



КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А
від 2 березня 1993 р. N 158
Київ

**Про затвердження Положення про інвентаризацію
майна державних підприємств, що приватизуються
(корпоратизуються), а також майна державних підприємств
та організацій, яке передається в оренду
(повертається після закінчення строку дії
договору оренди або його розірвання)**

{ Із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ
N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005
N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014
N 761 ([761-2015-п](#)) від 16.09.2015 }

{ Назву і текст постанови після слів "що приватизуються"
і "передається в оренду" доповнено відповідно словами
"корпоратизуються" і "(повертається після закінчення
строку дії договору оренди або його розірвання)"
згідно з Постановою КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від
14.09.2005 }

Кабінет Міністрів України **п о с т а н о в л я є:**

Затвердити Положення про інвентаризацію майна державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майна державних підприємств та організацій, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання) (додається).

Міністерству фінансів разом з Міністерством статистики і Фондом державного майна узагальнити практику інвентаризації майна державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майна державних підприємств та організацій, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання), і в разі необхідності подати Кабінету Міністрів України пропозиції щодо уточнення і доповнення цього Положення.

Прем'єр-міністр України

Л.КУЧМА

Міністр
Кабінету Міністрів України

А.ЛОВОВ

Інд.25

ЗАТВЕРДЖЕНЕ
постановою Кабінету Міністрів України
від 2 березня 1993 р. N 158

ПОЛОЖЕННЯ
про інвентаризацію майна державних підприємств,
що приватизуються (корпоратизуються), а також
майна державних підприємств та організацій,
яке передається в оренду (повертається після
закінчення строку дії договору оренди або
його розірвання)

{ Назва Положення із змінами, внесеними згідно з
Постановою КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005 }

I. Загальні питання

1. Це Положення визначає порядок проведення інвентаризації майна державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майна державних підприємств та організацій, цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання), та оформлення її результатів.

{ Пункт 1 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005, N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }

2. Інвентаризація майна державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майна державних підприємств та організацій, цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання), проводиться за рішенням державних органів приватизації (під час корпоратизації - органів, уповноважених управляти державним майном) чи орендодавців.

{ Пункт 2 в редакції Постанови КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }

3. Інвентаризації підлягає все майно державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майно державних підприємств та організацій, цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання), чи їх окремих структурних підрозділів, включаючи об'єкти невиробничого призначення, діючі об'єкти, об'єкти та предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від їх технічного стану, а також зараховані чи не зараховані з різних причин на баланс.

{ Пункт 3 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005, N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }

4. Головною метою інвентаризації є визначення фактичної наявності й стану майна об'єкта інвентаризації, перевірка фактичної наявності майна з даними бухгалтерського обліку, врегулювання інвентаризаційних різниць та відображення результатів інвентаризації у передаточному балансі.

5. Для проведення інвентаризації майна державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), утворюється інвентаризаційна комісія за наказом державного органу приватизації про проведення інвентаризації.

Державні підприємства, що приватизуються (корпоратизуються), подають на затвердження органу приватизації (під час корпоратизації - органу, уповноваженому управляти державним майном) орієнтовний склад зазначеної комісії.

До складу інвентаризаційної комісії включаються керівник і головний бухгалтер підприємства, що приватизується (корпоратизується). Представник державного органу приватизації не може входити до складу інвентаризаційної комісії.

Склад інвентаризаційної комісії затверджується державним органом приватизації (під час корпоратизації - органом, уповноваженим управляти державним майном).

Керівник та головний бухгалтер підприємства несуть відповідальність за надання інвентаризаційній комісії достовірної та повної інформації.

Голова інвентаризаційної комісії призначається державним органом приватизації (під час корпоратизації - органом, уповноваженим управляти державним майном). До початку інвентаризації голові інвентаризаційної комісії видається контрольний пломбір.

Для безпосереднього проведення інвентаризації на складах, дільницях та в цехах підприємства головою інвентаризаційної комісії можуть утворюватися робочі інвентаризаційні групи, представники яких обізнані з відповідною технологією та організацією виробництва, цінами, номенклатурою ресурсів і веденням первинного обліку.

{ Пункт 5 в редакції Постанови КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005 }

5-1. Під час передачі майна державних підприємств та організацій, цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів в оренду інвентаризація проводиться комісією, що утворюється ними на підставі наказу орендодавця про оцінку об'єкта оренди. { Абзац перший пункту 5-1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }

До складу інвентаризаційної комісії входять керівник і головний бухгалтер підприємства або організації, майно якого передається в оренду. Представники орендодавця до складу інвентаризаційної комісії не включаються.

Голову інвентаризаційної комісії призначає орендодавець за поданням державного органу, у сфері управління якого перебуває відповідне підприємство, організація.

Інвентаризація майна, що підлягає поверненню з оренди, проводиться інвентаризаційною комісією, яка утворюється орендодавцем, до складу якої входить представник орендодавця, а також керівник і головний бухгалтер орендаря. { Абзац четвертий пункту 5-1 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }

Голову інвентаризаційної комісії призначає орендодавець.

Членам інвентаризаційної комісії до початку інвентаризації надається наказ керівника державного підприємства, організації або орендодавця про проведення інвентаризації, а голові інвентаризаційної комісії - також контрольний пломбір.

У разі проведення інвентаризації під час передачі майна державних підприємств та організацій, цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів в оренду та у зв'язку із закінченням строку дії договору оренди або його розірванням їх керівники та головні бухгалтери несуть відповідальність за надання інвентаризаційній комісії достовірної і в повному обсязі інформації. { Абзац сьомий пункту 5-1 в редакції Постанови КМ N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }

Для безпосереднього проведення інвентаризації під час передачі майна державних підприємств та організацій, цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів в оренду та у зв'язку із закінченням строку дії договору оренди або його розірванням на складах, дільницях та в цехах підприємств головою інвентаризаційної комісії можуть утворюватися робочі інвентаризаційні групи, представники яких обізнані з відповідною технологією та організацією виробництва, цінами, номенклатурою ресурсів і веденням первинного обліку. { Абзац восьмий пункту 5-1 в редакції Постанови КМ N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }
{ Положення доповнено пунктом 5-1 згідно з Постановою КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005 }

5-2. Інвентаризація проводиться на останнє число місяця, на яке здійснюється оцінка майна державних підприємств, що приватизуються (корпоратизуються), а також майна державних підприємств та організацій, цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів, яке передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання) (далі - підприємства або організації), якщо інше не передбачено актом Кабінету Міністрів України. { Абзац перший пункту 5-2 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }

Дата інвентаризації збігається з датою оцінки.

Інвентаризація та оцінка у зв'язку з поверненням майна з оренди проводиться в період, що настає не раніше ніж за три місяці до дати закінчення строку дії договору оренди та завершується не пізніше зазначеної дати. { Пункт 5-2 доповнено абзацом згідно з Постановою КМ N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }
{ Положення доповнено пунктом 5-2 згідно з Постановою КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005 }

5-3. Орендодавець може у разі потреби протягом строку дії договору оренди проводити інвентаризацію орендованого майна шляхом прийняття відповідного рішення, повідомивши про це орендаря рекомендованим листом з повідомленням за сім календарних днів до початку інвентаризації.
{ Положення доповнено пунктом 5-3 згідно з Постановою КМ N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }

5-4. У разі надіслання орендарю письмового повідомлення про непродовження або розірвання договору оренди та неможливості проведення інвентаризації у зв'язку з ненаданням орендарем представників до складу інвентаризаційної комісії, відмовою утворювати робочі інвентаризаційні групи, допускати членів інвентаризаційної комісії на об'єкт оренди та надавати достовірну і в повному обсязі інформацію, настанням обставин непереборної сили (форс-мажорних обставин) інвентаризація проводиться державним підприємством (організацією) самостійно протягом трьох місяців після прийняття ним майна на баланс.
{ Положення доповнено пунктом 5-4 згідно з Постановою КМ N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }

6. Інвентаризація майна державного підприємства або організації чи їх окремих структурних підрозділів або цілісних майнових комплексів підприємств, їх структурних підрозділів повинна бути закінчена за 15 календарних днів, якщо інше не передбачено законодавством про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність. { Абзац перший пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005, N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }

Якщо на проведення інвентаризації потрібно більше зазначеного часу, то за письмовою пропозицією голови інвентаризаційної комісії термін проведення інвентаризації може бути продовжений державним органом приватизації або орендодавцем, але не більш як на 15 календарних днів, якщо інше не передбачено законодавством про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність. { Абзац другий пункту 6 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005 }

7. Узагальнення результатів інвентаризації, підготовка пропозицій і висновків інвентаризаційної комісії щодо врегулювання встановлених різниць проводиться у 5-денний термін після подання всіх інвентаризаційних описів (актів).

8. Голова і члени інвентаризаційної комісії (робочих інвентаризаційних груп) несуть у встановленому порядку відповідальність за внесення до описів свідомо неправильних даних про відмінні ознаки (тип, сорт, марка та ін.), кількість, суму і стан майна, коштів і зобов'язань, що підлягали інвентаризації, за своєчасне проведення інвентаризації і правильне оформлення відповідних матеріалів щодо неї.

9. До зняття фактичних залишків на підприємстві або в організації повинна бути закінчена обробка всіх документів щодо руху матеріальних цінностей (надалі - цінностей), визначені залишки на день інвентаризації.

10. До початку перевірки фактичної наявності цінностей інвентаризаційна комісія зобов'язана:

опломбувати підсобні приміщення та інші місця зберігання цінностей, що мають окремі входи та виходи;

перевірити справність усіх ваговимірювальних приладів;

одержати останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звітів про рух товарно-матеріальних цінностей і коштів.

Голова інвентаризаційної комісії візує всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів) із зазначенням "До інвентаризації на (дата)". Для бухгалтерії ці документи є підставою для визначенням залишків цінностей на початок інвентаризації за даними обліку.

Особи, які відповідають за зберігання цінностей, дають в описі розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на цінності здані в бухгалтерію, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані на видаток. Такі ж розписки дають особи, які мають кошти на придбання або доручення на одержання цінностей.

11. Наявність цінностей при інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру. Визначення ваги (обсягу) навалочних матеріалів може проводитися на основі

обмірів і технічних розрахунків. Акти обмірів і розрахунки додаються до описів.

Інвентаризація фактичних залишків повинна проводитися в присутності матеріально відповідальних осіб підприємства або організації, які приватизуються (корпоратизуються) або майно яких передається в оренду (повертається після закінчення строку дії договору оренди або його розірвання). Забороняється проводити інвентаризацію за відсутності більшості складу інвентаризаційної комісії та заносити до опису дані про залишки цінностей зі слів матеріально відповідальних осіб або за даними обліку без перевірки їх фактичної наявності. { Абзац другий пункту 11 із змінами, внесеними згідно з Постановами КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005, N 761 ([761-2015-п](#)) від 16.09.2015 }

12. Якщо інвентаризація цінностей у приміщенні, де вони зберігаються, не закінчена протягом одного дня, вона має бути закінчена протягом наступних днів. Після того як інвентаризаційна комісія залишила це приміщення, голова інвентаризаційної комісії опечатує його пломбіром. Під час перерви в роботі інвентаризаційної комісії інвентаризаційні описи повинні зберігатися у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація.

13. До затвердження нових форм первинного обліку підприємства і організації при інвентаризації застосовують типові форми первинної облікової документації з інвентаризації, затверджені постановою Держкомстату СРСР від 28 грудня 1989 р. N 241 "Про затвердження форм первинної облікової документації для підприємств і організацій".

Бланки інвентаризаційного опису, акта інвентаризації, звіряльної відомості можуть бути заповнені як ручним способом, так і засобами обчислювальної та іншої оргтехніки.

14. В інвентаризаційному описі найменування цінностей та їх кількість подається із зазначенням номенклатурного номера та в одиницях виміру, прийнятих в обліку. { Абзац перший пункту 14 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005 }

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

У цих документах ніяких помарок і підчисток не допускається. виправлення помилок повинно робитися в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання зверху правильних. виправлення повинні бути обумовлені та підписані всіма членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальними особами.

В інвентаризаційних описах забороняється залишати незаповнені рядки. На останніх аркушах опису незаповнені рядки прокреслюються.

Інвентаризаційні описи підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії та матеріально відповідальними особами. При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка цінностей відбулася в їх присутності, що вони не мають до членів комісії ніяких претензій та що вони приймають на відповідальне зберігання перелічені в

описі цінності.

15. Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) оформляються не менш як у двох примірниках, один з яких подається державному органу приватизації (під час корпоратизації - органу, уповноваженому управляти державним майном) або орендодавцю, а другий залишається на підприємстві або організації і є підставою для відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку.

{ Пункт 15 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005 }

II. Інвентаризація основних засобів і нематеріальних активів

16. При інвентаризації основних засобів перевіряється наявність технічних паспортів або іншої технічної документації, документів на основні засоби, що здані або прийняті підприємством в оренду, на зберігання та у тимчасове користування.

При відсутності цих документів необхідно скласти і оформити належним чином нові.

17. При виявленні об'єктів, які не взяті на облік, а також тих, щодо яких в облікових регістрах відсутні або вказані неправильні дані, інвентаризаційна комісія повинна включити до інвентаризаційного опису відсутні або правильні відомості й технічні показники по цих об'єктах.

Оцінка об'єктів, що виявлені під час інвентаризації які не взяті на облік, здійснюється у порядку, визначеному законодавством про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність. { Абзац другий пункту 17 в редакції Постанови КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }

18. Основні засоби вносяться до інвентаризаційного опису за найменуванням відповідно до основного призначення об'єкта із зазначенням інвентарного номера, виготовлювача, року випуску, первісної вартості, суми зносу, строку корисного використання та інших відомостей. { Абзац перший пункту 18 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005 }

Якщо об'єкт зазнав відновлення, реконструкції, розширення або переобладнання і внаслідок цього змінилось основне його призначення, він вноситься до інвентаризаційного опису під найменуванням, що відповідає новому призначенню.

У разі встановлення інвентаризаційною комісією, що виконані роботи капітального характеру (добудова поверхів, прибудова нових приміщень та ін.) або часткова ліквідація будівель і споруд (знесення окремих конструктивних елементів) не відображені в бухгалтерському обліку підприємства, вона визначає суму підвищення або зниження первісної вартості об'єкта.

19. Основні засоби, що ремонтуються на інших підприємствах, вносяться до інвентаризаційного опису на підставі документів про здання об'єктів у ремонт.

20. Основні засоби, що непридатні до експлуатації і не підлягають відновленню, включаються до окремого інвентаризаційного опису. Списання таких об'єктів здійснюється відповідно до діючого порядку.

Інвентаризаційні описи орендованих об'єктів складаються окремо по кожному орендодавцю із зазначенням, крім установлених відомостей, терміну оренди. Один примірник опису надсилається орендодавцеві.

21. До інвентаризаційного опису нематеріальних активів вносяться дані про їх найменування і характеристику, первісну вартість і суму зносу, дату придбання і строк корисного використання.

Інвентаризаційна комісія повинна перевірити обґрунтованість оприбуткування нематеріальних активів, тобто наявність документів, на підставі яких оформлені придбані майнові права, і документів (довідок), що описують сам об'єкт нематеріальних активів або порядок його використання.

При виявленні об'єктів нематеріальних активів, що не прийняті до обліку, інвентаризаційна комісія заносить їх до інвентаризаційного опису із зазначенням необхідних даних. Оцінка таких об'єктів провадиться у порядку, передбаченому пунктом 17 цього Положення.

III. Інвентаризація виробничих запасів

22. Виробничі запаси (товарно-матеріальні цінності) вносяться до інвентаризаційних описів за кожним окремим найменуванням. При їх інвентаризації встановлюється фактична наявність сировини, матеріалів, палива, покупних напівфабрикатів, тари, запасних частин, малоцінних та швидкозношуваних предметів, товарів, готової продукції та інших матеріальних цінностей.

23. Товарно-матеріальні цінності, що надходять під час інвентаризації, приймаються матеріально відповідальною особою в присутності членів інвентаризаційної комісії та вносяться до окремого інвентаризаційного опису "Товарно-матеріальні цінності, що надійшли під час інвентаризації". У ньому зазначаються дата надходження цінностей, їх постачальники, найменування, кількість, ціна і загальна сума.

24. На великих складах при тривалому проведенні інвентаризації у виняткових випадках товарно-матеріальні цінності можуть відпускатися матеріально відповідальними особами підприємства або організації в присутності членів інвентаризаційної комісії. Такі цінності вносяться до окремого інвентаризаційного опису під найменуванням "Товарно-матеріальні цінності, відпущені під час інвентаризації".

25. На товарно-матеріальні цінності, що належать іншим підприємствам або організаціям і перебувають на відповідальному зберіганні, складається окремий інвентаризаційний опис, в якому робиться посилання на відповідні документи, що підтверджують прийняття цих цінностей на відповідальне зберігання.

26. При інвентаризації товарно-матеріальних цінностей, що перебувають у дорозі, на відвантаженні, які не оплачені в термін покупцями, а також тих, що перебувають на складах інших підприємств або організацій, перевіряється обґрунтованість сум, що враховані на відповідних рахунках.

Такі суми можуть бути визнані, якщо вони підтверджені належно оформленими документами - рахунками постачальників, копіями платіжних вимог (рахунків-фактур), що пред'явлені покупцям, охоронними розписками, які переоформлені на дату проведення

інвентаризації або близьку до неї.

27. Товарно-матеріальні цінності, що переробляються на інших підприємствах, вносяться до інвентаризаційного опису на підставі підтвердних документів із зазначенням назви підприємства, що переробляє їх, найменування цінностей, кількості, фактичної вартості за даними обліку, дати передачі їх у переробку, номера і дати документа.

28. В інвентаризаційних описах малоцінних і швидкозношуваних предметів зазначається їх найменування і первісна вартість. Вказані предмети, що перебувають в експлуатації, інвентаризуються за місцем їх знаходження та відносно осіб, на відповідальному зберіганні яких вони перебувають.

Якщо предмети спецодягу і білизни перебувають у ремонті чи пранні, вони вносяться до інвентаризаційного опису на підставі квитанцій підприємств побутового обслуговування, інших підприємств або організацій.

На не придатні для використання предмети під час інвентаризації складаються окремі інвентаризаційні описи. Списання таких предметів проводиться відповідно до діючого порядку.

29. Тара вноситься в інвентаризаційний опис за видами, цільовим призначенням та якісним станом (нова, що використовувалася, що потребує ремонту).

На не придатну для використання тару під час інвентаризації складається окремий інвентаризаційний опис. Її списання проводиться відповідно до діючого порядку.

IV. Інвентаризація незавершеного виробництва, незавершеного капітального будівництва і незавершених ремонтів

30. У ході інвентаризації незавершеного виробництва визначається фактична наявність незакінчених виробів, що перебувають у виробництві, комплектність незавершеного виробництва, його залишок за анульованими чи зупиненими замовленнями.

Фактична собівартість незавершеного виробництва визначається за галузевими інструкціями щодо обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг).

31. Перед початком інвентаризації не потрібні цехам, дільницям, відділенням матеріали, покупні напівфабрикати, а також деталі і вузли, обробка яких завершена на даному етапі, здаються на склад.

Інвентаризаційні описи складаються окремо по кожному цеху (дільниці, відділенню).

Остаточні забраковані деталі до незавершеного виробництва не включаються.

32. З незавершеного виробництва у вигляді неоднорідної маси або суміші (у відповідних галузях промисловості) в інвентаризаційних описах наводяться два кількісні показники: кількість цієї маси чи суміші та кількість сировини або матеріалів, що входять до її складу.

33. В інвентаризаційних описах незавершеного капітального будівництва вказується найменування об'єкта, обсяг виконаних і оплачених робіт за видами, конструктивними елементами, устаткуванням.

На об'єкти, введення яких в експлуатацію не оформлено в установленому порядку (незалежно від їх фактичної експлуатації), інвентаризаційні комісії складають окремі інвентаризаційні акти. { Абзац другий пункту 33 в редакції Постанови КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005 }

На об'єкти, будівництво яких припинене, а також на проектно-вишукувальні роботи щодо нездійсненого будівництва, які мають бути списані з балансу, складаються окремі інвентаризаційні описи, в яких наводяться дані про характер виконаних робіт і їх вартість із зазначенням причин припинення (нездійснення) будівництва. Списання таких витрат провадиться відповідно до діючого порядку. { Абзац третій пункту 33 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005 }

34. Інвентаризація незавершених ремонтів будівель, споруд, машин, устаткування та інших об'єктів проводиться перевіркою фактичного стану робіт.

На незавершений ремонт складається акт інвентаризації, в якому вказується назва об'єкта, що ремонтується, вид, відсоток, а також кошторисна і фактична вартість виконаних робіт.

V. Інвентаризація тварин

35. Доросла продуктивна і робоча худоба заноситься до інвентаризаційних описів із зазначенням номера худоби (бірки), клички, віку, породи, угодованості, живої маси (ваги) (маса (вага) коней, мулів, оленів не вказується).

Велика рогата худоба, робоча худоба, свині (матки і кнури) і особливо цінні екземпляри овець та іншої худоби вносяться до окремих інвентаризаційних описів.

Інша худоба основного стада, що враховується у груповому порядку, включається до інвентаризаційних описів за групами згідно з віком і статтю із зазначенням кількості голів і живої маси (ваги) по кожній групі.

36. Молодняк великої рогатої худоби, племінних коней і робочої худоби включається до інвентаризаційних описів окремо із зазначенням номера, статті, клички, породи тощо.

Худоба на відгодівлі, молодняк свиней, овець, кіз та інші види худоби, а також птиця, що враховуються у груповому порядку, вносяться до інвентаризаційних описів згідно з номенклатурою, що прийнята в облікових реєстрах, із зазначенням кількості голів і живої маси (ваги) по кожній групі.

Інвентаризаційні описи складаються за видами тварин на фермах, відділеннях, у бригадах і щодо матеріально відповідальних осіб.

VI. Інвентаризація коштів, цінностей і бланків суворої звітності та фінансових вкладень

37. Наявність коштів, цінних паперів, грошових документів (сплачені санаторно-туристські путівки, поштові марки та ін.) і бланків суворої звітності встановлюється інвентаризацією та

оформляється інвентаризаційним актом.

Готівка в іноземній валюті заноситься до актів інвентаризації із зазначенням назви і суми іноземної валюти, курсу Національного банку на день інвентаризації, суми іноземної валюти в перерахунку на грошову одиницю України.

Ніякі документи або розписки в залишок готівки не включаються. Заяви касира про наявність у касі готівки та інших цінностей, що не належать цьому підприємству або організації, до уваги не беруться.

В акті інвентаризації наявності готівки вказується фактичний залишок та залишок за даними обліку і визначається результат інвентаризації.

До інвентаризаційного опису грошових документів, бланків суворої звітності вносяться дані про назву, номер, серію і номінальну вартість.

38. При інвентаризації коштів, що перебувають у дорозі, звіряються суми, що зазначені в рахунку, з даними квитанцій установи банку, поштового відділення, копій супровідних відомостей на здачу виручки інкасаторам банку.

39. Інвентаризація коштів на розрахункових, поточних, валютних, спеціальних та інших рахунках, на акредитивах, а також заборгованості за позичками банків проводиться шляхом звірння залишків сум за даними бухгалтерського обліку підприємства або організації з даними виписок банку.

40. До окремого акта інвентаризації вносяться дані про довготермінові та короткотермінові фінансові вкладення в цінні папери (акції, облігації тощо), депозити, статутні фонди інших підприємств.

Інвентаризація цих коштів проводиться шляхом перевірки наявності цінних паперів, перевірки в засновницьких та інших документах даних про паї і вклади у статутні фонди спільно створених підприємств та депозити.

В акті інвентаризації вказується назва фінансового вкладення (акції, облігації, паї, депозити та ін.), дата і термін вкладення, номер і серія цінних паперів, назва документа, що підтверджує фінансові інвестиції (засновницький договір, інші угоди, виписки банків, накладні на передачу устаткування та ін.), сума, вид вкладення.

VII. Інвентаризація розрахунків

41. Під час інвентаризації розрахунків з покупцями та іншими дебіторами складаються акти інвентаризації звірки розрахунків, що надсилаються для підтвердження дебіторам. Дебітори зобов'язані протягом 10 днів від дня одержання актів підтвердити залишок заборгованості або повідомити свої заперечення.

Дебіторська і кредиторська заборгованість перевіряється щодо дотримання терміну позовної давності, обґрунтованості сум, які обліковуються на рахунках обліку розрахунків з покупцями, замовниками, постачальниками, підрядчиками, одержаних і виданих векселів, одержаних позикових коштів, з підзвітними особами, депонентами, іншими дебіторами і кредиторами.

Заборгованість постачальникам за невідфактуровані поставки за товари, що перебувають у дорозі, перевіряється за відповідними документами і кореспондуючими рахунками (прибутковий ордер складу, виписка банку).

42. Інвентаризація заборгованості за нестачами і втратами від псування цінностей повинна забезпечити перевірку причин, які затримують розгляд матеріалів щодо виявленої нестачі та віднесення її на винних осіб або списання у встановленому порядку.

В акті інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків вказується прізвище боржника, за що і коли виник борг, дата прийняття рішення суду або іншого органу (добровільної згоди боржника) про відшкодування суми матеріальної шкоди, а якщо таке рішення не прийнято, то зазначається, коли підприємством пред'явлений позов і сума заборгованості на дату інвентаризації.

43. Під час інвентаризації заборгованості працівникам підприємства або організації перевіряється відповідність даних бухгалтерського обліку виданим авансам, звітам про них, виявляються своєчасно не одержані депонентські суми.

В акті інвентаризації розрахунків вказуються найменування інвентаризаційних рахунків, суми непогодженої дебіторської і кредиторської заборгованості, безнадійних боргів, а також суми кредиторської і дебіторської заборгованості, з яких термін позовної давності минув.

VIII. Узагальнення результатів інвентаризації та порядок регулювання інвентаризаційних різниць

44. Для визначення результатів інвентаризації бухгалтерія підприємства чи організації, у тому числі утворених орендарем, складає звіряльні відомості щодо цінностей, з яких при інвентаризації встановлені відхилення від даних обліку. { Абзац перший пункту 44 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 384 ([384-2014-п](#)) від 20.08.2014 }

На цінності, що належать іншим підприємствам, складаються окремі звіряльні відомості. Копія інвентаризаційного опису і довідка про результати інвентаризації надсилаються власникам цінностей.

45. До складання звіряльних відомостей і визначення результатів інвентаризації бухгалтерія підприємства чи організації проводить перевірку всіх підрахунків у інвентаризаційних описах (актах). Виявлені помилки у цінах, таксуванні та підрахунках повинні бути виправлені й завірені підписами всіх членів інвентаризаційної комісії і матеріально відповідальних осіб.

На останній сторінці інвентаризаційного опису обов'язково робиться відмітка про перевірку цін, таксування і підрахунків підсумків за підписами осіб, які її проводили.

46. У звіряльних відомостях відображаються розходження між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів).

Вартість лишків і нестач цінностей в звіряльних відомостях наводиться відповідно до їх оцінки в облікових регістрах.

47. Щодо лишків і нестач, а також втрати, пов'язаної із закінченням термінів позовної давності дебіторської

заборгованості, інвентаризаційна комісія повинна мати письмові пояснення відповідних працівників.

48. Інвентаризаційна комісія перевіряє правильність складання звіральних відомостей, на підставі одержаних пояснень встановлює характер виявлених лишків, нестач, втрат і псування цінностей. Висновки та пропозиції про покриття нестач за рахунок лишків та регулювання встановлених різниць комісія відображає у зведеному акті інвентаризації майна.

{ Пункт 48 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005 }

49. Інвентаризаційні різниці регулюються в такому порядку:

1) убуток цінностей в межах встановлених норм природного убутку списується на витрати виробництва і обігу. Застосування норм убутку провадиться тільки при виявленні фактичних нестач.

Убуток цінностей у межах установлених норм визначається після покриття нестач за рахунок лишків з пересортиці. Якщо після зарахування лишків з пересортиці все-таки виявилася нестача цінностей, то норми природного убутку повинні застосовуватися тільки до цінностей, з яких встановлено нестачу.

При відсутності норм убуток розглядається як наднормативна нестача;

2) наднормативна нестача цінностей, а також втрати від їх псування відшкодовуються у встановленому порядку винними особами відповідно до оцінки, встановленої для обчислення шкоди від розкрадання, нестачі, знищення та псування матеріальних цінностей.

Якщо встановлено, що нестачі та втрати виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом 5 днів після встановлення нестач і втрат підлягають передачі правоохоронним органам, а на суму виявлених нестач і втрат подається цивільний позов; { Абзац другий підпункту 2 пункту 49 із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ N 897 ([897-2005-п](#)) від 14.09.2005 }

3) наднормативні нестачі цінностей та втрати від їх псування (включаючи готову продукцію) у разі, коли винних не встановлено або відшкодування відмовлено судом, списуються на результати господарської діяльності;

4) дебіторська заборгованість, з якої термін позовної давності минув, списується за рахунок резерву сумнівних боргів, а якщо такий резерв із вказаної заборгованості не був створений, - на результати господарської діяльності;

5) основні засоби, нематеріальні активи, матеріальні цінності, грошові кошти і документи та інші активи, що виявились у надлишку, підлягають оприбуткуванню і зарахуванню на результати господарської діяльності.

50. Зведений акт інвентаризації майна державного підприємства, що приватизується (корпоратизується), з пропозиціями про регулювання інвентаризаційної різниці затверджується органом приватизації (під час корпоратизації - органом, уповноваженим управляти державним майном) у 5-денний строк, якщо інше не встановлено законодавством про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність.

Результати інвентаризації, затверджені державним органом приватизації (під час корпоратизації - органом, уповноваженим

управляти державним майном), відображаються в бухгалтерському обліку на дату проведення інвентаризації.

Зведений акт інвентаризації майна підприємства або організації, яке здається в оренду, з пропозиціями про регулювання інвентаризаційної різниці у 7-денний строк затверджується керівником державного підприємства, організації за погодженням з державним органом, до сфери управління якого належить підприємство або організація, та у разі закінчення строку дії договору оренди затверджується орендодавцем за погодженням з державним органом, до сфери управління якого належить передане в оренду майно державного підприємства або організації, у 7-денний строк, якщо інше не встановлено законодавством про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність.

Результати інвентаризації, затвержені керівником державного підприємства або організації чи орендодавцем, відображаються в бухгалтерському обліку на дату проведення інвентаризації.
{ Пункт 50 в редакції згідно з Постановою КМ N 897 ([897-2005-п](#))
від 14.09.2005 }