі, матеріально відповідальній особі, яка відповідає за зберігання активів.

У разі наявності виправлень перевіряють наявність підписів членів комісії і матеріально відповідальній особі на здійснених виправленнях. Якщо виявлені порушення в оформленні, повертають документи для доопрацювання в центральну інвентаризаційну (робочу інвентаризаційну) комісію;

- перевіряють правильність всіх підрахунків в інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) згідно з даними про фактичну наявність. У разі виявлення помилок здійснюють виправлення і повідомляють про це центральну інвентаризаційну (робочу інвентаризаційну) комісію і матеріально відповідальну особу;

- згідно реєстрів бухгалтерського обліку вносять в інвентаризаційні описи кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку, які проставляються проти відповідних даних інвентаризаційного опису за кожним найменуванням цінностей, визначеним у інвентаризаційних описах і підраховують підсумки описів за даними цього обліку;

- проводять порівняння даних бухгалтерського обліку з даними про фактичну наявність. При виявленні розбіжностей між даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) і даними бухгалтерського обліку бухгалтерська служба обов'язково складає звіряльні відомості. Вартість виявлених лишків і нестач активів в зрівняльних відомостях наводиться за даними бухгалтерського обліку (у відомості вносять тільки ті матеріальні цінності, за якими встановлені розбіжності). Порівняльні відомості складаються в одному примірнику, обов'язково вказуються ініціали, прізвища бухгалтера і членів центральної інвентаризаційної комісії.

Після обробки в бухгалтерській службі інвентаризаційні відомості, акти інвентаризації, порівняльні відомості передаються на розгляд і прийняття рішення до центральної інвентаризаційної комісії академії.

## **6.2. Організація роботи центральної інвентаризаційної комісії**

Центральна інвентаризаційна комісія академії:

- розглядає надані документи на своєму засіданні, робить висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань та даними бухгалтерського обліку, які наводяться в порівняльних відомостях, і розробляє пропозиції щодо їх врегулювання;

- складає протокол за результатами проведеної інвентаризації з відображенням в ньому виявлених нестач, втрат, надлишків, розбіжностей і пропозиціями щодо їх усунення (залік внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природних втрат чи понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таких втрат і нестач, усунення порушень в бухгалтерського обліку академії, тощо) та передає його на розгляд ректору академії. Центральна інвентаризаційна комісія може додавати до протоколів іншу інформацію, яка є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання і оцінки

активів і зобов'язань і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.

Протокол центральної інвентаризаційної комісії затверджується ректором академії протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації.

Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу центральної інвентаризаційної комісії і наказу ректора академії відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, в якому закінчена інвентаризація.

Матеріали інвентаризації для їх зберігання формуються в окремі справи, які зберігаються в бухгалтерській службі академії.

Матеріально відповідальним особам надається один примірник повністю оформлених інвентаризаційних описів на активи, за які вони несуть відповідальність.

**6.3.** Регулювання виявлених інвентаризаційних різниць здійснюється за рішенням (наказом) ректора академії в такий спосіб:

**Лишки:**

– основні засоби, нематеріальні активи, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходів майбутніх періодів;

– еквіваленти грошових коштів та інші оборотні матеріальні цінності, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням доходу звітного періоду академії.

**Нестачі:**

– нестача запасів у межах встановлених норм природного убутку, виявлена під час інвентаризації, списується за розпорядженням ректора академії на витрати. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач і після взаємозаліку нестач цінностей і лишків внаслідок пересортиці. При відсутності норм природного убутку втрата розглядається як нестача понад норму;

– нестача цінностей понад норми природного убутку, а також втрати від псування цінностей списуються з балансу і відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, у разі якщо винні особи не встановлені, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством;

– взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці допускається тільки щодо запасів однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той самий період, що перевіряється, та в однієї і тієї ж матеріально відповідальної особи. У разі взаємозаліку нестач і лишків внаслідок пересортиці, коли вартість запасів, що виявились у нестачі, більше вартості запасів, що виявились у надлишку, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб.

– якщо особи, винні в пересортиці, не встановлені, то сумові різниці розглядаються як нестачі цінностей понад норми природного убутку з віднесенням їх до складу витрат у порядку, визначеному вище. За таким

сумовими різницями в протоколах центральної інвентаризаційної комісії повинні бути наведені причини, за якими різниці не можуть бути віднесені на винних осіб;

– перевищення вартості запасів, що виявились у лишку, порівняно з вартістю запасів, що виявились у нестачі внаслідок пересортиці, відноситься на збільшення даних обліку відповідних запасів та доходів у порядку, визначеному вище;

– у разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом 5 днів після встановлення нестач та втрат передаються правоохоронним органам, а на суму виявлених нестач та втрат подається цивільний позов.

У кінці звітнього року за рішенням (наказом) ректора академії щодо регулювання виявлених інвентаризаційних різниць повинні бути внесені зміни у відповідні реєстри бухгалтерського обліку не пізніше 31 грудня поточного року.

Здійснені заходи з регулювання інвентаризаційних різниць відображаються як на рахунках синтетичного обліку, так і в реєстрах аналітичного обліку академії.

## 7. Прикінцеві Положення

Зміни до Положення можуть бути внесені в зв'язку зі змінами у законодавстві України щодо проведення інвентаризації.

Зміни до Положення вводяться в дію Наказом ректора академії на підставі відповідного рішення Вченої Ради ОНАХТ.

Головний бухгалтер



І.В. Звіряка

ПОГОДЖЕНО:

В.о. проректора з економічного розвитку та АГР



О.В. Мелік-Дадаєва

Начальник юридичного відділу



В.Л. Михайлова