

Швейцарсько-український проект •  
Підтримка децентралізації в Україні

**DESPRO**



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Швейцарська Конфедерація

**skat** Swiss Resource Centre and  
Consultancies for Development

Юлія Крот  
Світлана Замазій  
Леся Федченко  
Яна Брусенцова

# ПОРЯДОК ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ТА ПЕРЕДАЧІ МАЙНА: підказки для ОМС ОТГ

Харків-2017

УДК 657  
ББК 65.052.21 (4Укр)  
К83

Уміщені у виданні інформація та матеріали є вільними для копіювання, перевидання й розповсюдження по всій території України всіма способами, якщо вони здійснюються безоплатно для кінцевого споживача та якщо при такому копіюванні, перевиданні й поширенні є обов'язкове посилання на авторів і суб'єкта майнового права на цю інформацію та розробки.

Висловлені в цій роботі погляди належать авторам і можуть не відображати офіційну позицію Швейцарсько-українського проекту «Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO.

#### **Крот Ю.**

К83      Порядок інвентаризації та передачі майна: підказки для ОМС ОТГ / Ю. Крот, С. Замазій, Л. Федченко, Я. Брусенцова. — Х. : Фактор, 2017. — 96 с.  
ISBN 978-966-180-712-8

Цей посібник розроблено для фахівців новоутворених рад ОТГ, щоб допомогти їм правильно організувати інвентаризацію та передачу майна і зобов'язань ОМС, що припиняються, а також прийняття у комунальну власність безхазяйного майна.

У першій частині посібника висвітлено загальні засади проведення інвентаризації активів та зобов'язань у випадку припинення ОМС, основні вимоги до організації та здійснення інвентаризації.

Друга частина цього посібника присвячена правилам передачі майна та зобов'язань до ради — головної садиби.

Третя ж частина посібника містить базові правові аспекти виявлення, обліку та набуття ОМС права власності на об'єкти безхазяйного нерухомого майна.

УДК 657  
ББК 65.052.21 (4Укр)

# ЗМІСТ

Слово до читача .....	4
Вступ .....	5
<b>I. Інвентаризація активів і зобов'язань.....</b>	<b>6</b>
1.1. Загальні засади здійснення інвентаризації активів і зобов'язань.....	7
1.2. Організація та основні вимоги до процедури інвентаризації .....	9
1.2.1. Підготовка до інвентаризації.....	9
1.2.2. Проведення інвентаризації та її документальне оформлення .....	13
1.3. Особливості інвентаризації окремих об'єктів.....	20
1.3.1. Інвентаризація основних засобів .....	20
1.3.2. Інвентаризація нематеріальних активів .....	27
1.3.3. Інвентаризація незавершених капітальних інвестицій .....	27
1.3.4. Інвентаризація запасів .....	28
1.3.5. Інвентаризація грошових коштів та їх еквівалентів .....	33
1.3.6. Інвентаризація розрахунків .....	35
1.4. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації .....	41
1.4.1. Підбиття підсумків інвентаризації.....	41
1.4.2. Відображення результатів інвентаризації в обліку та звітності .....	54
<b>II. Передача майна та зобов'язань до ради — головної садиби .....</b>	<b>58</b>
2.1. Законодавче підґрунтя передачі майна та зобов'язань .....	59
2.2. Підготовка до складання передавального акта, особливості його форми та змісту .....	60
2.3. Зразок рішення про затвердження передавального акта та орієнтовної форми такого акта.....	63
2.4. Типові бухгалтерські проводки щодо операцій з передачі матеріальних цінностей та зобов'язань .....	71
<b>III. Безхазяйне майно: як громаді стати власником?.....</b>	<b>74</b>
3.1. Загальні відомості про безхазяйне майно .....	75
3.2. Особливості державної реєстрації речових прав на безхазяйне нерухоме майно.....	81
3.3. Алгоритм дій ОМС щодо виявлення, обліку та набуття права власності на безхазяйне майно .....	84
3.4. Зразок позовної заяви про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність територіальної громади .....	89
<b>Використані документи.....</b>	<b>92</b>

## ШАНОВНІ ДРУЗИ!

В Україні активно впроваджуються реформи, кінцевою метою яких є децентралізація. Ці процеси крок за кроком забезпечують основу для рівномірного розвитку територій та зрештою успішної країни. Це база, без якої країна далі не зможе рухатися.

Один з найважливіших викликів сьогодення — формування спроможних громад та ефективного самоврядування. Органи місцевого самоврядування мають надавати весь комплекс необхідних послуг. На сьогодні об'єднані територіальні громади — в авангарді змін. Першопрохідці, які вже об'єдналися, встигли відчуті нові умови існування та перші наслідки реформи. Їм доводиться працювати вперше в новому адміністративному та фінансовому контексті. Потрібно налагоджувати управління громадами, оптимізувати надання послуг, передачу ресурсів, проводити просвітницьку роботу з населенням. Громади, які першими об'єдналися, мають показати приклад іншим громадам і спонукати їх до об'єднання.

Не можемо лишити цих ініціативних людей сам на сам з їхніми проблемами. Наша мета — підтримати тих, чиїми руками твориться успішна й заможна громада, а з нею і країна. Завдання цієї серії навчальних матеріалів — дати відповіді на запитання, що постають перед новоствореними громадами. Над серією працює група провідних експертів, які займаються адаптацією існуючого законодавства до змін, що відбулися, напрацюванням всіх документів, необхідних для роботи об'єднаних громад...

Проект DESPRO дуже сподівається, що ці публікації стануть незамінними помічниками у часи динамічних та довгоочікуваних перетворень.

*Оксана Гарнець,  
керівник Швейцарсько-українського проекту  
«Підтримка децентралізації в Україні» DESPRO*

## ВСТУП

Децентралізація влади спрямована на передачу значних повноважень та бюджетів від державних органів до органів місцевого самоврядування (ОМС). Однак отримання повноважень та ресурсів для якнайкращої їх реалізації неможливе без взяття на себе відповідальності. У свою чергу, цей процес вимагає зміцнення влади на місцях шляхом об'єднання невеликих громад у потужнішу громаду на основі географічних, історичних та економічних критеріїв.

Процес об'єднання територіальних громад (ТГ) передбачає передачу об'єднаній територіальній громаді (ОТГ) всього майна та всіх зобов'язань сільських, селищних, міських рад, які внаслідок цього припиняються. Адже відповідно до ч. 3 ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 05.02.2015 р. № 157-VIII саме ОТГ є правонаступником усього майна, прав та обов'язків ТГ, що увійшли до її складу.

До початку передачі майна та зобов'язань необхідно провести їх інвентаризацію з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності, визначення фактичної наявності активів та стану розрахунків ОМС, що припиняються.

Цей посібник розроблений спеціально для фахівців новоутворених рад ОТГ, щоб допомогти їм правильно організувати інвентаризацію та передачу майна і зобов'язань ОМС, які припиняються, а також прийняття у комунальну власність безхазяйного майна.

Головною особливістю інвентаризації у зв'язку з процесом об'єднання ТГ є обов'язковість її проведення та охоплення нею всіх без винятку матеріальних цінностей та зобов'язань. Також обов'язковою умовою здійснення такої інвентаризації є особлива ретельність та відповідальність усіх учасників цієї процедури. Оскільки від її результатів напряму залежить, яке майно, за якою оцінкою та які зобов'язання і в якому обсязі отримають новоутворені ради ОТГ.

У першій частині цього посібника висвітлено загальні засади проведення інвентаризації активів та зобов'язань у випадку припинення ОМС, основні вимоги до організації та здійснення інвентаризації. Окрім того, з посібника ви дізнаєтеся про особливості процедури інвентаризації окремих об'єктів обліку, а також порядок відображення її результатів у бухгалтерському обліку та звітності.

Після того як буде проведено інвентаризацію майна та зобов'язань, тобто підтверджено достовірність даних бухгалтерського обліку та фактичну наявність матеріальних цінностей, які обліковуються на балансі ради, що реорганізується, та врегульовано розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань та даними бухгалтерського обліку, слід підготуватись до передачі цього майна і зобов'язань до ради — головної садиби. Друга частина цього посібника присвячена правилам такої передачі.

Також у посібнику вміщено базові правові аспекти виявлення, обліку та набуття права власності на об'єкти безхазяйного нерухомого майна. У третій частині посібника авторами надаються рекомендації щодо організації роботи ОМС із зазначених питань, яких вони мають дотримуватися у своїй діяльності. Актуальність обговорюваної теми підтверджується великою кількістю запитань щодо самої процедури визнання об'єкта нерухомого майна безхазяйним, відсутністю розуміння самого поняття безхазяйної речі та налагодженої і систематизованої взаємодії між органами, що здійснюють державну реєстрацію прав на нерухоме майно, та ОМС.



**Розділ I.**

# Інвентаризація активів і зобов'язань

## 1.1. Загальні засади здійснення інвентаризації активів і зобов'язань

Усі суб'єкти господарювання, у тому числі й ОМС, згідно з ч. 1 ст. 10 Закону № 996 зобов'язані з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності проводити інвентаризацію своїх активів та зобов'язань.

Під час проведення інвентаризації, оформлення її результатів та регулювання інвентаризаційних різниць насамперед слід керуватися нормами *Положення № 879*. Цим нормативним документом визначено єдині вимоги до порядку інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу.

Припинення юридичної особи є підставою для **обов'язкового** проведення інвентаризації її активів та зобов'язань. Чітку вказівку на це містить п. 7 розд. I вищезгаданого *Положення*.

При реорганізації ОМС у зв'язку з об'єднанням ТГ слід проводити інвентаризацію **у загальному порядку**, передбаченому *Положенням № 879*. Таким чином, під час її здійснення має бути перевірено і документально підтверджено наявність активів та зобов'язань, їх стан, відповідність критеріям визнання та оцінка. При цьому перевірка повинна забезпечити:

- виявлення фактичної наявності активів та перевірку повноти відображення зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат майбутніх періодів;
- установлення лишку або нестачі активів;
- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також активів, які не використовуються;
- виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

Зверніть увагу: у випадку реорганізації ОМС абз. 8 п. 7 розд. I *Положення № 879* передбачено проведення **суцільної** інвентаризації. Це означає, що така перевірка повинна охоплювати **всі види зобов'язань** та **активів** ОМС, що припиняються, незалежно від їх місцезнаходження. Не є винятком і предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Окрім того, інвентаризації підлягають активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках (об'єкти оперативної (операційної) оренди, матеріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі, непередбачені активи та зобов'язання, бланки документів суворої звітності тощо).

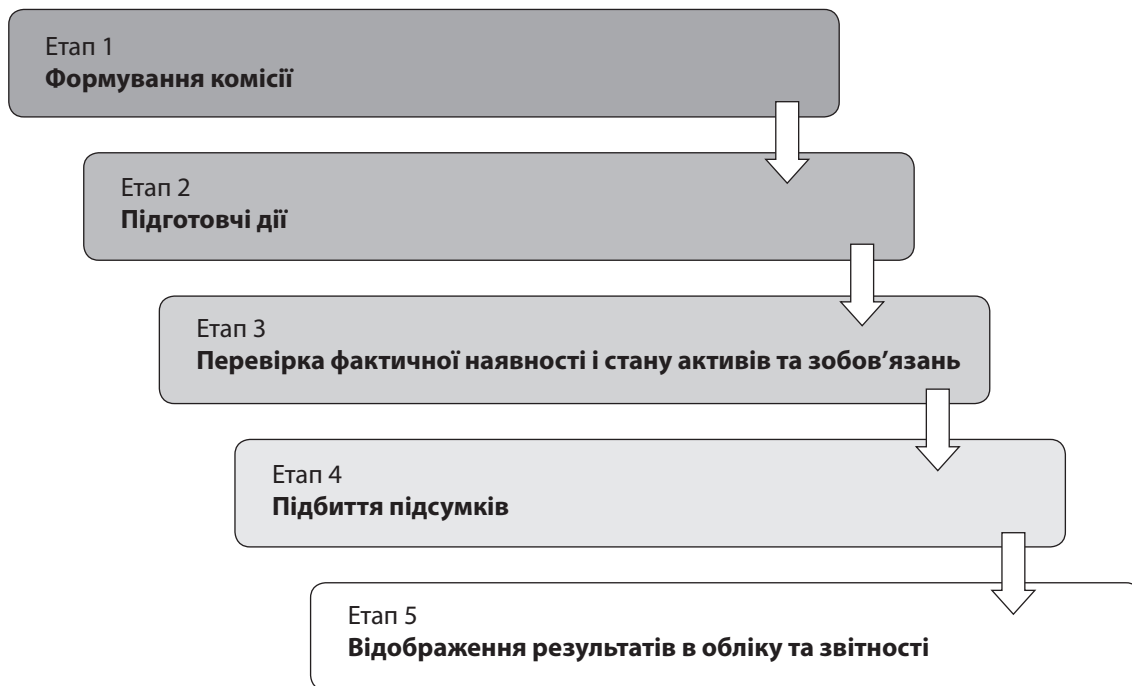
Водночас у зв'язку з процесом об'єднання ТГ проводити інвентаризацію майна комунальних підприємств, які знаходяться на території певної громади та фінансуються з її бюджету, **не потрібно**. Адже майно цих підприємств не передається на баланс рад — головних садиб. У таких підприємств змінюється лише підпорядкування.

## Коли проводити інвентаризацію

Не менш важливим питанням є визначення строків проведення інвентаризації. Проте конкретні строки здійснення інвентаризації у випадку припинення юридичної особи чинним законодавством не встановлено. Разом із тим достеменно відомо, що за результатами діяльності комісії з реорганізації має бути складено передавальний акт. Цей документ повинен містити положення про правонаступництво, щодо всіх зобов'язань юридичної особи, що припиняється, а також стосовно її всіх боржників та кредиторів, включаючи зобов'язання, які оспорується. Цього вимагає ч. 2 ст. 107 ЦКУ. Без сумніву, таку інформацію можна отримати тільки за результатами інвентаризації. З огляду на це, рекомендуємо проводити інвентаризацію **перед складанням передавального акта**.

Що стосується безпосередньо процедури інвентаризації, то її можна умовно поділити на **5 основних етапів**, як це зображено на рис. 1.

Рисунок 1



Далі розглянемо кожен з етапів проведення інвентаризації більш детально.



## 1.2. Організація та основні вимоги до процедури інвентаризації

### 1.2.1. Підготовка до інвентаризації

#### Етап 1. Формування комісії

Дійсно, першочерговим завданням для забезпечення проведення інвентаризації є створення комісії, силами якої буде здійснено перевірку фактичного стану і наявності активів і зобов'язань ОМС, що припиняються.

#### **Хто проводить інвентаризацію**

Проведення інвентаризації в ОМС, що припиняються, покладається на **комісію з реорганізації**. Адже відповідно до ч. 4 ст. 105 ЦКУ саме до комісії з реорганізації переходять всі повноваження щодо управління справами відповідної юридичної особи з моменту її призначення.

При цьому новоутворена рада ОТГ залежно від потреби самостійно вирішує питання щодо кількості утворених комісій з реорганізації та їх персонального складу.

Майте на увазі: до складу комісії з реорганізації можуть входити представники як нової ради, так і тієї, що припиняється. Тоді як наявність у її складі представника бухгалтерської служби є **обов'язковим**.

Персональний склад комісії з реорганізації затверджується **рішенням ради ОТГ** про припинення діяльності відповідного ОМС. У цьому рішенні також слід прописати покладення повноважень щодо здійснення інвентаризації на таку комісію. Якщо ж з тих чи інших причин це питання не знайшло свого відображення у зазначеному рішенні, тоді необхідно оформити окреме розпорядження голови ради — головної садиби щодо проведення інвентаризації відповідними комісіями з реорганізації.

Окрім того, чинним законодавством передбачено можливість створення робочих інвентаризаційних комісій, якщо через великий обсяг робіт проведення інвентаризації не може бути забезпечено однією комісією (п. 2 розд. II Положення № 879).

З огляду на це, якщо процес утворення ОТГ передбачає припинення більше ніж одного ОМС, а обсяги інвентаризації є значними (наприклад, велика кількість майна, яке належить перевірити, значна віддаленість місць зберігання такого майна тощо), то з метою забезпечення якісного та оперативного проведення інвентаризації доцільно розглянути питання щодо створення, окрім комісії з реорганізації (основної), **тимчасової (робочої) комісії**.

До складу таких комісій слід включити представників апарату управління, бухгалтерської служби та досвідчених працівників ОМС, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, виконавці робіт, товарознавці, економісти, бухгалтери). Водночас до тимчасових (робочих) комісій можуть входити і члени комісії з реорганізації.

Натомість до складу тимчасової (робочої) комісії матеріально відповідальні особи (МВО) для перевірки активів, що знаходяться у них на відповідальному зберіганні, **не включаються**.

Призначення голови і склад тимчасових (робочих) комісій має затвердити **розпорядчим документом** (наказом) новообраний очільник ради ОТГ.

Не зайвим буде розподілити і обов'язки комісії (основної) з реорганізації та тимчасових (робочих) комісій. Зокрема, з урахуванням вимог *п.п. 2.5 розд. II Положення № 879 комісія з реорганізації повинна забезпечити:*

- організацію проведення інвентаризацій та здійснення інструктажу членів робочих інвентаризаційних комісій;
- контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій, а також вибіркової інвентаризації активів і зобов'язань за рішенням керівника підприємства;
- перевірку правильності визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей в усіх місцях їх зберігання;
- проведення повторної інвентаризації при встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації;
- виявлення причин нестач та втрат від псування активів, формування пропозицій щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач і втрат від псування цінностей із зазначенням причин та вжитих заходів щодо запобігання таким втратам і нестачам та відображенням відповідної інформації у протоколі.

У свою чергу, на **тимчасові (робочі) комісії** слід покласти:

- здійснення інвентаризації активів у місцях зберігання;
- участь у визначенні результатів інвентаризації і розробку пропозицій щодо заліку нестач і лишків за пересортицею, а також списання нестач у межах норм природного убутку;
- оформлення протоколу, в якому наводиться інформація, що вимагається при складанні протоколу інвентаризаційної комісії.

Отже, залежно від обсягу робіт рада — головна садиба може прийняти рішення про формування кількох комісій з реорганізації окремо для кожного ОМС, що припиняється, однієї-єдиної для всіх рад, що об'єдналися, або однієї основної комісії і кількох тимчасових (робочих).



### Важливо!

Інвентаризація проводиться тільки **повним складом комісії** та за присутності МВО. Цього вимагає *абз. 5 п. 1 розд. II Положення № 879*.

Відтак, відсутність хоча б одного члена комісії при здійсненні інвентаризації є підставою для визнання її результатів недійсними. Якщо ж один із членів комісії з тих чи інших причин не може бути присутнім під час перевірки (наприклад, у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності), доцільно оновити склад комісії. Для цього голова новоутвореної ради ОТГ має затвердити новий склад комісії своїм розпорядженням.

### Етап 2. Підготовчі дії

Насамперед слід пам'ятати, що підставою для проведення інвентаризації є розпорядження керівника установи — сільського, селищного, міського голови. Тому до початку здійснення інвентаризації необхідно оформити таке розпорядження. Приклад зазначеного розпорядження наведено нижче.

Зразок розпорядження про проведення  
інвентаризації активів та зобов'язань  
ОМС, що припиняється

УКРАЇНА  
КОЗАЦЬКА СЕЛИЩНА РАДА  
N-ського району N-ської області

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Про проведення інвентаризації  
активів та зобов'язань \_\_\_\_\_  
(сільської, селищної, міської)<sup>1</sup> ради  
у зв'язку з її припиненням**

З метою забезпечення повноти та достовірності даних бухгалтерського обліку, а також перевірки фактичної наявності активів та стану розрахунків (сільської, селищної, міської)<sup>1</sup> ради, відповідно до Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 05.02.2015 р. № 157-VIII, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 р. № 419, та керуючись п. 7 розд. I Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879:

1. Провести повну інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, запасів, грошових коштів і документів та розрахунків з перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження станом на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.
2. Організацію інвентаризації та контроль за її проведенням покласти на комісію з реорганізації (сільської, селищної, міської)<sup>1</sup> ради, затверджену рішенням \_\_\_\_\_ (сільської, селищної, міської)<sup>1</sup> ради від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_.
3. Проведення інвентаризації здійснити силами комісії з реорганізації (сільської, селищної, міської)<sup>1</sup> ради, затвердженої рішенням \_\_\_\_\_ (сільської, селищної, міської)<sup>1</sup> ради від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_.
4. Інвентаризацію провести у присутності матеріально відповідальних осіб:  
\_\_\_\_\_  
(посада, П. І. Б.)  
\_\_\_\_\_  
(посада, П. І. Б.)  
\_\_\_\_\_  
(посада, П. І. Б.)  
\_\_\_\_\_  
(посада, П. І. Б.)  
\_\_\_\_\_  
(посада, П. І. Б.)  
\_\_\_\_\_  
(посада, П. І. Б.)

5. Матеріально відповідальним особам подати \_\_\_\_\_<sup>2</sup> усі документи про  
(посада, П. І. Б.)

рух матеріальних цінностей, їх списання та матеріальні звіти до \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

6. \_\_\_\_\_<sup>2</sup> здійснити до початку інвентаризації обробку всіх документів  
(посада, П. І. Б.)

про надходження та видачу матеріальних цінностей та зробити відповідні записи в реєстрах аналітичного обліку.

7. Інвентаризацію окремих об'єктів провести в такі терміни:

7.1. Товарно-матеріальних цінностей на складах, у незавершеному виробництві та готовій продукції, а також відвантажених і тих, що перебувають у дорозі, — \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

7.2. Грошових коштів у касі, цінних паперів, бланків суворої звітності — \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

7.3. Основних засобів, незавершених ремонтів основних засобів, нематеріальних активів, фінансових вкладень — \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

7.4. Розрахунків із органами Державної фіскальної служби, органами Державної казначейської служби, постачальниками, працівниками установи, підзвітними особами та іншими дебіторами і кредиторами — \_\_\_\_\_ 20\_\_ року.

8. Комісії з реорганізації у п'ятиденний термін після закінчення інвентаризації передати матеріали інвентаризації на затвердження (сільському, селищному, міському)<sup>1</sup> голові.

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**(Сільський, селищний, міський)<sup>1</sup> голова** \_\_\_\_\_  
(підпис) (П. І. Б.)

З наказом ознайомлені<sup>3</sup>:

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б., підпис)

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б., підпис)

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б., підпис)

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б., підпис)

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б., підпис)

\_\_\_\_\_  
(П. І. Б., підпис)

---

<sup>1</sup> Серед виділеного об'єкту необхідний варіант.

<sup>2</sup> Указати прізвище, ім'я, по батькові та посаду працівника бухгалтерської служби з числі членів комісії з реорганізації.

<sup>3</sup> З наказом повинні бути ознайомлені члени комісії з реорганізації, які будуть проводити інвентаризацію.

Окрім того, **до початку перевірки** фактичної наявності активів та стану зобов'язань необхідно:

- по-перше, перевірити справність усіх ваговимірювальних приладів;
- по-друге, завершити обробку всіх документів щодо руху активів та сформувати реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;
- по-третє, вивести залишки матеріальних цінностей на дату інвентаризації;
- і нарешті, згрупувати, розсортувати та розкласти активи у порядку, зручному для їх підрахунку.

У свою чергу, голова комісії до початку інвентаризації повинен завізувати всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів). Ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

Окрім того, до початку інвентаризації МВО надають в інвентаризаційному описі розписки про те, що всі прибуткові та видаткові документи на активи здані до бухгалтерської служби, всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Відповідальність за організацію інвентаризації, правильне і своєчасне її проведення відповідно до вимог *ч. 7 ст. 8 Закону № 157* покладається на новообраного очільника ради ОТГ.

### 1.2.2. Проведення інвентаризації та її документальне оформлення

#### Етап 3. Перевірка фактичної наявності та стану активів і зобов'язань

У процесі інвентаризації комісія встановлює фактичну наявність активів шляхом обов'язкового їх підрахунку, зважування та обміру. Перевірка проводиться у порядку розміщення активів за місцем їх зберігання.

Якщо інвентаризація не може бути проведена за один день (наприклад, у зв'язку зі значною номенклатурою матеріальних цінностей), вона має бути завершена протягом наступних днів. Після того, як комісія залишила місце зберігання матеріальних цінностей, голова інвентаризаційної комісії обов'язково опломбовує вхід до нього. Під час перерви в роботі комісії всі матеріали інвентаризації повинні зберігатися у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація (*п. 8 розд. II Положення № 879*).

#### Оформлення матеріалів інвентаризації

Для фіксування наявності, стану та оцінки активів (у тому числі й тих, які належать іншим підприємствам та обліковуються поза балансом) застосовують **Інвентаризаційні описи**. Тоді як наявність готівки, грошових документів, бланки документів суворої звітності, фінансових інвестицій, відомості щодо повноти відображення дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрати і доходи майбутніх періодів показують в **Акті інвентаризації**.

Інформацію про наявність активів наводять в описі за їх найменуваннями у розрізі місць зберігання та МВО, з можливим розподілом даних за субрахунками і номенклатурою. У свою чергу, акти інвентаризації заповнюють з урахуванням об'єктів інвентаризації. При цьому мають бути забезпечені ідентифікація таких об'єктів та їх співставлення з даними бухгалтерського обліку.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) записи робляться послідовно у кожному рядку на окремому аркуші. На останніх аркушах інвентаризаційного опису (акта інвентаризації) незаповнені рядки прокреслюються.

На кожній сторінці інвентаризаційного опису слід вказувати число порядкових номерів активів і загальну їх кількість прописом. Усі активи, записані на відповідній сторінці, сумуємо незалежно від того, в яких одиницях виміру (штуках, метрах, кілограмах тощо) вони відображені.

Усі матеріали інвентаризації мають бути оформлені з дотриманням вимог, передбачених *Положенням № 88*. Дозволяється заповнення цих документів як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Якщо після інвентаризації МВО виявлять помилки в інвентаризаційних описах, вони мають негайно заявити про це комісії. У свою чергу, остання після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження виправляє допущені помилки.

Виправлення помилок здійснюється шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними вірних. Правильність та обґрунтованість зроблених виправлень мають засвідчити своїми підписами всі члени комісії та МВО.



### Увага!

Наявність помарок чи підчисток у матеріалах інвентаризації **не допускається**.

Для відображення результатів інвентаризації слід застосовувати форми документів, затверджені *наказом № 572*.

Які конкретно документи необхідно оформляти під час інвентаризації окремих об'єктів обліку та які існують нюанси їх заповнення, відображено у табл. 1:

Таблиця 1

### Порядок документального оформлення інвентаризації окремих об'єктів обліку

№ з/п	Об'єкт інвентаризації	Документальне оформлення	
		назва форми	особливості заповнення
1	2	3	4
1	<b>Основні засоби</b>	Інвентаризаційний опис необоротних активів, затверджений <i>наказом № 572</i>	Застосовується для відображення наявності основних засобів (будівель, споруд, передавальних пристроїв, транспортних засобів, машин і обладнання, інструментів, комп'ютерної техніки, виробничого і господарського інвентарю тощо). Складається за кожним місцезнаходженням матеріальних цінностей та особою, відповідальною за збереження основних засобів. Основні засоби вносять до інвентаризаційного опису за найменуванням відповідно до основного призначення об'єкта із зазначенням інвентарного номера, виготовлювача, заводського номера (у разі його наявності), року випуску, первісної

1	2	3	4
			<p>(переоціненої) вартості, суми зносу, строку корисного використання та інших відомостей. Об'єкт, що пройшов відновлення, реконструкцію чи переобладнання, внаслідок чого змінилось його основне призначення, вносять до інвентаризаційного опису під найменуванням, що відповідає новому основному призначенню. На орендовані основні засоби складається <b>окремий опис</b></p>
2	<p><b>Інші необоротні матеріальні активи</b></p>	<p>Інвентаризаційний опис необоротних активів (груповий), затверджений <i>наказом № 572</i></p>	<p>Застосовується для відображення фактичної наявності та стану малоцінних необоротних активів (інструменти, прилади, господарський інвентар, обладнання, побутова техніка вартістю <b>до 6000 грн.</b> за одиницю без урахування ПДВ), спецодягу та спеціального взуття, тимчасових нетитульних споруд та інших необоротних матеріальних активів. При інвентаризації однотипних малоцінних необоротних матеріальних активів, виданих в індивідуальне користування працівників, допускається оформлення <b>групових</b> інвентаризаційних описів із зазначенням у відповідальних за ці предмети осіб (на яких ведуться особові картки) та їх розпискою. Білизна, постільні речі, одяг та взуття одного найменування, близькі за розмірами, якість матеріалу і ціною, вносять до інвентаризаційного опису сумарно, із зазначенням кількості цих предметів та їх номенклатурних номерів. Предмети спецодягу і столової білизни, відправлені у прання та ремонт, вносять до інвентаризаційного опису на підставі відомостей-накладних або квитанцій надавача послуг</p>
3	<p><b>Незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи</b></p>	<p>Інвентаризаційний опис необоротних активів, затверджений <i>наказом № 572</i></p>	<p>Застосовується для відображення результатів перевірки обсягу витрат на придбання, створення (виготовлення) власними силами та поліпшення основних засобів, а також витрат за незакінченими і закінченими, але не зданими в експлуатацію об'єктами капітального будівництва, реконструкції, модернізації основних засобів, а також інших необоротних матеріальних активів. В інвентаризаційному описі зазначають найменування об'єкта, обсяг виконаних і оплачених робіт за видами, конструктивними елементами, устаткуванням</p>

## Розділ I. Інвентаризація активів і зобов'язань

1	2	3	4
	<b>Нематеріальні активи</b>	Інвентаризаційний опис необоротних активів, затверджений <i>наказом № 572</i>	Застосовують при інвентаризації нематеріальних активів (права користування природними ресурсами, майном, торговими знаками тощо), окрім об'єктів права інтелектуальної власності. До інвентаризаційного опису вносять 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 складають за об'єктами нематеріальних активів чи групами однотипних за призначенням і умовами використання об'єктів нематеріальних активів та окремо за кожною МВО
4	Об'єкти права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів	Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма № НА-4, затверджена <i>наказом № 732</i> )	Застосовується для відображення результатів інвентаризації об'єктів права інтелектуальної власності (а саме: охоронні документи, які відповідно до чинного законодавства посвідчують правомірність придбання установою права власності на такі об'єкти), які обліковуються у складі нематеріальних активів. Такий опис складають в одному примірнику для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням об'єктів права інтелектуальної власності та за кожною особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності. В інвентаризаційний опис включають кожний окремий об'єкт права інтелектуальної власності. При інвентаризації об'єктів права інтелектуальної власності до опису вписують такі дані: назва, характеристика, первісна вартість, сума зносу, дата придбання, термін корисного використання
5	<b>Запаси</b>	Інвентаризаційний опис запасів, затверджений <i>наказом № 572</i>	Використовується для відображення фактичної наявності матеріальних цінностей, які обліковуються у складі запасів (будівельні матеріали, господарські матеріали та приладдя, паливо, запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання, МШП тощо). Запаси записують 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. На МШП, які обліковуються в оперативному порядку, інвентаризаційні описи <b>не складають</b>



1	2	3	4
6	<b>Готівка</b>	Акт про результати інвентаризації наявних коштів (додаток 7 до Положення № 637)	<p>Застосовується для відображення даних про фактичну кількість <b>готівкових коштів, що знаходяться в касі</b>.</p> <p>В акті інвентаризації наявності готівки указують фактичний залишок та залишок за даними обліку і визначають результат інвентаризації.</p> <p>Відомості про готівку в іноземній валюті вносять до акта із зазначенням назви і суми іноземної валюти, курсу НБУ на початок робочого дня інвентаризації, суми іноземної валюти в перерахунку на грошову одиницю України.</p> <p>Такий акт складають у двох примірниках, а у разі зміни МВО — у трьох.</p> <p>В акті не лише фіксують суму наявних та облікових готівкових коштів, але й <b>визначають підсумки</b> (результати) інвентаризації — надлишки або нестачу.</p> <p>При цьому в акті обов'язково наводять пояснення причин виникнення надлишків або нестач, а також рішення керівника (у випадку реорганізації ОМС слід зафіксувати рішення голови комісії з реорганізації) з приводу урегулювання розбіжностей</p>
7	<b>Грошові кошти на рахунках</b>	Акт про результати інвентаризації грошових коштів, затверджений наказом № 572	<p>Використовується для інвентаризації коштів на реєстраційних, спеціальних реєстраційних та інших рахунках в органі Державної казначейської служби (установах банків).</p> <p>В акті відображають дані про фактичну наявність грошових коштів, орієнтуючись на суми, <b>зазначені у виписках</b> органу Державної казначейської служби (установи банку) на дату інвентаризації.</p> <p>В акті також визначають підсумки (результати) інвентаризації грошових коштів — надлишки або нестачу. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку коштів комісія з'ясовує обставини їх виникнення та наводить пояснення причин, унаслідок яких вони виникли</p>
8	<b>Грошові документи, бланки документів суворої звітності</b>	Акт інвентаризації наявності грошових документів, бланків документів суворої звітності, затверджений наказом № 572	<p>Застосовується для відображення фактичної кількості грошових документів та бланків документів суворої звітності, які знаходяться в касі.</p> <p>У акті зазначають: назву, номер, серію і номінальну вартість грошових документів та бланків документів суворої звітності.</p> <p>Також у акті відображають підсумки (результати) інвентаризації грошових документів, бланків документів суворої звітності — надлишки або нестачу</p>

1	2	3	4
9	<b>Дебіторська та кредиторська заборгованості</b>	Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами, затверджений <i>наказом № 572</i>	Застосовується для відображення результатів інвентаризації дебіторської заборгованості, що перебуває на обліку на момент проведення інвентаризації. В акті указують найменування проінвентаризованих субрахунків обліку розрахунків, а також суми неузгоджених дебіторської і кредиторської заборгованостей. Окремо зазначаються відомості щодо безнадійних боргів та кредиторської і дебіторської заборгованостей, за якими минув строк позовної давності. Акт складає комісія на підставі виявлених залишків сум за документами, що відображаються на відповідних субрахунках
	Дебіторська і кредиторська заборгованості, строк позовної давності яких минув	Довідка до Акта інвентаризації розрахунків про дебіторську і кредиторську заборгованості, щодо яких строк позовної давності минув, затверджена <i>наказом № 572</i>	Застосовується для деталізації інформації про виявлену непогашену заборгованість. Зокрема, у такій довідці зазначають: — найменування і місцезнаходження таких дебіторів або кредиторів; — суми заборгованості; — причини виникнення заборгованості; — дату, з якої минув строк позовної давності; — підстави виникнення заборгованості
	Розрахунки щодо відшкодування матеріальних збитків	Акт інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків, затверджений <i>наказом № 572</i>	Призначений для інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків. У цьому акті вказують: — прізвища боржників; — за що і коли виник борг; — дату прийняття судового рішення або іншого органу (добровільної згоди боржника) про відшкодування суми матеріальної шкоди, а якщо таке рішення не прийняте, то зазначається дата пред'явленого підприємством позову; — суму заборгованості на дату інвентаризації
	Дебіторська і кредиторська заборгованості, строк позовної давності яких минув і які плануються до списання	Акт інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання, затверджений <i>наказом № 572</i>	Застосовується для контролю за наявністю та станом дебіторської та кредиторської заборгованостей, строками їх виникнення, перебігом строку позовної давності та виявленням заборгованості, строк позовної давності якої минув. У цьому акті зазначають: — найменування боржника; — субрахунок для обліку відповідно виду розрахунків; — суму заборгованості, щодо якої минув строк позовної давності та яка планується до списання

1	2	3	4
10	<b>Матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання</b>	Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, затверджений <i>наказом № 572</i>	Застосовується для контролю за наявністю матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання, які обліковують на позабалансовому рахунку 02 «Активи на відповідальному зберіганні»
11	<b>Фінансові інвестиції</b>	Акт інвентаризації наявності фінансових інвестицій, затверджений <i>наказом № 572</i>	Використовується для відображення результатів інвентаризації довготермінових та короткотермінових фінансових інвестицій в частки (паї) в статутних капіталах підприємств комунального сектору економіки, які належать до сфери управління установи (ОМС, що припиняється). В акті інвентаризації вказують: назву фінансової інвестиції (акції, облигації, частки (паї) тощо), назву цінних паперів, якими оформлені фінансові інвестиції, дату і термін вкладу, номер і серію цінних паперів, назву документа, що підтверджує фінансові інвестиції (засновницький договір, інші угоди, виписки банків, накладні на передачу устаткування тощо), суму, вид вкладу. Також у акті визначають <b>підсумки (результати) інвентаризації</b> фінансових інвестицій — надлишки або нестачу. У разі виявлення під час інвентаризації нестачі або надлишку комісія з'ясовує обставини їх виникнення та наводить пояснення причин, унаслідок яких вони виникли

І ще кілька слів про вимоги до оформлення матеріалів інвентаризації.

На активи, які знаходяться в дорозі або тимчасово перебувають на складах інших підприємств, установ чи організацій (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), необхідно складати **окремі інвентаризаційні описи**. Ця вимога стосується і активів, які не належать установі, але знаходяться в її розпорядженні (наприклад, орендовані активи або отримані у користування за договором позички).

Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) повинні бути підписані **всіма членами комісії** та МВО. Водночас останні дають розписку, якою підтверджують, що перевірка активів відбулася в їх присутності, у зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають. Така розписка також є свідченням того, що МВО приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи.

Зверніть увагу: вимога щодо візування кожної сторінки опису чинним законодавством не передбачена. Отже, цього робити **не потрібно**.

Усі матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) мають бути оформлені **щонайменше у двох примірниках**.

## 1.3. Особливості інвентаризації окремих об'єктів

### 1.3.1. Інвентаризація основних засобів

Загальні правила проведення інвентаризації основних засобів викладено в п. 1 розд. III Положення № 879. Тому далі зупинимось на найбільш важливих моментах, які стосуються процедури інвентаризації основних засобів.

Так, особливу увагу під час інвентаризації основних засобів комісія має приділити перевірці:

- 1) наявності і стану облікових реєстрів (карток, книг, описів тощо);
- 2) наявності **документів, що підтверджують право власності** на будівлі, споруди, іншу нерухомість, земельні ділянки, водойми, інші об'єкти природних ресурсів **або право користування ними**. Нагадаємо: на балансі земельні ділянки вимагають дотримання певних умов, а саме:
  - наявність державних актів, якими посвідчується право власності на земельну ділянку або право постійного користування нею;
  - визначена площа земельних ділянок;
  - встановлена **експертна** вартість земельних ділянок;
- 3) наявності і стану технічних паспортів та іншої технічної документації;
- 4) наявності документів на основні засоби, що здані чи прийняті устанвою в оренду, на зберігання, у тимчасове користування;
- 5) правильності присвоєння інвентарних номерів.

При виявленні розбіжностей та неточностей у бухгалтерському обліку або технічній документації слід унести відповідні виправлення та уточнення до цих документів.

Під час інвентаризації машин, обладнання та транспортних засобів варто звернути увагу на заводські номери кузова, двигуна, шасі тощо та порівняти їх із даними, указаними в інвентарних картках відповідних об'єктів.

Інвентаризаційний опис складається у розрізі об'єктів основних засобів або їх груп та окремо за кожною МВО. При цьому інформацію про однотипні (мають однакові технічні характеристики, призначення та однакову вартість) об'єкти основних засобів, щодо яких ведеться груповий облік, слід заносити до інвентаризаційного опису за найменуванням із зазначенням кількості цих об'єктів.

В аналогічному порядку можуть складатися інвентаризаційні описи інших необоротних матеріальних активів.

Особливим має бути підхід до інвентаризації зелених насаджень. Зокрема, в інвентаризаційному описі їх слід відображати у розрізі культур, ботанічних сортів із зазначенням року закладення, площі, кількості дерев або кущів, категорій та їх балансової вартості.

Також зупинимось на нюансах інвентаризації мобілізованого транспорту. Звісно, це питання є актуальним тільки для ОМС, транспортні засоби яких були залучені під час мобілізації. Нагадаємо, що відповідно до ч. 1 ст. 6 Закону № 3543 військово-тран-

спортний обов'язок установлюється з метою задоволення потреб Збройних Сил України, інших військових формувань на особливий період транспортними засобами і технікою і поширюється на центральні та місцеві органи виконавчої влади, а також ОМС.

І насамперед зауважимо, що проводити інвентаризацію мобілізованих транспортних засобів перед складанням річної фінансової звітності **потрібно** обов'язково. Адже право власності на такий транспорт залишається за відповідною юридичною особою і він продовжує обліковуватися на балансі установи. А суцільна інвентаризація, у свою чергу, має охоплювати всі види зобов'язань та всі активи установи незалежно від їх місцезнаходження. Пряму вказівку на це містить *п. 5 розд. I Положення № 879*.

Інвентаризацію мобілізованого транспорту слід здійснювати відповідно до вимог, передбачених для проведення інвентаризації майна, переданого на відповідальне зберігання. На ці активи необхідно складати **окремі інвентаризаційні описи**. Це передбачено в *п. 10 розд. II Положення № 879*.

Комісія з реорганізації має скласти такі описи **на підставі актів приймання-передачі**, які підтверджують факт передання такого майна та відомостей, отриманих від зберігача транспорту (за наявності). На цьому наголосив Мінфін у *листі від 11.06.2015 р. № 31-11420-07-10/19544*. Це пояснюється тим, що перевірити наявність та фактичний стан мобілізованих транспортних засобів практично не можливо.

Оформляти інвентаризаційні описи на мобілізований транспорт слід у загальному порядку, встановленому *Положенням № 879* для оформлення матеріалів інвентаризації. Таким чином, описи мають бути підписані всіма членами інвентаризаційної комісії установи. Різниця лише в тому, що підпису МВО у цьому випадку не буде. Обумовлено це тим, що з моменту передачі транспортний засіб вже не є підконтрольним вашій установі, а відтак і відповідній МВО. Разом із тим затвердження інвентаризаційних описів представниками військкомату чи військової частини, до якої було передано транспортний засіб, чинним законодавством **не передбачено**. Тож воєнком **не зобов'язаний** підписувати інвентаризаційні описи мобілізованого транспорту. Головне, щоб його підписом був завірений акт приймання-передачі такої техніки.

І врахуйте на майбутнє: **до 20 грудня кожного року** очільник ОМС має поінформувати місцевий військкомат про наявність транспортних засобів, їх технічний стан, а також про громадян, які працюють в установі на них. Такі відомості надаються за формою, наведеною у *додатку 1 до Положення № 1921*. Причому відповідно до роз'яснень, наданих Міноборони у *листі від 22.07.2015 р. № 322/2/6598*, таку інформацію слід подавати до військкомату навіть за відсутності будь-яких змін у складі транспорту та водіїв установи.

Повертаючись до питання інвентаризації основних засобів, радимо звернути увагу на об'єкти, які пройшли відновлення, реконструкцію, розширення чи переобладнання, внаслідок чого змінилось основне їх призначення. Вони мають бути відображені в інвентаризаційному описі вже з урахуванням їх нових характеристик.

Якщо під час інвентаризації встановлено факт невідображення виконаних робіт з поліпшення об'єктів основних засобів (добудова, дообладнання, модернізація тощо) або часткової їх ліквідації (знесення окремих конструктивних елементів) в бухгалтерському обліку, комісія з реорганізації повинна визначити суму збільшення або зменшення первісної вартості відповідних об'єктів. При цьому в описі обов'язково вказують відомості щодо проведених змін.



### Увага!

У разі виявлення об'єктів, що не знаходяться на обліку, а також об'єктів, дані про які відсутні в обліку, до інвентаризаційного опису необхідно **внести відсутні відомості** і технічні показники про такі об'єкти.

Оцінка таких об'єктів здійснюється за **справедливою** вартістю.

Основні засоби, які стали не придатними для подальшого використання та вже не підлягають відновленню, відображаються в **окремому** інвентаризаційному описі із зазначенням дати введення в експлуатацію та причин непридатності цих об'єктів.

Списання таких об'єктів слід проводити відповідно до вимог **положення про порядок списання майна комунальної власності**. Так, згідно з ч. 1 ст. 60 Закону № 280 право комунальної власності на рухоме і нерухоме майно належить територіальним громадам сіл, селищ, міст, районів у містах. При цьому ч. 2 ст. 327 ЦКУ передбачено, що управління майном, яке знаходиться в комунальній власності, здійснюють безпосередньо **ТГ та утворені нею ОМС**. Таким чином, у вирішенні питань щодо списання об'єктів необоротних активів комісія з реорганізації має керуватися насамперед документами, затвердженими ОМС, що припиняються, виходячи з їхніх повноважень з управління комунальним майном.

Чому слід керуватися вимогами нормативних документів щодо списання комунального майна, затвердженими саме ОМС, які припиняються? Річ у тім, що до моменту завершення процедури передачі майна новоутвореним радам ОТГ всі матеріальні цінності, які перебувають на балансі ОМС, що припиняються, фактично знаходяться у їх власності. Тож і застосовувати до такого майна слід порядок списання, прийнятий такими ОМС. Водночас немає жодного сенсу передавати радам ОТГ майно, не придатне для подальшого використання. Відтак комісія з реорганізації має забезпечити виявлення таких матеріальних цінностей та їх списання за результатами інвентаризації.

Далі пропонуємо розглянути найбільш поширені ситуації, які виникають під час інвентаризації об'єктів основних засобів та які викликають запитання. Зміст таких ситуацій та порядок їх вирішення наведено у таблиці нижче.

Таблиця 2

№ з/п	Зміст ситуації	Порядок дій комісії
1	2	3
1	<b>Виявлено основні засоби, списані з балансу у зв'язку із закінченням строку їх експлуатації (залишкова вартість дорівнює нулю), які фактично продовжують використовуватися</b>	Завершення встановленого строку експлуатації та нарахування 100 % амортизації не є підставою для списання придатного до подальшого використання основного засобу (п. 10 розд. V Методрекомендацій з обліку ОЗ). Відтак списання цих об'єктів слід розглядати як неправомірне або помилкове. З огляду на це, такі об'єкти підлягають <b>відновленню в бухобліку</b> . Для цього слід провести <b>сторнування</b> записів щодо списання придатного об'єкта в облікових регістрах. Для зарахування такого об'єкта на баланс комісія з реорганізації має визначити його <b>ліквідаційну вартість</b> . При цьому

1	2	3
		за ліквідаційну вартість приймається сума грошових коштів, яку очікують отримати від реалізації (ліквідації) основних засобів після закінчення строку їх корисного використання, за вирахуванням витрат, пов'язаних з продажем (ліквідацією)
2	<b>Виявлено декілька об'єктів основних засобів, які не придатні до подальшої експлуатації, але продовжують значитися в обліку</b>	Комісія з реорганізації передусім має з'ясувати, чи вчинювалися будь-які дії зі списання або реалізації таких об'єктів з урахуванням вимог рішення (положення) про порядок списання комунального майна, прийнятого відповідними ОМС. На основні засоби, які не придатні до експлуатації і не підлягають відновленню, складається <b>окремий</b> інвентаризаційний опис. У такому описі обов'язково слід указати час введення в експлуатацію та причини, які призвели до непридатності відповідних об'єктів. Поруч із цим комісія вносить пропозиції щодо їх реалізації або списання
3	<b>На робочих місцях працівників виявлено особисті речі (електричні чайники, калькулятори тощо). Ці матеріальні цінності було придбано працівниками за власні кошти для особистого користування</b>	Особисті речі працівників, перебування (зберігання) яких на момент проведення інвентаризації не виправдане відповідними договорами, будуть вважатися <b>лишками</b> . Відтак комісія з реорганізації має відобразити відомості про технічні показники таких об'єктів у інвентаризаційному описі та внести пропозицію щодо їх <b>оприбуткування на баланс</b> . Не є лишками та не підлягають оприбуткуванню матеріальні цінності, використання (виключно у службових цілях) яких оформлено належним чином, зокрема: — на підставі договору оренди (платне користування); — за договором позички (безоплатне користування); — на підставі договору зберігання (компенсація за використання особистого обладнання працівника)
4	<b>Встановлено факт крадіжки об'єкта основних засобів</b>	Комісія з реорганізації повинна: 1) <b>негайно</b> звернутися із заявою про викрадення відповідного об'єкта до правоохоронних органів; 2) підготувати та передати правоохоронним органам (протягом 5 робочих днів) матеріали інвентаризації; 3) провести списання об'єкта основних засобів з балансу ОМС; 4) визначити розмір збитків від розкрадання матеріальних цінностей шляхом <b>проведення незалежної оцінки</b> відповідно до національних стандартів оцінки; 5) у разі встановлення винної особи (винних осіб) — подбати про стягнення відшкодування завданих установі збитків (за необхідності подати цивільний позов до суду); у разі невстановлення винної особи (винних осіб) — зарахувати вартість викраденого майна на позабалансовий облік

Більш докладно про урегулювання розбіжностей між даними обліку і фактичною наявністю матеріальних цінностей, а також про порядок відображення нестач і лишків у обліку та звітності читайте у підрозділі 1.4 (див. с. 41).

Для наочності також пропонуємо переглянути приклад заповнення інвентаризаційного опису необоротних активів.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
17.06.2015 № 572

Калинівська сільська рада  
(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	1	2	3	4	5	6	7	8
--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС  
необоротних активів**

(основні засоби, нематеріальні активи<sup>1</sup>, інші необоротні матеріальні активи, капітальні інвестиції)  
«\_\_» грудня 20 16 р.  
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від «\_\_» грудня 20 16 р. № 2 виконано зняття фактичних залишків основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій (необхідне підкреслити), які обліковуються на субрахунку(ах) 103 «Будинки та споруди», 104 «Машини та обладнання», 105 «Транспортні засоби», 106 «Інструменти, прилади та інвентар» та зберігаються  
приміщення Калинівської сільської ради  
(місцезнаходження<sup>2</sup>)  
станом на «\_\_» грудня 20 16 р.  
(номер та назва)

**Розписка**

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на необоротні активи здано в бухгалтерську службу і всі необоротні активи, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковано, а ті, що вибули, списано.

Матеріально відповідальна особа:  
секретар Калинівської сільської ради Яременко В. П. Яременко  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Інвентаризація: розпочата «\_\_» грудня 20 16 р.,  
закінчена «\_\_» грудня 20 16 р.

<sup>1</sup> Для оформлення інвентаризації об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів застосовується типової форма № НА-4 «Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», затверджена наказом Міністерства фінансів України від 22 листопада 2004 року № 732, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2004 року за № 1580/10179.  
<sup>2</sup> Склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження.



При інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Найменування, стисла характеристика та призначення об'єкта	Рік випуску (будівництва) чи дата придбання (введення в експлуатацію) та виготовлювач	Номер			Один. вимір.	Фактична наявність		Відмітка про вибуття	За даними бухгалтерського обліку <sup>3</sup>				Інші відомості	
			інвентарний/номенклатурний	заводський	паспорта		кількість	первісна (перейдена)		кількість	первісна (перейдена)	сума зносу (накопичені амортизації)	балансова вартість		спрок користання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Автоматизоване робоче місце (АРМ): Everest Enterprise 5020; Brother HL-2140R	11.02.2009	10480929	—	—	шт.	1	3957,00	—	1	3957,00	3099,65	857,35	10	—
2	АРМ: Int. Celeron 2/535775; Intel D101GGC RC 410; 256 Mb DDR 400; 80 Gb SATA; Принт; Моніт	30.12.2005	10480713	—	—	шт.	1	5567,00	Актом списання основних засобів № 85 від 30.12.2015	—	—	—	—	—	Списано у зв'язку із закінченням строку експлуатації
3	Багатофункціональний пристрій (БФП) Samsung SCX-482FN/XEV	31.08.2011	10480993	—	—	шт.	1	2141,00	—	1	2141,00	1035,12	1105,88	10	—
<b>Разом</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>382</b>	<b>2575739,00</b>	←...→	<b>381</b>	<b>2570172,00</b>	<b>1397704,45</b>	<b>1172467,55</b>	<b>—</b>	<b>X</b>

Разом за описом: а) кількість порядкових номерів Триста вісімдесят два (прописом)

б) загальна кількість одиниць (фактично) Триста вісімдесят два (прописом)

в) вартість фактична Два мільйони п'ятсот сімдесят п'ять тисяч сімсот тридцять дев'ять грн. 00 коп. (прописом)

г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку Триста вісімдесят один (прописом)

г) вартість за даними бухгалтерського обліку Два мільйони п'ятсот сімдесят тисяч сто сімдесят дві грн. 00 коп. (прописом)

Голова комісії	Козацький селищний голова (посада)		Нечпуренко (підпис)	Ю. П. Нечпуренко (ініціали, прізвище)
Члени комісії:	в. о. старости (посада)		Челурна (підпис)	О. С. Челурна (ініціали, прізвище)
	секретар Козацької селищної ради (посада)		Лагода (підпис)	Н. І. Лагода (ініціали, прізвище)
	головний бухгалтер Козацької селищної ради (посада)		Глушенко (підпис)	С. О. Глушенко (ініціали, прізвище)
	спеціаліст з юридичних питань Козацької селищної ради (посада)		Шевченко (підпис)	К. І. Шевченко (ініціали, прізвище)
	архіваріус Козацької селищної ради (посада)		Степаненко (підпис)	Ю. А. Степаненко (ініціали, прізвище)
	бухгалтер Калинівської сільської ради (посада)		Жовнір (підпис)	В. П. Жовнір (ініціали, прізвище)

Усі цінності, пронумеровані в цьому інвентаризаційному описі з № \_\_\_\_\_ до № \_\_\_\_\_, перевірено комісією в натурі в мої присутності та внесено в опис. У зв'язку з цим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

**Матеріально відповідальна особа:**

«\_\_» грудня 20\_\_ р. секретар Калинівської сільської ради \_\_\_\_\_ Яременко \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс: бухгалтер Калинівської сільської ради \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Вказані в цьому описі дані перевірів:

«\_\_» грудня 20\_\_ р. головний бухгалтер Козацької селищної ради \_\_\_\_\_ Глушенко \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

<sup>3</sup> Графи 11 — 15 заповнюються бухгалтерською службою.

### 1.3.2. Інвентаризація нематеріальних активів

При інвентаризації об'єктів нематеріальних активів їх наявність установлюється за документами, що були підставою для оприбуткування, або додатково за документами, якими оформлені (тобто підтверджуються) відповідні права. Зокрема, з метою ідентифікації об'єктів нематеріальних активів інвентаризаційна комісія має пересвідчитися у наявності та чинності документів, що засвідчують правомірність набуття прав власності, прав використання об'єктів інтелектуальної власності, — патентів, свідоцтв, дипломів, ліцензій, договорів тощо.

Власне, під час інвентаризації нематеріальних активів здебільшого виявляють такі 2 види порушень:

1) наявність на балансі програмного забезпечення (іншого виду нематеріальних активів), підстави для відображення якого в бухгалтерському обліку як об'єкта нематеріальних активів відсутні;

2) фактична наявність об'єктів нематеріальних активів, які не оприбутковано на баланс.

У першому випадку зарахування відповідного об'єкта до складу нематеріальних активів є безпідставним. Тому комісія з реорганізації має забезпечити виправлення цієї помилки, а саме, доцільно зробити коригуючий запис на суму вартості такого програмного забезпечення. Разом із цим комісія під час інвентаризації має перевірити наявність управлінського обліку таких об'єктів. Адже програмне забезпечення, на яке майнові права не передаються користувачу (майнові та авторські права на об'єкт інтелектуальної власності на таке програмне забезпечення залишаються у розробника (постачальника)), а замовник отримує лише право користування цим програмним забезпеченням без права його передачі третім особам, підлягає управлінському обліку.

У разі виявлення об'єктів, виключні майнові права на які передано ОМС, але які не зараховано до складу нематеріальних, вони визнаються лишками і підлягають оприбуткуванню на баланс. Для цього комісія з реорганізації вносить необхідні дані про такі об'єкти до інвентаризаційного опису: найменування, характеристики об'єкта, первісну вартість і суми накопиченої амортизації, дати придбання і строк корисного використання. Одночасно комісія має скласти **Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів** за типовою формою № НА-1, затвердженою *наказом № 732*. Оцінка таких об'єктів проводиться за **справедливою вартістю**.

### 1.3.3. Інвентаризація незавершених капітальних інвестицій

Об'єктами незавершених капітальних інвестицій, як правило, є:

- або придбані, але не введені в експлуатацію, основні засоби;
- або об'єкти (будівлі та споруди), будівництво яких не завершено, чи готові (повністю збудовані) об'єкти, але не введені в експлуатацію.

Для встановлення фактичної наявності та обсягу незавершених капітальних інвестицій комісія з реорганізації під час проведення інвентаризації обов'язково повинна здійснити їх перевірку у натурі.

Окрім того, комісія має перевірити проектно-кошторисну документацію на всі об'єкти незавершених капітальних інвестицій, документи, які містять опис таких, а також при інвентаризації капітальних інвестицій у будівництво — документи, що підтверджують право власності або користування земельною ділянкою.

Зауважимо, що **незавершене будівництво** — досить специфічний об'єкт правовідносин, оскільки до закінчення будівництва забудовник вважається лише власником матеріалів, обладнання тощо, які були використані в процесі цього будівництва (ч. 3 ст. 331 ЦКУ). Право власності на нерухоме майно виникає з моменту завершення будівництва.

Водночас у разі необхідності забудовник може розпоряджатися об'єктом незавершеного будівництва, але тільки за умови державної реєстрації прав на таке майно, що власне і підтверджує набуття права власності на відповідний об'єкт.

Збудовані об'єкти, фактично введені в дію (повністю або частково) без належного оформлення введення в експлуатацію, слід відобразити в окремому інвентаризаційному описі. У ньому комісія має указати причини затримки оформлення здачі в експлуатацію вказаних об'єктів. Такі вимоги стосуються і об'єктів, будівництво яких завершено, але які фактично не введені в дію.

Об'єкти, будівництво яких припинене, а також проектно-вишукувальні роботи, які підлягають списанню з балансу, відображають окремо від інших об'єктів незавершених капітальних інвестицій. В інвентаризаційних описах зазначають характер виконаних робіт, їх кошторисну вартість та причини припинення будівництва.

Також комісія повинна перевірити наявність у складі незавершених капітальних інвестицій обладнання та устаткування, що передане для монтажу, який фактично не розпочато. Окрім того, до обов'язків комісії належить перевірка стану законсервованих і тимчасово зупинених будівельних об'єктів, розробок, нематеріальних активів.

### 1.3.4. Інвентаризація запасів

Інвентаризація запасів має бути організована за місцями зберігання у розрізі МВО. При цьому комісія у присутності таких осіб перевіряє фактичну наявність запасів шляхом їх перерахунку, переважування чи перемірювання.



#### Важливо!

Робити запити в інвентаризаційних описах про залишки активів зі слів МВО або за даними бухгалтерського обліку без перевірки їх фактичної наявності **заборонено**.

Виняток становлять лише запаси, які зберігаються у непошкодженій упаковці. Їх кількість може визначатися на підставі документів, але з обов'язковою перевіркою наявності в натурі кількості упаковок.

З прикладом заповнення інвентаризаційного опису запасів ви можете ознайомитися на с. 30 — 32.

Що стосується малоцінних та швидкозношуваних предметів (далі — МШП), які обліковуються в оперативному порядку, то їх фактичну наявність у МВО встановлюють шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку.

Обов'язково потрібно перевірити обґрунтованість сум у бухгалтерському обліку щодо запасів, що перебувають у дорозі або на складах інших підприємств (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці). Такі суми мають бути підтверджені рахунками постачальників, копіями платіжних вимог (рахунків-фактур), охоронними розписками тощо.

Якщо комісією під час інвентаризації виявлені непридатні або зіпсовані запаси, в окремому інвентаризаційному описі указують їх найменування, кількість, причини, ступінь і характер псування. Також комісія має внести пропозиції щодо їх списання, реалізації або можливості використання у господарських цілях.

Тару відображають в інвентаризаційному описі за її видами, призначенням і станом (нова, була у вжитку, потребує ремонту тощо). Не придатну для подальшого використання тару списують на підставі акта списання із зазначенням причин псування.

Особливу увагу під час інвентаризації запасів слід приділити перевірці фактичної наявності паливно-мастильних матеріалів. Адже ці матеріальні цінності використовуються практично кожною установою, водночас у процесі їх використання та списання досить часто допускаються помилки, а подекуди і навмисні порушення. Отже, інвентаризацію палива і мастильних матеріалів слід проводити з дотриманням вимог *Інструкції № 281*. Під час інвентаризації необхідно перевірити наявність палива за всіма місцями його зберігання: у баках транспортних засобів, у резервуарах та іншій тарі. Іноді під час інвентаризації виникає необхідність у переведенні пального із об'ємних одиниць в одиниці маси. Формулу переведення ПММ у вагові одиниці наведено в п.п. 4.3.2.13 *Інструкції № 281*.

Результати перевірки відображають у спеціальній формі — **Акті інвентаризації нафтопродуктів** за формою № 24-НП (додаток 21 до *Інструкції № 281*). При виявленні факту нестачі нафтопродуктів списання необхідно проводити в межах *Норм № 40*.

Також зверніть увагу на незакінчений ремонт будівель, споруд, машин, обладнання тощо. Досить часто при інвентаризації таких об'єктів викликають складнощі. Річ у тому, що під час здійснення таких ремонтних робіт уже використана певна кількість запасів (будівельних матеріалів, МШП тощо), проте достовірно визначити їх кількість до закінчення ремонту не завжди можливо. Тому на такі об'єкти доцільно складати окремі інвентаризаційні описи із зазначенням найменування об'єкта, що ремонтується, характеру виконаних робіт та відсотка їх завершеності.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
17.06.2015 № 572

\_\_\_\_\_ *Калинівська сільська рада*  
(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	1	2	3	4	5	6	7	8
--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

**ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС  
запасів**

«\_\_» грудня 20 16 р.  
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від «\_\_» грудня 20 16 р. № 2 виконано зняття фактичних залишків, які обліковуються на субрахунку(ах) 234 «Господарські матеріали і канцелярське приладдя» та зберігаються приміщення Калинівської сільської ради (місцезнаходження<sup>1</sup>) (номер та назва) станом на «\_\_» грудня 20 16 р.

**Розписка**

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на матеріальні цінності здано в бухгалтерську службу і всі матеріальні цінності, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковано, а ті, що вибули, списано.

Матеріально відповідальна особа:  
\_\_\_\_\_ *секретар Калинівської сільської ради* \_\_\_\_\_ *Яременко* \_\_\_\_\_ *В. П. Яременко*  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Інвентаризація: розпочата «\_\_» грудня 20 16 р.,  
закінчена «\_\_» грудня 20 16 р.

<sup>1</sup> Склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження.

При інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Рахунок, субрахунок	Матеріальні цінності		Одиниця виміру	Фактична наявність			За даними бухгалтерського обліку <sup>2</sup>			Інші відомості
		найменування, вид, сорт, група	номенклатурний номер (за наявності)		кількість	вартість	сума	кількість	вартість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	234	Папір, А4, 80г/м <sup>2</sup> , 500 арк. в паці	—	шт.	10	70,00	700,00	2	70,00	140,00	—
2	234	Дірокол Universal Metal 30 — 35 арк., чорний	—	шт.	5	40,00	200,00	5	40,00	200,00	—
3	234	Степлер ВигоMax JobMax № 24/6 20 арк.	—	шт.	2	35,00	70,00	—	—	—	—
<...>											
<b>Разом</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>1803</b>	<b>X</b>	<b>91620,92</b>	<b>1793</b>	<b>X</b>	<b>91010,92</b>	<b>—</b>

Разом за описом: а) кількість порядкових номерів Двісті сімдесят два (прописом)

б) загальна кількість одиниць (фактично) Одна тисяча вісімсот три (прописом)

в) вартість фактична Дев'яносто одна тисяча шістсот двадцять грн. 62 коп. (прописом)

г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку Одна тисяча дев'яносто три (прописом)

г) вартість за даними бухгалтерського обліку Дев'яносто одна тисяча десять грн. 62 коп. (прописом)

Голова комісії: Козацький селищний голова (посада) Нечипоренко (підпис) Ю. П. Нечипоренко (ініціали, прізвище)

Члени комісії: в. о. старости (посада) Чепурна (підпис) О. С. Чепурна (ініціали, прізвище)  
секретар Козацької селищної ради (посада) Лагода (підпис) Н. І. Лагода (ініціали, прізвище)

головний бухгалтер Козацької селищної ради (посада)	Глушенко (підпис)	С. О. Глушенко (ініціали, прізвище)
спеціаліст з юридичних питань Козацької селищної ради (посада)	Шевченко (підпис)	К. І. Шевченко (ініціали, прізвище)
архіваріус Козацької селищної ради (посада)	Стеланенко (підпис)	Ю. А. Стеланенко (ініціали, прізвище)
бухгалтер Калинівської сільської ради (посада)	Жовнір (підпис)	В. П. Жовнір (ініціали, прізвище)

Усі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з № 1 до № 272, перевірено комісією в натурі в моїй присутності та внесено в опис. У зв'язку з цим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

«   » грудня 20 16 р. секретар Калинівської сільської ради Яременко  
(посада) (підпис) В. П. Яременко  
(ініціали, прізвище)

Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс: бухгалтер Калинівської сільської ради Жовнір  
(посада) (підпис) В. П. Жовнір  
(ініціали, прізвище)

Вказані в цьому описі дані перевірів:

«   » грудня 20 16 р. головний бухгалтер Козацької селищної ради Глушенко  
(посада) (підпис) С. О. Глушенко  
(ініціали, прізвище)

<sup>2</sup> Графи 9 — 11 заповнюються бухгалтерською службою.



### 1.3.5. Інвентаризація грошових коштів та їх еквівалентів

При інвентаризації грошових коштів, грошових документів та інших цінностей, що знаходяться в касі, насамперед слід керуватися нормами, установленими *Положенням № 637*.

Перед початком інвентаризації каси необхідно отримати від особи, відповідальної за збереження грошових коштів (касира або особи, яка його заміняє):

— **останній касовий звіт**, в якому визначено залишок грошових коштів на день інвентаризації. До звіту має бути додано всі прибуткові та видаткові касові документи, за якими протягом дня було отримано або видано грошові кошти;

— **розписку** про те, що всі документи здано до бухгалтерії, грошові кошти, що надійшли, повністю оприбутковано, а ті, що вибули, — списано. Ця розписка наведена на титульній стороні Акта про результати інвентаризації наявних коштів (*додаток 7 до Положення № 637*).

Інвентаризацію каси доцільно проводити в такій послідовності:

1. Підрахунок **фактичної наявності** грошових коштів, грошових документів та інших цінностей, що знаходяться в касі, шляхом **повного покупюрного** перерахунку всіх готівкових коштів (як у національній, так і в іноземній валюті), цінних паперів, лімітованих чекових книжок, поштових марок тощо. Залишок готівки в касі звіряють з даними бухобліку за касовою книгою.

Перевірка фактичної наявності грошових документів проводиться за видами (оплачені талони на харчування; оплачені путівки до будинків відпочинку, санаторіїв, турбаз, пансіонатів; оплачені проїзні квитки, поштові марки тощо), у ході чого встановлюється сума, достовірність кожного документа та правильність їх оформлення. При цьому грошові документи записують за окремими видами документів із зазначенням назви, номера, серії та загальної суми.

2. Перевірка **правильності оприбуткування та списання готівкових коштів**, а також оформлення первинних документів.

Правильність оприбуткування та списання готівкових грошових коштів встановлюється шляхом перевірки дотримання порядку оформлення таких первинних касових документів, як:

- касової книги (**типова форма № КО-4**);
- прибуткових касових ордерів (**типова форма № КО-1**) та видаткових касових ордерів (**типова форма № КО-2**);
- журналу реєстрації прибуткових та видаткових касових документів (**типова форма № КО-3 або КО-3А**);
- книги аналітичного обліку депонованої заробітної плати та стипендій (типова форма № 441(бюджет)) або реєстрів депонованих сум (типова форма № 441-авт(бюджет));
- книги обліку виданих та прийнятих старшим касиром грошей (**типова форма № КО-5**).

При **перевірці касової книги** необхідно встановити дотримання таких вимог:

— правильність підрахунку підсумків на сторінці книги та перенесення сум залишків готівкових коштів з однієї сторінки на іншу;

— аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені відбитком печатки юридичної особи.

Якщо касова книга ведеться **в автоматизованому режимі**, тоді належить перевірити правильність роботи програмних засобів обробки касових документів.

Перевіряючи повноту та своєчасність оприбуткування грошових коштів, отриманих з рахунків, відкритих в органах Держказначейської служби та в установах банків, члени комісії повинні порівняти відповідність записів у книзі «Журнал-Головна» за рахунком 30 з даними меморіальних ордерів та касової книги. Готівкові кошти мають бути оприбутковані в касу **в день їх одержання** в органі Держказначейської служби (в установі банку).

Після цього фактична наявність готівкових грошових коштів, грошових документів, цінних паперів тощо **порівнюється з даними бухгалтерського обліку**.

У разі виявлення розбіжностей їх порівнюють з прибутковими касовими ордерами, виписками органів Держказначейської служби (установ банків), звітами касира, корінцями чеків.

Списання грошових коштів перевіряють за документами, доданими до касових звітів. При цьому також слід звертати увагу на правильне оформлення документів: наявність підписів одержувачів, штампа «Оплачено» із зазначенням дати; необумовлених підчисток та виправлень; підписи керівника організації та головного бухгалтера на розрахунково-платіжних (платіжних) відомостях на виплату заробітної плати та інших платіжних документах, для яких наявність зазначених підписів є обов'язковою.

Після зняття фактичних залишків готівки визначають результати інвентаризації. У разі виявлення під час інвентаризації нестач або надлишків в Акті про результати інвентаризації наявних коштів зазначають суму нестачі або надлишку, а також з'ясовують причини їх виникнення.

При цьому слід мати на увазі, що готівка, яка зберігається в касі, але не підтверджена прибутковими касовими ордерами, вважається надлишком. Надлишок готівки має бути оприбутковано до каси з виписуванням прибуткового касового ордеру.

При виявленні **нестачі в касі** її сума стягується з винної особи. Оскільки МВО є касир, то нестачі, виявлені під час інвентаризації, стягуються з нього. Нестача може бути відшкодована винною особою шляхом унесення готівки до каси або утримання із заробітної плати.

При інвентаризації коштів на розрахункових, поточних, реєстраційних та інших рахунках комісія має провести звірку залишків сум за даними бухгалтерського обліку ОМС, що припиняються, з даними виписок органу Держказначейської служби (установи банку).

При інвентаризації цінних паперів в документарній формі необхідно перевірити:

- наявність цінних паперів;
- правильність їх оформлення, реальність вартості відображених у балансі цінних паперів;
- повноту і своєчасність відображення в бухгалтерському обліку доходів від фінансових інвестицій. Інвентаризація проводиться у розрізі емітентів із зазначенням в акті інвентаризації назви, серії, номера, номінальної і балансової вартостей, строків їх погашення.

### 1.3.6. Інвентаризація розрахунків

**Основними завданнями** інвентаризації розрахунків є перевірка:

- правильності розрахунків із банками, контролюючими органами, іншими підприємствами, а також зі структурними підрозділами;
- наявності заборгованості підзвітних осіб, а також правильності і обґрунтованості сум заборгованості за нестачами і крадіжками. Інвентаризація заборгованості за нестачами і втратами від псування цінностей полягає у перевірці причин, через які затримується розгляд матеріалів щодо виявленої нестачі та віднесення її на винних осіб або списання у встановленому порядку;
- правильності і обґрунтованості сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованостей, у тому числі суми кредиторської і депонентської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув;
- реальності заборгованості перед працівникам з оплати праці, а також із безготівкових розрахунків за цими виплатами.
- правильності та обґрунтованості сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованості;

Також метою інвентаризації розрахунків є контроль за строками виникнення заборгованості, її станом, перебігом строку позовної давності. І в цьому контексті одним із першочергових завдань комісії з реорганізації є виявлення заборгованості, строк позовної давності якої закінчився, а також ужиття всіх можливих заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості.

Під час інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованостей комісія має провести звірку документів і записів у реєстрах бухгалтерського обліку, а також перевірити обґрунтованості сум, відображених на відповідних субрахунках. За результатами перевірки оформляється **Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами**.



#### Важливо!

Після інвентаризації на рахунках розрахунків із дебіторами і кредиторами повинні залишитися **тільки узгоджені суми**, тобто підтверджені актами звірок.

Тому для виконання цього правила установи-кредитори всім дебіторам повинні передати **виписки з аналітичних рахунків** про їх заборгованість, складені за даними свого обліку, для підтвердження реальності заборгованості. Як правило, дебіторам надається 10 днів із дня отримання такої виписки (або інший погоджений сторонами строк), щоб підтвердити свою заборгованість або заявити про свої заперечення. Підписання виписок є підтвердженням проведення інвентаризації розрахунків.

У випадку, якщо до закінчення термінів, установлених радою ОТГ для проведення інвентаризації розрахунків, розбіжності між контрагентами не буде усунуто або вони залишилися нез'ясованими, розрахунки з дебіторами і кредиторами слід відображати у передавальному акті у сумах згідно з даними бухгалтерського обліку ОМС, що припиняються.

Кілька слів щодо інвентаризації розрахунків за податками та платежами. Так, спеціальний сервіс «Електронний кабінет платника податків» надає низку онлайн-послуг, що допоможуть не лише підготувати, заповнити та надіслати податкову звітність в електронному вигляді, а й переглянути дані про стан розрахунків з бюджетом. У цьому разі не потрібно відвідувати фіскальний орган зі зверненням про проведення звіряння розрахунків з бюджетом.

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.

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.

Зауважимо, що комісія з реорганізації повинна не лише зафіксувати факт наявності простроченої дебіторської і кредиторської заборгованостей, а й відобразити вжиті заходи щодо погашення цієї заборгованості. Якщо були виявлені дебітори і кредитори, яких не існує на цей момент та в яких немає правонаступників, то необхідно підтвердити їх відсутність довідками з Державної фіскальної служби та органів статистики. Також доцільно перевірити, чи проводилася претензійно-позовна робота працівниками (головою, бухгалтером) щодо погашення заборгованості. Зокрема, підтвердженням здійснення таких заходів можуть бути копії направлених листів дебіторам з проханням повернути заборгованість або погасити її шляхом постачання товарів.

Окрім того, комісія має перевірити стан розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків. Із цієї метою необхідно перевірити, за що та коли виник борг, дату прийняття судового рішення або іншого органу (добровільної згоди боржника) про відшкодування суми матеріальної шкоди, а якщо таке рішення не прийняте, то слід перевірити дату пред'явленого позову і суму заборгованості на дату інвентаризації.

Окремо складається акт інвентаризації кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання. Такий акт має затвердити голова комісії з реорганізації.

Більше інформації про порядок списання дебіторської та кредиторської заборгованостей, строк позовної давності якої минув, та відображення цих операцій в обліку і звітності ви знайдете у підрозділі 1.4 нашого посібника (див. с. 41).

А як правильно складати акт інвентаризації розрахунків з дебіторами та кредиторами та інші документи для відображення результатів інвентаризації розрахунків з контрагентами, показано на с. 37 — 40.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

17.06.2015 № 572

Калинівська сільська рада  
(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	1	2	3	4	5	6	7	8
--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

## АКТ

## інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами

«\_\_» грудня 20 16 р.

(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від «\_\_» грудня 20 16 р. № 2 проведено інвентаризацію розрахунків за дебіторською і кредиторською заборгованостями (доходами і витратами майбутніх періодів) станом на «\_\_» грудня 20 16 р.

При інвентаризації встановлено таке:

## 1. За дебіторською заборгованістю

Дебітор		Найменування субрахунку	Сума дебіторської заборгованості за даними бухгалтерського обліку (витрати майбутніх періодів)			Із загальної суми, вказаної в графі 4, зазначається заборгованість, за якою минув строк позовної давності (додаток: довідка до акта інвентаризації розрахунків про дебіторську і кредиторську заборгованість, щодо яких строк позовної давності минув)
найменування	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)		всього	у тому числі		
				заборгованість, що підтверджена дебіторами	заборгованість, що не підтверджена дебіторами	
1	2	3	4	5	6	7
ТОВ «Мить-Принт»	45678912	364	1800,00	—	1800,00	1800,00
ПП «Кудрявцев В. К.»	3214567890	364	2500,00	—	2500,00	2500,00
<b>Разом</b>	X	X	<b>4300,00</b>	—	<b>4300,00</b>	<b>4300,00</b>

## 2. За кредиторською заборгованістю

Кредитор		Найменування субрахунку	Сума кредиторської заборгованості за даними бухгалтерського обліку (доходи майбутніх періодів)			Із загальної суми, вказаної в графі 4, зазначається заборгованість, за якою минув строк позовної давності (додаток: довідка до акта інвентаризації розрахунків про дебіторську і кредиторську заборгованість, щодо яких строк позовної давності минув)
найменування	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)		всього	у тому числі		
				заборгованість, що підтверджена кредиторами	заборгованість, що не підтверджена кредиторами	
1	2	3	4	5	6	7
ТОВ «Електрон»	45698721	675	450,00	450,00	450,00	450,00
<b>Разом</b>	X	X	<b>1200,00</b>	<b>450,00</b>	<b>450,00</b>	<b>450,00</b>

## Розділ I. Інвентаризація активів і зобов'язань

Голова комісії: <u>          Козацький селищний голова          </u> (посада)	<u>          Нечипоренко          </u> (підпис)	<u>          Ю. П. Нечипоренко          </u> (ініціали, прізвище)
Члени комісії: <u>          в. о. старости          </u> (посада)	<u>          Чепурна          </u> (підпис)	<u>          О. С. Чепурна          </u> (ініціали, прізвище)
<u>          секретар Козацької селищної ради          </u> (посада)	<u>          Лагода          </u> (підпис)	<u>          Н. І. Лагода          </u> (ініціали, прізвище)
<u>          головний бухгалтер Козацької селищної ради          </u> (посада)	<u>          Глущенко          </u> (підпис)	<u>          С. О. Глущенко          </u> (ініціали, прізвище)
<u>          спеціаліст з юридичних питань Козацької селищної ради          </u> (посада)	<u>          Шевченко          </u> (підпис)	<u>          К. І. Шевченко          </u> (ініціали, прізвище)
<u>          архіваріус Козацької селищної ради          </u> (посада)	<u>          Степаненко          </u> (підпис)	<u>          Ю. А. Степаненко          </u> (ініціали, прізвище)
<u>          бухгалтер Калинівської сільської ради          </u> (посада)	<u>          Жовнір          </u> (підпис)	<u>          В. П. Жовнір          </u> (ініціали, прізвище)

### Додаток до Акта інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами

          Калинівська сільська рада            
(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	1	2	3	4	5	6	7	8
--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

### ДОВІДКА до акта інвентаризації розрахунків від ...12.2016 р. про дебіторську і кредиторську заборгованість, щодо яких строк позовної давності минув «\_»\_ грудня 20 16 р.

№ з/п	Дебітор (кредитор)		Дата, з якої минув строк позовної давності	Причини виникнення заборгованості	Сума заборгованості		Підстава виникнення заборгованості	Примітка
	Найменування, місцезнаходження	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника або серія та номер паспорта)			дебіторської	кредиторської		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ТОВ «Мить-Принт», ліквідоване без правонаступників	45678912	02.03.2015	За виготовлення поліграфічної продукції (листівок)	1800,00	—	Платіжне доручення № 222 від 02.03.2011, м/о № 4, акт звіряння	Загальний фонд

## Розділ I. Інвентаризація активів і зобов'язань

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	ПП «Кудрявцев В. К.», смт Козацьке	3214567890	05.05.2016	За оренду приміщення	2500,00	—	Рахунок на оплату послуг з оренди № 166 від 05.05.2013, м/о № 4, акт звіряння	Спеціальний фонд
4	ТОВ «Електрон», ліквідоване без правонаступників	45698721	23.03.2016	За ремонт і заправку ксерокса	—	450,00	Акт виконаних робіт № 23 від 23.03.2013, м/о № 6, акт звіряння	Спеціальний фонд
<b>Разом</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<b>4300,00</b>	<b>450,00</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

Бухгалтер Жовнір (підпис) В. П. Жовнір (ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
17.06.2015 № 572

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Козацький селищний голова  
(керівник установи)  
Нечипоренко Ю. П. Нечипоренко  
(підпис, ініціали, прізвище)  
«\_\_» грудня 20 16 р.

Калинівська сільська рада  
(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	1	2	3	4	5	6	7	8
--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

**АКТ**  
**інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання**

«\_\_» грудня 20 16 р., Калинівська сільська рада, с. Калинове, Н-ського району, Н-ської області  
(дата складання) (місце складання)

На підставі розпорядження Козацького селищного голови від «\_\_» грудня 2016 р. № 2  
(назва розпорядчого документа)

проведено інвентаризацію розрахунків за (дебіторською або кредиторською)<sup>1</sup> заборгованістю станом на «\_\_» грудня 20 16 р.

## Розділ I. Інвентаризація активів і зобов'язань

При інвентаризації встановлено таке:

Дебітор (кредитор)		Субрахунок		Сума дебіторської (кредиторської) заборгованості, за якою минула позовна давність і яка планується до списання
найменування	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)	№	назва	
1	2	3	4	5
ТОВ «Мить-Принт»	45678912	364	«Розрахунки з іншими дебіторами»	1800,00
ПП «Кудрявцев В. К.»	3214567890	364	«Розрахунки з іншими дебіторами»	2500,00
<b>Разом</b>	<b>Х</b>	<b>Х</b>	<b>Х</b>	

Голова комісії: Козацький селищний голова Нечипоренко Ю. П. Нечипоренко  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії: в. о. старости Чепурна О. С. Чепурна  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

секретар Козацької селищної ради Лагода Н. І. Лагода  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

головний бухгалтер Козацької селищної ради Глушенко С. О. Глушенко  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

спеціаліст з юридичних питань Козацької селищної ради Шевченко К. І. Шевченко  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

архіваріус Козацької селищної ради Степаненко Ю. А. Степаненко  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

бухгалтер Калинівської сільської ради Жовнір В. П. Жовнір  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

<sup>1</sup> Необхідне підкреслити.



## 1.4. Перевірка та оформлення результатів інвентаризації

### 1.4.1. Підбиття підсумків інвентаризації

Після оформлення інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) передають для перевірки до бухгалтерської служби установи. Вона, у свою чергу, визначає правильність підрахунків у матеріалах інвентаризації, проставляє кількісні та цінові показники у відповідних рядках і врешті-решт порівнює дані бухобліку з даними щодо фактичної наявності.

Усі виявлені розбіжності між фактичною наявністю активів установи та обліковими даними наводять у звіряльних відомостях, а саме в таких:

- **Звіряльна відомість результатів інвентаризації необоротних активів;**
- **Звіряльна відомість результатів інвентаризації запасів.**

Основним підсумковим документом, який складають за результатами інвентаризації, є **Протокол інвентаризаційної комісії**. В ньому інвентаризаційна комісія відображає свої висновки щодо виявлених розбіжностей та пропозиції щодо їх врегулювання. Зокрема, у протоколі наводять:

- причини нестач, втрат, лишків;
- пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач у межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач із зазначенням причин виникнення та вжитих заходів щодо їх запобігання.

Також до протоколів можуть додавати іншу інформацію, яка є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання та оцінки активів і зобов'язань.



#### Увага!

Керівник установи повинен розглянути та затвердити протокол інвентаризаційної комісії **протягом 5 робочих днів** після завершення інвентаризації. Така вимога передбачена в п. 2 розд. IV Положення № 879.

Приклади заповнення звіряльних відомостей, а також протоколу інвентаризаційної комісії наведено на с. 44 — 50.

Саме затверджений керівником установи протокол є підставою для відображення результатів інвентаризації в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності.

Порядок урегулювання розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань та даними бухгалтерського обліку, виявлених під час інвентаризації, відображено на схемі на с. 42.

Далі більш детально розберемо окремі моменти. І одним із найгостріших питань є порядок оцінки лишків матеріальних цінностей, виявлених при інвентаризації. А конкретно бухгалтерів цікавить, хто має проводити таку оцінку: комісія установи чи суб'єкт оціночної діяльності. Так от, залучати для цього професійного оцінювача **не обов'язково**. Така вимога чинним законодавством **не передбачена** і такої саме точки зору дотримується Мінфін.

Оцінка виявлених об'єктів проводиться **за справедливою вартістю**. Тобто при оцінці лишків матеріальних цінностей інвентаризаційна комісія установи має виходити

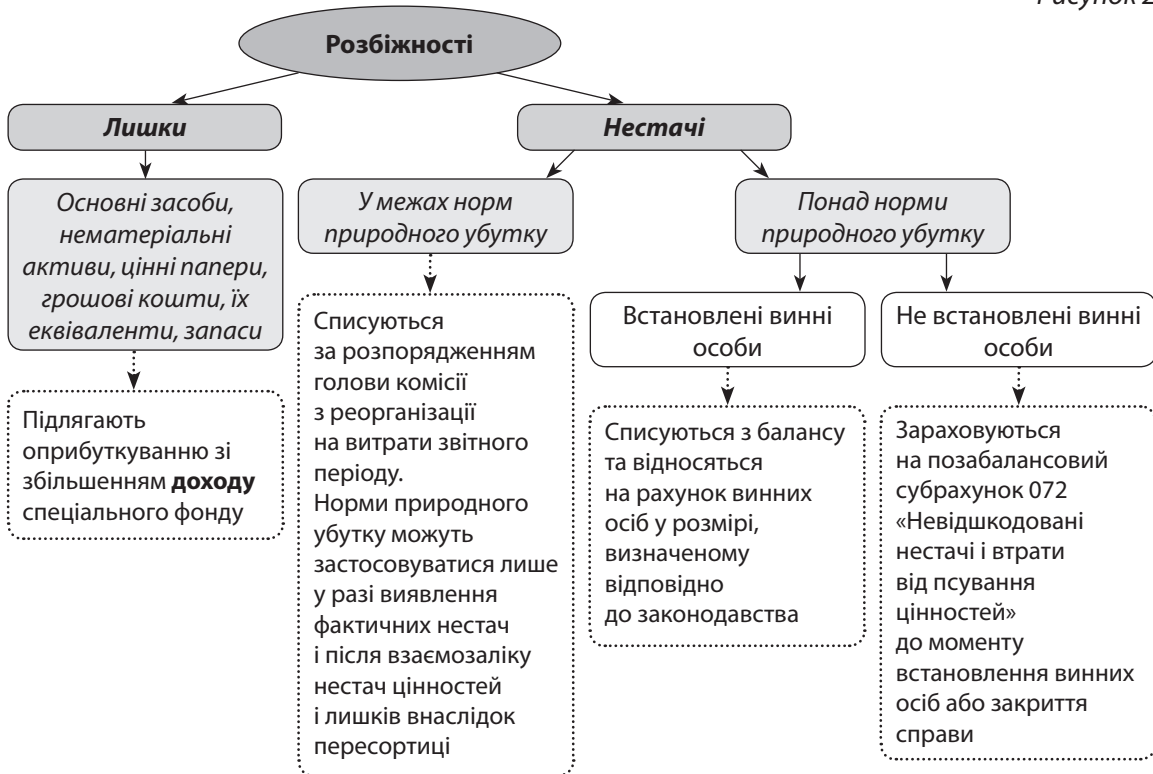
з того, скільки міг би коштувати аналогічний об'єкт з урахуванням ступеня його зносу і технічного стану на момент оприбуткування.

Результати оцінки повинні бути оформлені **актом оцінки** інвентаризаційної комісії установи. Примірну форму цього акта та умовний приклад його заповнення ви можете знайти на с. 51 — 52.

Однак тут є одне «але». Зокрема, при оцінці земельних ділянок, будівель та споруд (у тому числі й недобудованих), а також транспортних засобів, виявлених як лишки при інвентаризації, вважаємо за доцільне все ж таки звертатися до суб'єкта оціночної діяльності. Адже далеко не в кожній установі у штаті є спеціалісти, які б могли визначити справедливую вартість таких об'єктів. до того ж їх вартість, як правило, є досить високою. Це саме стосується і оцінки складних приладів та обладнання (у тому числі й обчислювальної техніки) у разі відсутності в установі фахівця відповідного профілю та аналогічних об'єктів. Для достовірної оцінки останніх, на наш погляд, достатньо експертного висновку спеціалізованої організації з ремонту та сервісного обслуговування відповідної техніки.

Варто пам'ятати, що до закінчення звітного періоду на суму виявлених лишків слід подати до органів Держказначейської служби **Довідку про надходження в натуральній формі**. Форма такої довідки наведена у *додатку 22 до Порядку № 938*. Надходження від оприбуткування лишків є складовою частиною доходів спеціального фонду бюджету. А конкретно, їх слід зараховувати до **четвертої підгрупи першої групи** власних надходжень бюджетних установ як надходження від реалізації в установленому порядку майна.

Рисунок 2



**Порядок врегулювання розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань та даними бухгалтерського обліку**

Далі про визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей. Його механізм установлений *Порядком № 116*. І розмір збитків від нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей відповідно до п. 2 цього *Порядку* визначають шляхом **проведення незалежної оцінки** відповідно до національних стандартів оцінки. Якщо ж було завдано майнової шкоди державі, територіальній громаді або суб'єкту господарювання з державною (комунальною) часткою в статутному (складеному) капіталі, то розмір збитків визначають відповідно до *Методики № 1891*.

Варто зауважити, що із загального правила проведення оцінки незалежним оцінювачем є кілька винятків. А конкретно, замість проведення такої оцінки допускається здійснення стандартизованої оцінки самостійно державними органами приватизації (органи, уповноважені управляти державним майном) з використанням стандартної методології та стандартного набору вихідних даних.

Отже, стандартизована оцінка збитків проводиться у випадках (п. 110 *Методики № 1891*):

1) відсутності вихідних даних, що містять інформацію про пошкоджене майно до та після його розкрадання (нестачі, знищення, псування), крім даних бухгалтерського обліку;

2) **неможливості особистого огляду пошкодженого майна** виконавцем оцінки, що не дає йому змоги отримати відомості про стан майна до та після розкрадання (нестачі, знищення, псування);

3) завдання майнової шкоди внаслідок неправомірних дій з коштами.

Підкреслюємо: у цих випадках запрошувати професійного оцінювача **немає потреби**. Збиток оцінює комісія, утворена в установі. На це вказує абз. 10 п. 110 *Методики № 1891*. Рішення комісії оформляється **Актом оцінки збитків** (за формою згідно з додатком 20 до *Методики № 1891*). На цей Акт слід отримати позитивний висновок рецензента, після чого його затверджує керівник установи. Таким чином, оформлений Акт є документом, який визначає розмір збитку, що пред'являється для відшкодування винній особі.

Якщо ж все-таки буде прийнято рішення про залучення **суб'єкта оціночної діяльності** для визначення розміру збитків від нестач, псування, розкрадання майна, то виконавець оцінки має обиратися **на конкурсних засадах** в порядку, що встановлюється Фондом держмайна. Така вимога стосується випадків, коли замовником проведення такої оцінки є саме орган місцевого самоврядування (п. 104 *Методики № 1891*).

Наголошуємо: оцінка збитків, завданих від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, має бути проведена на дату добровільного відшкодування збитків або на день подання позову до суду. Це передбачено ч. 3 ст. ГКУ.

До речі, вартість послуг з проведення незалежної оцінки майна слід також включити до суми збитків, що підлягають відшкодуванню винуватцем. А от залишок коштів після здійснення фактичних витрат на відновлення пошкоджених або придбання нових матеріальних цінностей **необхідно перерахувати до державного бюджету**. Цього вимагає п. 10 *Порядку визначення розміру збитків*.



### Увага!

У разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, необхідно передати відповідні матеріали правоохоронним органам **протягом 5 днів** після встановлення таких нестач і втрат. А на суму виявлених нестач і втрат слід подати цивільний позов до суду. Вказівку на це містить п. 7 розд. IV *Положення про інвентаризацію*.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
17.06.2015 № 572

Калінівська сільська рада  
(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 1 2 3 4 5 6 7 8

**ЗВІРЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ**

результатів інвентаризації необоротних активів<sup>1</sup>  
(основні засоби, нематеріальні активи, інші необоротні матеріальні активи, капітальні інвестиції)  
«  » грудня 20   р.  
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від «  » грудня 20   р. №    проведено інвентаризацію фактичної наявності необоротних активів, за результатами якої встановлено:

№ з/п	Найменування, стисла характеристика та призначення об'єктів	Рік випуску (будівництва) чи дата придбання (введення в експлуатацію)	Одиниця виміру	Матеріально відповідальна особа	Номер			Результати інвентаризації			
					інвентарний/ номенклатурний	заводський	паспорта	лишки	нестачі	сума	
					кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	APM: Int. Celeron 2/53s775; Intel D101GGC RC 410; 256 Mb DDR 400; 80 Gb SATA; Принт; Моніт	30.12.2005	шт.	Яременко В. П.	10480713	—	—	1	800,00	—	—
<b>Разом</b>		<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>1</b>	<b>800</b>	<b>—</b>	<b>—</b>

Бухгалтер Жовнір (підпис) В. П. Жовнір (ініціали, прізвище)

Голова комісії:	Козацький селищний голова (посада)	Нечипоренко (підпис)	Ю. П. Нечипоренко (ініціали, прізвище)
Члени комісії:	в. о. старости (посада)	Челурна (підпис)	О. С. Челурна (ініціали, прізвище)
	секретар Козацької селищної ради (посада)	Лагода (підпис)	Н. І. Лагода (ініціали, прізвище)
	головний бухгалтер Козацької селищної ради (посада)	Глуценко (підпис)	С. О. Глуценко (ініціали, прізвище)
	спеціаліст з юридичних питань Козацької селищної ради (посада)	Шевченко (підпис)	К. І. Шевченко (ініціали, прізвище)
	архіваріус Козацької селищної ради (посада)	Степаненко (підпис)	Ю. А. Степаненко (ініціали, прізвище)
	бухгалтер Калинівської сільської ради (посада)	Жовнір (підпис)	В. П. Жовнір (ініціали, прізвище)

<sup>1</sup> До відомостей включуються виявлені розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів.

Приклад оформлення результатів інвентаризації

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
17.06.2015 № 572

\_\_\_\_\_ *Калінінська сільська рада*  
(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	1	2	3	4	5	6	7	8
--------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---

**ЗВІРЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ**  
**результатів інвентаризації запасів<sup>1</sup>**  
**«\_\_» грудня 20\_16\_р.**  
**(дата складання)**

На підставі розпорядчого документа від «\_\_» грудня 20\_16\_р. №\_2\_ проведено інвентаризацію фактичної наявності запасів, за результатами якої встановлено:

№ з/п	Матеріальні цінності		Матеріальна відповідальна особа	Одиниці виміру										Нестачі, які можуть бути списані в межах норми природного убутку		Нестачі понад норми природного убутку		
	Субрахунок	найменування, вид, сорт, група		номенклатурний номер (за наявності)	лишки		нестачі		лишки, які можуть бути зараховані в покриття нестач		нестачі, які можуть бути покриті лишками		лишки в межах норми природного убутку		нестачі в межах норми природного убутку			
				кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
1	234	Папір, А4, 80 г/м <sup>2</sup> , 500 арк. у паці	—	шт.	8	560,00	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2	234	Стеллер ВігоMax JobMax № 24/6 20 арк.	—	шт.	2	70,00	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
<b>Разом</b>				<b>X</b>	<b>10</b>	<b>630,00</b>	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Бухгалтер	Жовнір (підпис)	В. П. Жовнір (ініціали, прізвище)		
Голова комісії	Козацький селищний голова (посада)		Нечипоренко (підпис)	Ю. П. Нечипоренко (ініціали, прізвище)
Члени комісії:	в. о. старости (посада)		Чепурна (підпис)	О. С. Чепурна (ініціали, прізвище)
	секретар Козацької селищної ради (посада)		Лагода (підпис)	Н. І. Лагода (ініціали, прізвище)
	головний бухгалтер Козацької селищної ради (посада)		Глуценко (підпис)	С. О. Глуценко (ініціали, прізвище)
	спеціаліст з юридичних питань Козацької селищної ради (посада)		Шевченко (підпис)	К. І. Шевченко (ініціали, прізвище)
	архіваріус Козацької селищної ради (посада)		Степаненко (підпис)	Ю. А. Степаненко (ініціали, прізвище)
	бухгалтер Калинівської сільської ради (посада)		Жовнір (підпис)	В. П. Жовнір (ініціали, прізвище)

<sup>1</sup> До відомостей включаться виявлені розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства фінансів України  
17.06.2015 № 572

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

\_\_\_\_\_  
*Козацький селищний голова*  
(керівник установи)  
\_\_\_\_\_  
*Нечипоренко Ю. П. Нечипоренко*  
(підпис, ініціали, прізвище)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ грудня \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ПРОТОКОЛ**  
**інвентаризаційної комісії**  
**Калинієвська сільська рада, с. Калинове, Н-ського району, Н-ської області**  
(місце складання)

« \_\_\_\_ » грудня 20 \_\_\_\_ р., \_\_\_\_\_  
(дата складання)

На підставі розпорядження Козацького селищного голови від « \_\_\_\_ » грудня 20 \_\_\_\_ р. № \_\_\_\_ інвентаризація проводилася станом на « \_\_\_\_ » грудня 20 \_\_\_\_ року комісією у складі:

Голова \_\_\_\_\_  
*Нечипоренко Ю. П.*  
(прізвище, ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
*Чепурна О. С., Лагода Н. І., Глушенко С. О., Шевченко К. І., Степаненко Ю. А., Жовнір В. П.*  
(прізвище, ініціали)

За даними інвентаризації встановлено в наявності:

балансова вартість необоротних активів	загальною кількістю одиниць	_____ 382 _____	на суму (грн)	_____ 1172467,55 _____
Запасів	загальною кількістю одиниць	_____ 1803 _____	на суму (грн)	_____ 91620,92 _____
готівка у валюті: національній	на суму (грн)	_____ 0,00 _____		
іноземній	на суму (грн)	_____ 0,00 _____		

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

\_\_\_\_\_  
*Калинієвська сільська рада*  
(установа)



грошові кошти  
у валюті: національній на суму (грн) 8764,00,  
іноземній на суму (грн) 0,00,  
грошових документів загальною кількістю одиниць 0,  
бланків документів суворої звітності на суму (грн) 0,00,  
балансова вартість фінансових інвестицій на суму (грн) 0,00,  
дебіторської заборгованості на загальну суму (грн) 4300,00, у тому числі, за якою минув строк позовної давності 4300,00  
кредиторської заборгованості на загальну суму (грн) 450,00, у тому числі, за якою минув строк позовної давності 450,00,  
активи в дорозі — найменування активу відсутні, загальна кількість одиниць 0 на суму 0,00.

Пропозиції щодо врегулювання виявлених розбіжностей між фактичною наявністю матеріальних активів та зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться у звірятьних відомостях та актах інвентаризації:

№ з/п	Найменування цінностей	Матеріально відповідальна особа	Результати згідно зі звіральними відомостями: лишки (+), нестачі (-)		Зарахування пересортиці				Списання в межах норм природного убутку		Списання понад-нормових нестач і втрат		Оприбуткування остаточних лишків		Остаточні нестачі		Причина лишків, нестач
			кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	APM: Int. Celeron 2/53s775; Intel D101GGCRC RC 410; 256 Mb DDR 400; 80 Gb SATA; Принт; Моніт	Яременко В. П.	1	800,00	—	—	—	—	—	—	—	—	1,	800,00 <sup>1</sup>	—	—	Неправомірне списання з обліку
2	Папір, А4, 80 г/м <sup>2</sup> , 500 арк. у паці	Яременко В. П.	8	560,00	—	—	—	—	—	—	—	—	8	560,00 <sup>2</sup>	—	—	Допущено помилку при оприбуткуванні
3	Стеллер VivoMax JobMax № 24/6 20 арк.	Яременко В. П.	2	70,00	—	—	—	—	—	—	—	—	2	70,00 <sup>2</sup>	—	—	Виявлено особисті речі працівника
<b>Разом</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>11</b>	<b>1430,00</b>	—	—	—	—	—	—	—	—	<b>11</b>	<b>1430,00</b>	—	—	<b>X</b>

<sup>1</sup> Відновлено в бухгалтерському обліку на підставі бухгалтерської довідки (додаток 1 до Протоколу).

<sup>2</sup> Оцінку запасів проведено комісією з реорганізації та оформлено Актом про оцінку матеріальних цінностей (додаток 2 до Протоколу).

Рішення щодо заборгованості, за якою строк позовної давності минув: Списати заборгованість згідно з наказом голови комісії з реорганізації № 1 від ...12.2016 р. (додаток 3 до Протоколу)

Рішення щодо готівки, грошових коштів, цінних паперів, грошових документів і бланків документів суворої звітності:

Голова комісії	<u>Козацький селищний голова</u> (посада)	<u>Нечипоренко</u> (підпис)	<u>Ю. П. Нечипоренко</u> (ініціали, прізвище)
Члени комісії:	<u>в. о. старости</u> (посада)	<u>Чепурна</u> (підпис)	<u>О. С. Чепурна</u> (ініціали, прізвище)
	<u>секретар Козацької селищної ради</u> (посада)	<u>Лагода</u> (підпис)	<u>Н. І. Лагода</u> (ініціали, прізвище)
	<u>головний бухгалтер Козацької селищної ради</u> (посада)	<u>Глуценко</u> (підпис)	<u>С. О. Глуценко</u> (ініціали, прізвище)
	<u>спеціаліст з юридичних питань Козацької селищної ради</u> (посада)	<u>Шевченко</u> (підпис)	<u>К. І. Шевченко</u> (ініціали, прізвище)
	<u>архіваріус Козацької селищної ради</u> (посада)	<u>Стеланенко</u> (підпис)	<u>Ю. А. Стеланенко</u> (ініціали, прізвище)
	<u>бухгалтер Калінівської сільської ради</u> (посада)	<u>Жовнір</u> (підпис)	<u>В. П. Жовнір</u> (ініціали, прізвище)

Додаток 3 до **Протоколу  
інвентаризаційної комісії**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
наказом Державного казначейства України  
від 5 червня 2003 р. № 117

Калинівська сільська рада  
(назва установи)

**БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА**  
до Меморіального ордера за грудень 2016 р.

№ з/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1	2	3	4	5
1	Списано АРМ у зв'язку із закінченням строку експлуатації (м/о № 9 за квітень 2016 р.)	(401)	(104)	(5567,00)
	Одночасно проведено запис	(131)	(401)	(5567,00)
2	Збільшено первісну вартість АРМ, що продовжує використовуватись, згідно з рішенням комісії з реорганізації на суму ліквідаційної вартості	104	401	800,00

Виконавець: Бухгалтер Калинівської сільської ради Жовнір В. П. Жовнір  
(посада) (підпис) (ініціали і прізвище)

Головний бухгалтер: Глуценко С. О. Глуценко  
(підпис) (ініціали і прізвище)

Додаток 3 до **Протоколу  
інвентаризаційної комісії**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Козацький селищний голова  
(керівник установи)

Нечипоренко Ю. П. Нечипоренко  
(підпис, ініціали, прізвище)

«    » грудня 20     р.

**АКТ**

**Про оцінку  
матеріальних цінностей**

Згідно з розпорядженням від грудня 2016 року №   2   «Про проведення інвентаризації активів та зобов'язань Калинівської сільської ради у зв'язку з її припиненням»

Ми, члени комісії з реорганізації, у складі:

— голови комісії — Ю. П. Нечипоренко, Козацький селищний голова;

## Розділ I. Інвентаризація активів і зобов'язань

— членів комісії: О. С. Чепурна, в. о. старости;  
Н. І. Лагода, секретар Козацької селищної ради;  
С. О. Глущенко, головний бухгалтер Козацької селищної ради;  
К. І. Шевченко, спеціаліст з юридичних питань Козацької селищної ради;  
Ю. А. Степаненко, архіваріус Козацької селищної ради;  
В. П. Жовнір, бухгалтер Калинівської ради

оцінюємо матеріальні цінності, виявлені під час інвентаризації як лишки, з урахуванням фактичних цін станом на ...12.2016 р.:

№ з/п	Назва	Кількість	Сума, грн.
1	Папір, А4, 80 г/м <sup>2</sup> , 500 арк. у пачці	8	560,00
2	Степлер BuroMax JobMax № 24/6 20 арк.	2	70,00
<b>Разом</b>	<b>X</b>	<b>10</b>	<b>630,00</b>

Також відповідно до вимог п. 5 розд. III Національно положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. № 1202, у зв'язку із закінченням строку його експлуатації комісія встановила ліквідаційну вартість автоматизованого робочого місця (інвентарний номер — 10480713) на рівні 800,00 грн.

Голова комісії Козацький селищний голова Нечипоренко Ю. П. Нечипоренко  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії: в. о. старости Чепурна О. С. Чепурна  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

секретар Козацької селищної ради Лагода Н. І. Лагода  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

головний бухгалтер Козацької селищної ради Глущенко С. О. Глущенко  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

спеціаліст з юридичних питань Козацької селищної ради Шевченко К. І. Шевченко  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

архіваріус Козацької селищної ради Степаненко Ю. А. Степаненко  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

бухгалтер Калинівської сільської ради Жовнір В. П. Жовнір  
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 3 до **Протоколу  
інвентаризаційної комісії**

УКРАЇНА  
**КАЛИНІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА**  
N-ського району N-ської області

**НАКАЗ**

Від «\_\_» грудня 20\_\_ р. № \_\_

**Про списання дебіторської та  
кредиторської заборгованості,  
строк позовної давності якої минув,  
за результатами інвентаризації  
розрахунків Калинівської сільської ради**

Відповідно до вимог п. 3.5 Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 02.04.2014 р. № 372, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879, Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 р. № 611, а також згідно з матеріалами Акта інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами від 02.12.2016 р. та Акта інвентаризації дебіторської або кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання від 05.12.2016 р.:

**НАКАЗУЮ**

1. Списати з балансу заборгованість, строк позовної давності якої минув, у тому числі:
  - дебіторську заборгованість у сумі 2500,00 грн. перед ПП «Кудрявцев В. К.», яка виникла 5 травня 2013 року;
  - кредиторську заборгованість, строк позовної давності якої закінчився, в сумі 450,00 грн. перед ТОВ «Електрон», яка виникла 23 березня 2013 року.
2. Списати з позабалансового субрахунку 071 «Списана дебіторська заборгованість» дебіторську заборгованість, строк обліку якої перевищує 3 роки, в сумі 1800,00 грн. перед ТОВ «Мить-Принт», що виникла 2 березня 2011 року.
3. Бухгалтеру Калинівської сільської ради Жовнір В. П. внести зміни до реєстрів бухгалтерського обліку щодо списаної дебіторської та кредиторської заборгованості, а також підготувати доповідь комісії з реорганізації про списання такої заборгованості.  
Підстава: протокол інвентаризаційної комісії, матеріали інвентаризації, доповідь голови комісії з реорганізації та головного бухгалтера Козацької селищної ради від... 12.2016 р.

**Голова комісії з реорганізації,  
Козацький селищний голова**

Нечипоренко  
(підпис)

Ю. П. Нечипоренко  
(П. І. Б.)

З наказом ознайомлений(а):

Жовнір В. П. Жовнір  
(підпис, П. І. Б.)

## 1.4.2. Відображення результатів інвентаризації в обліку та звітності

Матеріали інвентаризації та рішення про врегулювання розбіжностей відображають у фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація (п. 3 розд. IV Положення № 879).

Відображення таких операцій в бухгалтерському обліку і звітності має забезпечити комісія з реорганізації установи. А конкретно, цим буде займатися представник бухгалтерської служби з числа її членів (колишній бухгалтер ОМС, що припиняється).

Суми недостач і крадіжок коштів та матеріальних цінностей, а також суми збитків, віднесені на винних осіб, та суми заборгованостей, що підлягають утриманню в установленому порядку, обліковують на **субрахунку 363**. Це стосується лише тих випадків, коли винні особи **встановлені**.

Якщо із певних причин винуватці **не відомі**, то інформацію про суми невідшкодованих нестач і втрат слід узагальнювати на позабалансовому **субрахунку 072**. Зменшення залишку за дебетом цього субрахунку відбувається у разі вирішення питання щодо винних осіб або у випадку закриття кримінального провадження.

Однак винуватці далеко не завжди відомі. Якщо особу, яка скоїла протиправні діяння, не встановлено, то слідчий **зупиняє** досудове розслідування з дотриманням вимог *ст. 280 КПКУ*. Досудове розслідування зупиняється вмотивованою **постановою прокурора** або слідчого за погодженням з прокурором. Відомості про це вносять до Єдиного реєстру досудових розслідувань. Копію постанови обов'язково надсилають стороні захисту, потерпілому, представнику юридичної особи, щодо якої здійснюється провадження, які мають право її оскаржити слідчому судді (*ч. 4 ст. 280 КПКУ*).

Зверніть увагу на те, що факт зупинення досудового розслідування — це зовсім не підстава для списання викрадених матеріальних цінностей з позабалансового рахунка. У цьому випадку необхідно мати документ, який підтверджує завершення кримінального провадження — **постанова прокурора або слідчого про закриття кримінального провадження**. Так, кримінальне провадження, за яким розслідування було зупинено, згідно з *ч. 4 ст. 515 КПКУ* підлягає закриттю після закінчення строків давності притягнення до кримінальної відповідальності. Ці строки визначено *ст. 49 і 106 ККУ*, і залежно від ступеня тяжкості скоєного злочину вони становлять від 2 до 15 років.

Отже, списати суми нестач з позабалансового обліку можна тільки за наявності документа, що підтверджує закриття кримінального провадження.

Непогашену протягом строку позовної давності дебіторську заборгованість списують з балансу установи на зменшення результату виконання кошторису доходів та видатків за минулий рік (за дебетом субрахунків 431 «Результат виконання кошторису за загальним фондом», 432 «Результат виконання кошторису за спеціальним фондом»).

Списання боргу внаслідок неплатоспроможності боржника або його ліквідації не є підставою для скасування заборгованості. Списану заборгованість слід обліковувати на **позабалансовому субрахунку 071** «Списана дебіторська заборгованість» **протягом трьох років** з моменту списання для спостереження за можливістю її стягнення у разі зміни майнового стану дебітора. Якщо після завершення цього строку заборгованість залишається непогашеною, слід її списати з позабалансового обліку.

Підставою для цього має бути **наказ голови комісії з реорганізації**. Водночас таку операцію слід оформити **бухгалтерською довідкою** із зазначенням суті операції.

Виявлену під час інвентаризації кредиторську заборгованість, строк позовної давності якої минув, слід списати на збільшення результату виконання кошторису доходів та видатків за минулий рік. Тобто суми такої кредиторської заборгованості слід відображати за кредитом субрахунків 431 «Результат виконання кошторису за загальним фондом», 432 «Результат виконання кошторису за спеціальним фондом». Вести позабалансовий облік списаної кредиторської заборгованості **не потрібно**.

Слід пам'ятати, що пропуск строків позовної давності має наслідком втрату активів установою. У свою чергу, це слід кваліфікувати як нанесення збитків з вини осіб, якими не вжито відповідних дій, а саме не забезпечено проведення претензійно-позовної роботи, відповідно до обов'язків, покладених на них посадовими інструкціями, положеннями, статутами, законними та підзаконними актами. На цьому наголошувало Головне контрольно-ревізійне управління у листі від 01.03.2011 р. № 25-18/287.

Відповідно до *Рекомендації № 2* керівники установ несуть **персональну відповідальність** за стан претензійно-позовної роботи. Недотримання встановленого порядку пред'явлення і розгляду претензій та позовів є порушенням державної дисципліни і тягне за собою відповідальність винних у цьому посадових осіб згідно з чинним законодавством України.

Виявлені розбіжності між даними бухгалтерського обліку та фактичною наявністю активів, а також виявлені суми простроченої заборгованості, що підлягають списанню (з балансу, а також з позабалансового обліку), слід відображати на рахунках бухгалтерського обліку таким чином:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків	
		дебет	кредит
1	2	3	4
1	Оприбутковано лишки матеріальних цінностей, грошових коштів і цінних паперів, виявлені під час інвентаризації, які підлягають зарахуванню на збільшення доходів за спеціальним фондом <sup>1</sup> :	323	711
		364	323
	— необоротних активів	103 — 122	364
	Одночасно проведено запис	811	401
	— запасів	231 — 236, 238, 239	364
	— МШП	221	364
	Одночасно проведено запис	811	411

<sup>1</sup> Не пізніше останнього робочого дня звітного місяця до органу Держказначейської служби слід подати Довідку про надходження в натуральній формі.

## Розділ I. Інвентаризація активів і зобов'язань

1	2	3	4
2	Списано за розпорядженням керівника нестачу матеріальних цінностей (запасів) в межах норм природного убутку:		
	— придбаних у поточному році	801, 802, 811 — 813	201, 204, 205, 231 — 236, 238, 239
	— придбаних у минулих роках	431, 432	201, 204, 205, 231 — 236, 238, 239
3	Списано з балансу нестачу матеріальних цінностей понад норми природних втрат, а також втрат від псування цінностей, крадіжки, знищення, щодо яких встановлено винних осіб:		
	— необоротних активів	401, 131 — 133	104 — 122
	— запасів, придбаних у поточному році	801, 802, 811 — 813	201, 204, 205, 231 — 236, 238, 239
	— запасів, придбаних у минулих роках	431, 432	201, 204, 205, 231-236, 238, 239
	— МШП	411	221
	Одночасно проведено другий запис:		
	— на суму вартості відшкодування збитків <sup>1</sup> , яка віднесена на рахунок винних осіб	363	711
— на суму коштів, що підлягають перерахуванню до бюджету	363	642	
4	Списано з балансу суми нестачі матеріальних цінностей, якщо винних осіб не встановлено і справи знаходяться в слідчих органах:		
	— необоротних активів	401, 131 — 133	104 — 122
	— запасів, придбаних у поточному році	801, 802, 811 — 813	201, 204, 205, 231— 236, 238, 239

<sup>1</sup> Суми відшкодування збитків підлягають зарахуванню до доходів спеціального фонду як надходження від реалізації майна.



1	2	3	4
	— запасів, придбаних у минулих роках	431, 432	201, 204, 205, 231 — 236, 238, 239
	— МШП	411	221
	Одночасно відображено нестачу матеріальних цінностей на позабалансовому рахунку	072	—
5	Списано суму дебіторської заборгованості після закінчення терміну позовної давності	431, 432	363, 364
	Одночасно відображено дебіторську заборгованість на позабалансовому рахунку	071	—
6	Списано безнадійну дебіторську заборгованість з позабалансового обліку	—	071
7	Списано суму кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув	364, 675	431, 432
8	Списання сум депонентської заборгованості, строк позовної давності якої минув	671	431, 432

Результати інвентаризації мають бути відображені у фінансовій та бюджетній звітності установи відповідно до вимог *Порядку № 44*. Зокрема, заборгованість за сумами недостач і крадіжок коштів та матеріальних цінностей, сумами збитків від псування матеріальних цінностей, віднесеними на рахунок винних осіб, слід показати:

— у рядку 184 «Розрахунки з відшкодування завданих збитків» **форми № 1 «Баланс»** (додаток 1 до *Порядку № 44*);

— у рядку 080 «Заборгованість за сумою збитків, яка підлягає перерахуванню до бюджету тощо» **Довідки** про дебіторську та кредиторську заборгованість за операціями, які не відображаються у формі № 7д, № 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (додаток 18 до *Порядку № 44*). Тоді як безпосередньо у формі № 7д, 7м «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (додаток 10 до *Порядку № 44*) таку заборгованість відображають лише в складі загальної суми дебіторської заборгованості (рядок 010 «Доходи»).

Окрім того, суми виявлених нестач мають знайти своє відображення в таких формах **річної фінансової звітності**, як:

— форма № 9д, № 9м «Звіт про результати фінансової діяльності» (додаток 2 до *Порядку № 44*);

— форма № 15 «Звіт про нестачі та крадіжки грошових коштів і матеріальних цінностей» (додаток 17 до *Порядку № 44*);

— форма № 5 «Звіт про рух необоротних активів» (додаток 15 до *Порядку № 44*);

— форма № 6 «Звіт про рух матеріалів і продуктів харчування» (додаток 16 до *Порядку № 44*).

Інформацію про результати проведеної інвентаризації необхідно також розкрити у **Пояснювальній записці** до річного звіту (додаток 14 до *Порядку № 44*).



## Розділ II.

Передача майна  
та зобов'язань  
до ради —  
головної садиби

## 2.1. Законодавче підґрунтя передачі майна та зобов'язань

Після того як буде проведено інвентаризацію майна та зобов'язань, тобто підтверджено достовірність даних бухгалтерського та фактичного наявності матеріальних цінностей, які обліковуються на балансі ради, що реорганізується, і врегульовано розбіжності між фактичною наявністю активів та зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, слід підготуватись до передачі цього майна та зобов'язань до ради — головної садиби.

При цьому слід керуватися такими основними законодавчими та нормативно-правовими актами:

- ЦКУ;
- БКУ;
- Законом № 157;
- Законом № 996;
- Планом рахунків № 611.

Так, ст. 8 Закону № 157 передбачено, що об'єднана територіальна громада (ОТГ) є  **правонаступником** всього майна, прав та обов'язків територіальних громад, що об'єдналися, з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною такою об'єднаною територіальною громадою.

У разі об'єднання всіх територіальних громад одного району в одну об'єднану територіальну громаду все майно спільної власності територіальних громад такого району є комунальною власністю об'єднаної територіальної громади, а пов'язані з таким майном права та обов'язки належать об'єднаній територіальній громаді з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною такою об'єднаною територіальною громадою.

Після набуття повноважень сільською, селищною, міською радою ОТГ (з моменту проголошення результатів виборів на першому пленарному засіданні ради — головної садиби нового скликання) у порядку, визначеному *Законом № 157*, розпочинається **реорганізація** юридичних осіб — сільських, селищних, міських рад, розташованих на території ОТГ та розміщених поза адміністративним центром ОТГ, шляхом їх приєднання до юридичної особи — сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі ОТГ. Після завершення реорганізації відповідні юридичні особи — сільські, селищні, міські ради припиняються у порядку, визначеному цим *Законом*.

Юридична особа — сільська, селищна, міська рада, розміщена в адміністративному центрі ОТГ, є правонаступником прав та обов'язків всіх юридичних осіб — сільських, селищних, міських рад, обраних територіальними громадами, що об'єдналися, з дня набуття повноважень сільською, селищною, міською радою, обраною ОТГ.

Після затвердження сільською, селищною, міською радою, обраною ОТГ, персонального складу її виконавчого комітету реорганізація юридичних осіб — виконавчих комітетів відповідних сільських, селищних, міських рад, розміщених поза адміністративним центром ОТГ, здійснюється у порядку, визначеному *Законом № 157*, шляхом їх приєднання до юридичної особи — виконавчого комітету сільської, селищної, міської ради, розміщеної в адміністративному центрі ОТГ. Після завершення реорганізації відповідні юридичні

особи — виконавчі комітети сільських, селищних, міських рад припиняються у порядку, визначеному цим Законом.

Юридична особа — виконавчий комітет сільської, селищної, міської ради, розміщена в адміністративному центрі ОТГ, є правонаступником прав та обов'язків всіх юридичних осіб — виконавчих комітетів відповідних сільських, селищних, міських рад з дня затвердження сільською, селищною, міською радою, обраною ОТГ, персонального складу її виконавчого комітету.

У ст. 104 ЦКУ також зазначено, що **у разі реорганізації юридичних осіб майно, права та обов'язки переходять до правонаступників.**

## 2.2. Підготовка до складання передавального акта, особливості його форми та змісту

Відповідно до ст. 107 ЦКУ після закінчення строку для пред'явлення вимог кредитором та задоволення чи відхилення цих вимог комісія з реорганізації складає **передавальний акт**. Цей акт затверджується рішенням ради ОТГ.

Зверніть увагу: справжність підписів на передавальному акті **не потрібно засвідчувати нотаріально**<sup>1</sup>.

**Передавальний акт тісно пов'язаний з бухгалтерським обліком.**

З одного боку, дані бухгалтерського обліку є основою для формування передавального акта. З іншого — вони використовуються при уточненні сум активів, зобов'язань і капіталу правонаступника при інвентаризації.



### Увага!

Форму та зміст передавального акта чинним законодавством не затверджено.

Такий акт можна оформити у вигляді звичайного бухгалтерського балансу та додати до нього розшифровки кожного з його рядків. Як розшифровки можна використати інвентаризаційні відомості або ж згрупувати дані щодо матеріальних цінностей, забор-

<sup>1</sup> Необхідність нотаріального засвідчення справжності підписів на передавальному акті юридичної особи передбачено п. 12 ст. 15 Закону України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань» від 15.05.2003 р. № 755-IV. Але цим же пунктом встановлено, що дія цієї норми не поширюється на державну реєстрацію створення державного органу, органу місцевого самоврядування або на державну реєстрацію змін до відомостей про державний орган, орган місцевого самоврядування, громадське об'єднання чи благодійну організацію, що містяться в Єдиному державному реєстрі.

гованостей тощо, які передаються, у відповідних таблицях. При цьому таблиці зручно зробити та заповнити у форматі Excel.

Є й інший варіант: відмовитися від бланка балансу і просто перелічити усі види активів та пасивів (основні засоби, малоцінні необоротні матеріальні активи, запаси, дебіторську та кредиторську заборгованість тощо) і зазначити їх вартість. А в окремих додатках навести списки об'єктів, дебіторів, кредиторів тощо з деталізованою інформацією щодо кожного об'єкта, який передається, та щодо кожного дебітора й кредитора.

Окремо слід зазначити щодо **невикористаних залишків коштів** за загальним та спеціальним фондами кошторису рад, які реорганізуються.

Так, відповідно до *ст. 57 БКУ* не пізніше 31 грудня поточного бюджетного періоду або останнього дня іншого бюджетного періоду Казначейство України закриває всі рахунки, відкриті у поточному бюджетному періоді для виконання бюджету. Порядок закриття рахунків поточного бюджетного періоду та відкриття рахунків наступного бюджетного періоду визначено *наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 р. № 758*. За виняткових обставин Міністр фінансів України може визначити інший термін закриття рахунків, який має настати не пізніш як через п'ять робочих днів після закінчення бюджетного періоду.

На кінець бюджетного періоду Казначейство України зберігає залишки коштів на рахунках спеціального фонду бюджету та щодо субвенцій із спеціального фонду державного бюджету на рахунках спеціального фонду місцевих бюджетів для покриття відповідних витрат у наступному бюджетному періоді з урахуванням їх цільового призначення. У разі відсутності відповідних бюджетних призначень на наступний бюджетний період залишки коштів спеціального фонду перераховуються до загального фонду бюджету.

Відповідно до *ст. 8 Закону № 157* бюджети територіальних громад, що об'єдналися, виконуються окремо до закінчення бюджетного періоду.

До завершення періоду окремого виконання бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, функції головних розпорядників, розпорядників бюджетних коштів територіальних громад, що об'єдналися, продовжують здійснювати відповідні бюджетні установи в особі сільського, селищного, міського голови, обраного ОТГ, інших керівників бюджетних установ.

Залишки коштів на кінець бюджетного періоду бюджетів територіальних громад, що об'єдналися, перераховуються до бюджету ОТГ на підставі платіжних доручень за підписом сільського, селищного, міського голови, обраного ОТГ.

Виходячи з цього, до 31.12.2016 р. ради, які реорганізуються, повинні **використати залишки коштів за загальним фондом, а якщо це не буде зроблено — перерахувати невикористані залишки до бюджету ради ОТГ** (відповідно, виконавчі комітети рад, що припиняються, зареєстровані як юридичні особи, — до виконкомів — юридичних осіб ради — головної садиби).

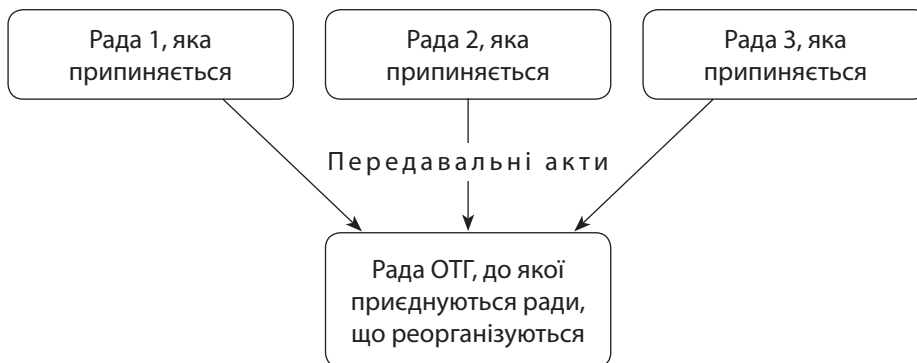
Якщо ж у таких рад залишаться невикористані кошти **на спеціальних реєстраційних рахунках** для обліку коштів з виконання спеціального фонду кошторисів, то ці кошти слід **перерахувати платіжним дорученням** за підписом сільського, селищного, міського голови, обраного ОТГ, на відповідний **спеціальний реєстраційний рахунок ОТГ**. Це стосується саме власних надходжень. І перераховувати треба окремо залишок, який склався на початок року, та частину надходжень поточного року. Бо це різні операції в бухобліку.

Якщо за даними бухгалтерського обліку ради, яка реорганізується, перевіреними та підтвердженими в ході проведення інвентаризації, існує дебіторська та кредиторська заборгованості, то комісії з реорганізації перед тим, як передавати майно та зобов'язання до ради ОТГ- правонаступника, слід докласти зусиль, аби повністю **погасити існуючу кредиторську заборгованість та стягнути борги з дебіторів** (шляхом повернення ними коштів на рахунок ради, яка реорганізується, або отримання товарів, робіт та послуг, щодо яких було здійснено передоплату). Якщо ж з якихось причин на момент складання передавального акта така заборгованість залишиться непогашеною, детальну інформацію про неї слід включити до передавального акта.

Якщо за результатами інвентаризації рада, яка реорганізується, списала дебіторську заборгованість або нестачі, то до ради ОТГ слід передати всю належну документацію з цього питання, аби вона мала змогу спостерігати за можливістю її стягнення у разі зміни майнового стану неплатоспроможних дебіторів або за виявленням винуватців нестач.

Також зазначимо: якщо радою, яка реорганізується, було оформлено договори **відповідального зберігання** (вона передала свої матеріальні цінності на зберігання або ж їй інша особа передала на зберігання матеріальні цінності), то до таких договорів слід підписати додаткову угоду, у якій зазначити, що правонаступником ради, що реорганізується, за такими договорами є рада ОТГ (як покладавець або зберігач відповідно).

Процес передачі майна та зобов'язань рад, які реорганізуються шляхом приєднання до ради ОТГ, схематично виглядає так:



Приймати майно та зобов'язання рад, що реорганізуються, на баланс ради ОТГ повинна **комісія з приймання**, створена розпорядженням голови ради ОТГ з числа її працівників. До складу комісії обов'язково повинен входити представник бухгалтерської служби ради ОТГ (головний бухгалтер).

Перейдемо до документального оформлення передачі майна, прав та обов'язків рад, які реорганізуються, правонаступнику — раді ОТГ.

## 2.3. Зразок рішення про затвердження передавального акта та орієнтовної форми такого акта

Наведемо зразок рішення про затвердження передавального акта та орієнтовну форму самого передавального акта (див. с. 64).

*Зразок передавального акта*

N-ська селищна рада N-ського району, N-ської області _____ сесія _____ скликання	
<b>РІШЕННЯ</b>	
«___» _____ 20__ р.	№ _____
<b>Про затвердження передавального акта</b>	
<p>Розглянувши поданий комісією з реорганізації Y-ської сільської ради передавальний акт, керуючись ст. 26 та 60 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», ст. 104 — 108 Цивільного кодексу України, ст. 56 — 59 Господарського кодексу України, ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», враховуючи рекомендації постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку, N-ська селищна рада</p>	
ВИРІШИЛА:	
1. Затвердити передавальний акт _____ (додається).	
2. Контроль за виконанням рішення покласти на голову постійної комісії з питань планування, фінансів, бюджету та соціально-економічного розвитку	
СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА	_____

Додаток  
до рішення N-ської селищної ради  
№ \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

### ПЕРЕДАВАЛЬНИЙ АКТ

Ми, що нижче підписалися, голова та члени комісії з реорганізації Y-ської сільської ради, створеної рішенням \_\_\_\_ сесії N-ської селищної ради від \_\_.\_\_.20\_\_ р., у складі<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_ — голова комісії;

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ — ...;

\_\_\_\_\_ — ...;

...

керуючись статтею 107 Цивільного кодексу України, ст. 8 Закону України «Про добровільне об'єднання територіальних громад», склали цей акт про таке:

1. правонаступництво щодо майна, усіх прав та обов'язків Y-ської сільської ради після її реорганізації шляхом приєднання переходить правонаступнику — N-ській селищній раді, а саме:

1.1. Нематеріальні активи — ... грн.

1.2. Основні засоби — ... грн.

1.3. Інші необоротні матеріальні активи — ... грн.

1.4. Матеріали і продукти харчування — ... грн.

1.5. Малоцінні та швидкозношувані предмети — ... грн.

1.6. Дебіторська заборгованість — грн., у тому числі:

— перед бюджетом — ... грн.;

— з оплати праці — ... грн.

1.7 Кредиторська заборгованість — ... грн., у тому числі:

— перед бюджетом — ... грн.;

— з оплати праці — ... грн.

2. Разом із майном передається наявна технічна документація на об'єкти основних засобів та документи, які підтверджують права на володіння, користування та розпорядження об'єктами нематеріальних активів.

Голова комісії: \_\_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Додатки до передавального акта: на ... аркушах.

<sup>1</sup> Перелічити персональний склад комісії з реорганізації.



Додаток 1. Необоротні активи													
№ з/п	Рахунок, субрахунок	Найменування, стисла характеристика та призначення об'єкта (пооб'єктно)	Рік випуску (будівництва) чи дата придбання (введення в експлуатацію) та виготовлення	Номер			Один. вимір.	За даними бухгалтерського обліку					Інші відомості
				інвентарний/номенклатурний	заводський	паспорта		кількість	первісна (пероцінена) вартість	сума зносу (накопичені амортизації)	балансова вартість	строк корисного використання	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	101 Земельні ділянки												
	102 Капітальні витрати на поліпшення земель												
	103 Будинки та споруди												
	104 Машини та обладнання												
	105 Транспортні засоби												
	106 Інструменти, прилади та інвентар												
	107 Робочі і продуктивні тварини												
	108 Багаторічні насадження												
	109 Інші основні засоби												
<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 10 «Основні засоби»</b>													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
	111 Музейні цінності, експонати зоопарків, виставок												
	112 Бібліотечні фонди												
	113 Малоцінні необоротні матеріальні активи												
	114 Білизна, постільні речі, одяг та взуття												
	115 Тимчасові нетитульні споруди												
	116 Природні ресурси												
	117 Інвентарна тара												
	118 Матеріали довготривалого використання для наукових цілей												
	119 Необоротні матеріальні активи спеціального призначення												
	<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 11 «Інші необоротні матеріальні активи»</b>												
	121 Авторські та суміжні з ними права												
	122 Інші нематеріальні активи												
	<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 12 «Нематеріальні активи»</b>												
	<b>УСЬОГО НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ</b>												

Додаток 2 «Запаси»

№ з/п	Рахунок, субрахунок	Матеріальні цінності		Одиниця виміру	За даними бухгалтерського обліку			Інші відомості або примітки
		найменування, вид, сорт, група (за кожним найменуванням)	номенклатурний номер (за наявності)		кількість	вартість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
201	Сировина і матеріали							
202	Обладнання, конструкції і деталі до установки							
203	Спецобладнання для науково-дослідних робіт							
204	Будівельні матеріали							
205	Інші виробничі запаси							
<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 20 «Виробничі запаси»</b>								
211	Молодняк тварин на вирощуванні							
212	Тварини на відгодівлі							
213	Птиця							
214	Звірі							
215	Кролі							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
216	Сім'ї бджіл							
217	Доросла худоба, вибракувана з основного стада							
218	Худоба, прийнята від населення для реалізації							
	<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 21 «Тварини на вирощуванні і відгодівлі»</b>							
221	Малоцінні та швидкозношувані предмети <sup>1</sup>							
222	Малоцінні та швидкозношувані предмети спеціального призначення							
	<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»</b>							
231	Матеріали для навчальних, наукових та інших цілей							
232	Продукти харчування							
233	Медикаменти і перев'язувальні засоби							
234	Господарські матеріали і канцелярське приладдя							
235	Паливо, горючі і мастильні матеріали							

1	2	3	4	5	6	7	8	9
236	Тара							
237	Матеріали в дорозі							
238	Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання							
239	Інші матеріали							
<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 23 «Матеріали і продукти харчування»</b>								
241	Вироби виробничих (навчальних) майстерень							
<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 24 «Готова продукція»</b>								
251	Продукція підсобних (навчальних) сільських господарств							
<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 25 «Продукція сільськогосподарського виробництва»</b>								
261	Запаси для розподілу, передачі, продажу							
<b>РАЗОМ ЗА РАХУНКОМ 26 «Запаси для розподілу, передачі, продажу»</b>								
<b>УСЬОГО ЗАПАСІВ</b>								

<sup>1</sup> Відображаються тільки ті МШП, які знаходилися на складі, тобто не передані в експлуатацію. Пам'ятайте: вартість МШП, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (случається з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. Тож на передані в експлуатацію придатні до подальшого використання МШП слід скласти окрему відомість, де зазначити найменування та кількість переданих МШП.

**Додаток 3. Грошові документи, бланки документів суворої звітності**

№ з/п	Найменування грошових документів, бланків документів суворої звітності (за кожним документом, бланком)	За даними бухгалтерського обліку		
		номер і серія	номінальна вартість	кількість
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
<b>РАЗОМ ЗА субрахунком 331 «Грошові документи в національній валюті»</b>		<b>X</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>

**Додаток 4. Дебіторська та кредиторська заборгованість**

Дебітор		Дата виникнення заборгованості	Сума заборгованості	Найменування субрахунку бухгалтерського обліку
найменування	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)			
1	2	3	4	5
...				
...				
<b>Разом дебіторська заборгованість</b>	<b>X</b>			
Кредитор		Дата виникнення заборгованості	Сума заборгованості	Найменування субрахунку бухгалтерського обліку
найменування	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)			
1	2	3	4	5
...				
...				
<b>Разом кредиторська заборгованість</b>	<b>X</b>			

**Додаток 5. Матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання**

№ з/п	Матеріальні цінності, на відповідальному зберіганні		Позабалансовий рахунок	Інвентарний/номенклатурний номер (за наявності)	Одиниця виміру	За даними бухгалтерського обліку		Дата приймання цінностей на зберігання	Місце зберігання (склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження)
	найменування поставальника	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)				кількість	вартість		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
<b>Разом</b>						<b>0</b>	<b>0</b>		

## 2.4. Типові бухгалтерські проводки щодо операцій з передачі матеріальних цінностей та зобов'язань



### Увага!

Розшифровка у додатках має бути **повною**, тому що на підставі цих даних бухгалтер ради ОТГ має відобразити надходження переданих матеріальних цінностей та зобов'язань.

Наведемо типові проводки щодо операцій з передачі матеріальних цінностей та зобов'язань для ради, **яка реорганізується**:

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків	
		дебет	кредит
1	Передано необоротні активи		
	Первісна вартість	401	101 — 122
	Знос (амортизація)	131 — 133	401
2	Передано капітальні інвестиції	402	141 — 143
3	Передано малоцінні та швидкозношувані предмети, що не були передані в експлуатацію	411	221, 222
4	Передано запаси	431 (432)	261, 201 — 205, 211 — 218, 231 — 236, 238, 239
5	Передано бланки суворої звітності	431 (432)	331
	Одночасно списано з позабалансового обліку	—	08
6	Передано суму дебіторської заборгованості	431 (432)	362, 363, 364, 674
7	Передано списану дебіторську заборгованість та невідшкодовані нестачі	—	07
8	Передано суму кредиторської заборгованості	631, 641, 642, 651, 661, 666, 668, 669, 671, 674, 675	431 (432)

У бухгалтерському обліку ради- **правонаступника** операції з прийняття матеріальних цінностей та зобов'язань відображаються у зворотному порядку:

## Розділ II. Передача майна та зобов'язань до ради — головної садиби

№ з/п	Зміст господарської операції	Кореспонденція субрахунків	
		дебет	кредит
1	Прийнято необоротні активи		
	Первісна вартість	101 — 122	401
	Знос (амортизація)	401	131 — 133
2	Прийнято капітальні інвестиції	141 — 143	402
3	Прийнято малоцінні та швидкозношувані предмети, що не були передані в експлуатацію	221, 222	411
4	Прийнято запаси	261, 201 — 205, 211 — 218, 231 — 236, 238, 239	431 (432)
5	Прийнято бланки суворої звітності	331	431 (432)
	Одночасно зараховано на позабалансовий облік	08	—
6	Прийнято суму дебіторської заборгованості	362, 363, 364, 674	431 (432)
7	Прийнято списану дебіторську заборгованість та невідшкодовані нестачі	07	—
8	Прийнято суму кредиторської заборгованості	431 (432)	631, 641, 642, 651, 661, 666, 668, 669, 671, 674, 675

Рада ОТГ, яка прийняла за актом передачі матеріальні цінності, повинна організувати їх бухгалтерський та оперативний облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі. При цьому керуватися слід, зокрема, такими положеннями (стандартами):

— Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби»<sup>1</sup>;

— Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи»<sup>1</sup>;

— Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси»<sup>1</sup>.

Кожному прийнятому об'єкту основного засобу (крім білизни, постільних речей, одягу, взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів довготривалого використання) слід присвоїти інвентарний номер.

<sup>1</sup> Затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі» від 12.10.2010 р. № 1202.



Якщо інвентарний об'єкт є складним і включає ті чи інші відокремлені елементи, що становлять разом з ним одне ціле, на кожному такому елементі повинен бути зазначений той самий інвентарний номер, що й на основному об'єкті.

Для білизни, постільних речей, одягу, взуття, бібліотечних фондів та малоцінних необоротних матеріальних активів слід встановити номенклатурні номери. При цьому предметам одного найменування, якості матеріалу та ціни встановлюється один номенклатурний номер.

Перші три знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунку, четвертий — підгрупу, всі інші знаки — порядковий номер предмета у підгрупі. Для тих груп основних засобів, для яких не виділені підгрупи, четвертий знак може позначатися нулем.

Для обліку будинків, споруд, передавальних пристроїв, робочих силових машин й обладнання, автоматизованих ліній, транспортних засобів, вимірювальних приладів і регулюючих пристроїв, лабораторного обладнання, виробничого і господарського інвентаря та інших об'єктів основних засобів бухгалтерії ради ОТГ на підставі даних передавального акта на кожний прийнятий об'єкт слід оформити Інвентарну картку обліку об'єкта основних засобів<sup>1</sup>.

Для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, які мають одне і те ж призначення, однакову технічну характеристику і вартість слід оформити Інвентарні картки групового обліку основних засобів<sup>1</sup>. Таки картки застосовуються до бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу, взуття, інвентарної тари, необоротних матеріальних активів спеціального призначення (на які нараховується амортизація у розмірі 50 % від їх первісної вартості) та інших необоротних матеріальних активів.

Для індивідуального обліку тварин і багаторічних насаджень слід застосовувати Інвентарні картки обліку тварин і багаторічних насаджень<sup>1</sup>.

Прийняті цінності за місцями їх зберігання слід закріпити за матеріально відповідальними особами.

---

<sup>1</sup> *Форми цих карток затверджено наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.09.2016 р. № 818.*



### Розділ III.

Безхазяйне  
майно:  
як громаді  
стати власником?

## 3.1. Загальні відомості про безхазяйне майно

Питання набуття права власності на об'єкти безхазяйного нерухомого майна було та залишається актуальним на сьогодні.

Актуальність обговорюваної теми підтверджується не тільки численною кількістю питань щодо самої процедури визнання об'єкта нерухомого майна безхазяйним, а й, наприклад, відсутністю розуміння самого поняття безхазяйної речі, відсутністю налагодженої і систематизованої взаємодії між органами, що здійснюють державну реєстрацію прав на нерухоме майно, та органами місцевого самоврядування. Аналіз проблемних питань, пов'язаних з постановкою на облік безхазяйного нерухомого майна, свідчить про необхідність додаткового обговорення законодавства, що регулює відносини у відповідній сфері.

Яке саме майно можна вважати безхазяйним та яким чином органу місцевого самоврядування (далі — ОМС) успішно пройти процедуру визнання його безхазяйним та прийняти у власність територіальної громади?

Для початку необхідно визначитися, що мається на увазі під майном. Для цього потрібно звернутися до ЦКУ. Так, в ч. 1 ст. 190 ЦКУ зазначається, що **майном** як особливим об'єктом вважаються окрема річ, сукупність речей, а також майнові права та обов'язки.

Порядок набуття права власності на безхазяйну річ, у свою чергу, урегульований ст. 335 ЦКУ. Так, за визначенням ч. 1 ст. 335 ЦКУ **безхазяйною** є річ:

1	яка не має власника
<b>АБО</b>	
2	власник якої невідомий

Що значать поняття «не має власника» та «власник невідомий»? Їх об'єднує одна спільна категорія — відсутня особа, яка б могла оспорити право власності на нерухоме майно.

Тепер щодо поняття «не має власника»: воно, як правило, застосовується у випадку, якщо певна річ має статус нерухомого майна, права щодо якого виникли у його власника й були зареєстровані у відповідному реєстрі прав, однак з певних причин право власності у відповідної особи на зазначене майно припинилося. Інакше кажучи, при фактичному існуванні об'єкта нерухомого майна його власник відсутній.

Наприклад, згідно зі ст. 347 ЦКУ особа може відмовитися від права власності на майно, заявивши про це або вчинивши інші дії, які свідчать про її відмову від права власності. У разі відмови від права власності на майно, права на яке підлягають державній реєстрації, право власності на нього припиняється з моменту внесення за заявою власника відповідного запису до державного реєстру.

Отже, у разі прийняття власником рішення про відмову від права власності на нерухоме майно (право власності на яке згідно зі ст. 182 ЦКУ підлягає державній реєстрації) — він має підтвердити факт припинення свого права власності шляхом звернення з відповідною заявою про припинення права власності на об'єкт нерухомого майна до органу, що здійснює державну реєстрацію прав. З моменту внесення відповідного запису таке майно не має власника, а отже саме з цього моменту може вважатися безхазяйним.

Стосовно поняття «власник невідомий»: воно застосовується у випадку, якщо має місце фактичне існування об'єкта нерухомого майна при відсутності будь-якої документації щодо нього та інформації про його власника.

Наприклад, житловий будинок, будівля, споруда, інше нерухоме майно збудовані чи будуються на земельній ділянці, що не була відведена для цієї мети, або особою, що не є власником або користувачем земельної ділянки, без належного дозволу чи належно затвердженого проекту, або з істотними порушеннями будівельних норм і правил (самочинне будівництво). За умови, що право власності на самочинно збудований об'єкт нерухомості не визнане судом за особою, яка здійснила самочинне будівництво, чи за власником (користувачем) земельної ділянки, й не має місце його державна реєстрація прав власності на нерухоме майно.

Окрім цього, ч. 2 ст. 335 ЦКУ визначено, що безхазяйні нерухомі речі беруться на облік органом, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно, **за заявою ОМС**, на території якого вони розміщені. Про взяття безхазяйної нерухомої речі на облік робиться **оголошення** у друкованих засобах масової інформації.

**Після спливу одного року** з дня взяття на облік безхазяйної нерухомої речі вона **за заявою органу, уповноваженого управляти майном відповідної територіальної громади**, може бути передана за рішенням суду у комунальну власність.

Необхідність постановки на облік речі як безхазяйної обумовлена тим, що лише по закінченню чітко визначеного періоду — 1 року, що обчислюється з моменту взяття такої речі на облік, виникнуть правові підстави для визнання власником речі іншої особи.

Разом з тим, необхідно зазначити про обов'язкову складову процедури набуття права власності на безхазяйну нерухому річ — офіційне оприлюднення інформації про взяття нерухомої речі на облік органом державної реєстрації прав.

ЦКУ не визначено суб'єкта, на якого покладається обов'язок інформувати громаду про взяття нерухомого майна на облік як безхазяйного. При цьому цілком виправданою вбачається позиція, що таким суб'єктом є відповідний ОМС. Адже саме ОМС є зацікавленою особою щодо набуття права власності на безхазяйну нерухому річ, а тому необхідність забезпечення дотримання такої складової процедури набуття права власності (нарівні з дотриманням строку — 1 рік), як офіційне оприлюднення інформації про взяття безхазяйної нерухомої речі на облік (без дотримання якої унеможлиблюється прийняття судом відповідного рішення), є його прерогативою, оскільки покликана убезпечити від прийняття судом рішення не на його користь із зазначених підстав.

Слід звернути увагу на те, що дуже часто ОМС припускаються помилки, коли намагаються реалізувати своє право (надані законодавством повноваження), пов'язані з вирішенням питання можливості віднесення нерухомого майна до категорії «безхазяйне». Так, трапляються випадки, коли поняття «безхазяйна річ» застосовується до майна, власник якого відомий (наприклад, інформація щодо особи власника міститься в відповідному реєстрі прав власності на нерухоме майно), але він не перебуває за місцем знаходження

такого майна або ж в даний час місце його перебування встановити неможливо. Про такі ситуації, зокрема, свого часу було згадано в листі Мін'юсту від 13.10.2011 р. «Деякі аспекти набуття права власності на об'єкти безхазяйного нерухомого майна» (далі — лист).

Так, в ньому наводилася ситуація на прикладі приватизованого житла, яке не використовується його власниками за призначенням, у разі, якщо власники змінили місце проживання або місце перебування таких власників встановити неможливо.

В листі нагадується про те, що приватизацією державного житлового фонду відповідно до Закону № 2482 є відчуження квартир (будинків), кімнат у квартирах та одноквартирних будинках, де мешкають два і більше наймачів, та належних до них господарських споруд і приміщень (підвалів, сараїв та ін.) державного житлового фонду на користь громадян України.

В свою чергу ЦКУ визначає, що однією із підстав набуття фізичною особою права власності є приватизація нею державного майна та майна, що є в комунальній власності (ст. 345 ЦКУ).

Власник приватизованого житла має право розпоряджатися квартирою (будинком) на свій розсуд: продати, подарувати, заповісти, здати в оренду, обміняти, закласти, укладати інші угоди, не заборонені законом. Порядок здійснення цих прав власником житла регулюється цивільним законодавством України (ст. 12 Закону № 2482).

Згідно зі ст. 316 та 317 ЦКУ правом власності є право особи на річ (майно), яке вона здійснює відповідно до закону відповідно за своєю волею, незалежно від волі інших осіб. Таким чином, на зміст права власності не впливають ні місце проживання, ні місцезнаходження майна, що означає — де б не проживав власник і де б не знаходилось його майно, він володіє щодо нього усією сукупністю прав володіння, користування та розпорядження.

Виходячи зі змісту ст. 319 ЦКУ, власник, володіючи, користуючись та розпоряджаючись своїм майном на власний розсуд, може вчиняти щодо нього будь-які дії, в тому числі відмовитись від нього.

Слід наголосити на тому, що право власності є непорушним і ніхто не може бути протиправно позбавлений цього права чи обмежений у його здійсненні (ст. 321 ЦКУ). Конституція також гарантує власнику його право, закріплюючи норму, відповідно до якої ніхто не може бути протиправно позбавлений свого майна інакше, як за рішенням суду.

Отже, враховуючи наведене, приватизоване житло, яке не експлуатується власниками, що змінили своє місце проживання, за призначенням, не може бути визнане безхазяйним із зазначених підстав, у тому числі з огляду на те, що власник такого нерухомого майна відомий.

До нерухомого майна, власник якого відомий, однак місце перебування його встановити неможливо, у тому числі у разі визнання останнього безвісно відсутнім (за наявності відповідних підстав та у судовому порядку), не може бути застосовано ані поняття «безхазяйне майно», ані процедуру набуття права власності на нього відповідним ОМС, оскільки ЦКУ визначено інші правові механізми розпорядження таким майном.

Так, відповідно до ст. 44 ЦКУ на підставі рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою нотаріус за останнім місцем її проживання описує належне їй майно та встановлює над ним опіку.

За заявою заінтересованої особи або органу опіки та піклування над майном фізичної особи, місце перебування якої невідоме, опіка може бути встановлена нотаріусом до ухвалення судом рішення про визнання її безвісно відсутньою.

Опікун над майном фізичної особи, яка визнана безвісно відсутньою, або фізичної особи, місце перебування якої невідоме, приймає виконання цивільних обов'язків на її користь, погашає за рахунок її майна борги, управляє цим майном в її інтересах.

За заявою заінтересованої особи опікун також надає за рахунок цього майна утримання особам, яких фізична особа, яка визнана безвісно відсутньою, або фізична особа, місце перебування якої невідоме, за законом зобов'язані утримувати.

Опіка над майном припиняється у разі скасування рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою, а також у разі появи фізичної особи, місце перебування якої було невідомим.

Тобто, за наявності будь-якої інформації щодо особи власника нерухомого майна існує вірогідність того, що такою особою буде заявлено право на нього або вимогу про повернення власності у своє володіння, користування та розпорядження.

Ще однією найпоширенішою помилкою зацікавлених органів влади, про яку зазначається у листі, є намагання поширити процедуру набуття права власності на нерухоме майно як безхазяйне у разі смерті власника нерухомого майна та відсутності спадкоємців на зазначене майно.

Звертаємо увагу, що відповідно до ст. 1277 ЦКУ у разі відсутності спадкоємців за заповітом і за законом, усунення їх від права на спадкування, неприйняття ними спадщини, а також відмови від її прийняття суд визнає спадщину відумерлою за заявою відповідного ОМС за місцем відкриття спадщини.

Заява про визнання спадщини відумерлою подається після спливу одного року з часу відкриття спадщини.

Особи, які мають право або зобов'язані подавати заяву про визнання спадщини відумерлою, мають право на одержання інформації зі Спадкового реєстру про заведену спадкову справу та видане свідоцтво про право на спадщину.

(абз. 4 ч. 1 ст. 1277 ЦКУ)

Спадщина, визнана судом відумерлою, переходить у власність територіальної громади за місцем відкриття спадщини.

Тобто, положення вказаної статті визначають долю спадщини, яка внаслідок певних чинників не переходить до спадкоємців. При цьому встановлює, що визнання спадщини відумерлою відбувається не автоматично за наявності вказаних обставин, а лише за наявності рішення суду, яке, в свою чергу, приймається за заявою ОМС за місцем відкриття спадщини.

Слід відзначити, що територіальна громада, яка стала власником відумерлого майна, зобов'язана задовольнити вимоги кредиторів спадкодавця, що заявлені відповідно до ст. 1231 ЦКУ. Якщо власниками відумерлого майна стали декілька територіальних громад, вимоги кредиторів спадкодавця задовольняються територіальними громадами пропорційно до вартості відумерлого майна, набутого у власність кожною з них.

Отже, в наведеному випадку процедура визнання майна безхазяйним та реєстрації права власності на нього не може бути застосована, адже йдеться про підставу припинення права власності — смерть власника, а також про підставу набуття права власності на спадщину, що визнана судом відумерлою і регулюється цивільним законодавством як окрема чітко визначена процедура.

Далі доцільно також згадати про такий інститут, як набуття права власності на майно за набувальною давністю.

Так, у ч. 3 ст. 335 ЦКУ йдеться, що безхазяйні **рухомі речі** можуть набуватися у власність **за набувальною давністю**, крім випадків, встановлених ст. 336, 338, 341 і 343 ЦКУ (набуття права власності на рухому річ, від якої власник відмовився, на знахідку, бездоглядну домашню тварину, скарб відповідно).

Одразу ж розберемося з поняттям «набувальна давність». Відповідно до ч. 1 ст. 344 ЦКУ особа, яка добросовісно заволоділа чужим майном і продовжує відкрито, безперервно володіти нерухомим майном **протягом 10 років** або рухомим майном — протягом 5 років, набуває право власності на це майно (набувальна давність), якщо інше не встановлено цим Кодексом. Набуття права власності на земельну ділянку за набувальною давністю регулюється законом. Право власності на нерухоме майно, що підлягає державній реєстрації, виникає за набувальною давністю з моменту державної реєстрації.

При цьому особа, яка заявляє про давність володіння, може приєднати до часу свого володіння увесь час, протягом якого цим майном володіла особа, чийм спадкоємцем (правонаступником) вона є (ч. 2 ст. 344 ЦКУ).

До того ж, якщо особа заволоділа майном на підставі договору з його власником, який після закінчення строку договору не пред'явив вимоги про його повернення, вона набуває право власності за набувальною давністю на нерухоме майно через 15, а на рухоме майно — через 5 років з часу спливу позовної давності. Втрата не зі своєї волі майна його володільцем не перериває набувальної давності у разі повернення майна протягом одного року або пред'явлення протягом цього строку позову про його витребування (ч. 3 ст. 344 ЦКУ).

**Увага!** Право власності за набувальною давністю на **нерухоме майно**, транспортні засоби, цінні папери набувається **за рішенням суду** (ч. 4 ст. 344 ЦКУ).

Для кращого розуміння давайте ознайомимося із науково-практичним коментарем до ст. 335 ЦКУ у Всеукраїнській мережі ЛІГА:ЗАКОН:

*«Стаття 335. Набуття права власності на безхазяйну річ*

*1. Поняття безхазяйної речі є загальним, оскільки охоплює такі її різновиди, як рухома річ, від якої власник відмовився (ст. 336), знахідка (ст. 337), бездоглядна домашня тварина (ст. 340), скарб (ст. 343).*

*Річ, яка не має власника або власник якої невідомий, визнається безхазяйною. Фактами, які свідчать про безхазяйність речі, можуть бути: неможливість виявити власника при вилученні у злочинців викраденого майна, в разі стихійного лиха, при втраті права на майно у зв'язку зі спливом позовної давності для його витребування тощо. Річ не є безхазяйною, якщо її власник відомий, але з певних причин відсутній (наприклад, переховується з метою уникнення покарання) або визнаний безвісно відсутнім. За ЦК УРСР безхазяйне майно за загальним правилом переходило у власність держави. За ЦК України держава як власник втратила такий привілей.*

*Коментована стаття по-різному визначає правове становище безхазяйних рухомих і нерухомих речей. Безхазяйні нерухомі речі беруться на облік органом, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно, за заявою органу місцевого самоврядування, на території якого вони розміщені. Про взяття безхазяйної нерухомої речі на облік з метою виявлення власника має бути зроблено оголошення в друкованих засобах масової інформації. Така постановка на облік є адміністративним актом, а не юридичним фактом, що впливає на цивільні правовідносини, об'єктом яких є дана нерухомість. Значення*

взяття на облік нерухомої речі полягає в тому, що з даного моменту починається перебіг строку (один рік), необхідного для пред'явлення відповідної вимоги до суду, а саме про винесення рішення щодо передачі такої речі у комунальну власність.

2. Коментована стаття передбачає, що безхазяйні рухомі речі можуть набуватися в комунальну власність за набувальною давністю, крім випадків, встановлених законом.

3. Визнання майна безхазяйним не виключає можливості пред'явлення відповідних майнових вимог власником (його правонаступниками), який після цього з'явився. Він має право вимагати від органу місцевого самоврядування, рішенням і за заявою якого майно визнано безхазяйним та взято на облік, повернення майна, а якщо майно було в подальшому реалізовано — грошової компенсації у розмірі сум, отриманих від реалізації, за вирахуванням здійснених у зв'язку з цим витрат. Спори щодо таких вимог можуть розглядатися у судовому порядку з додержанням правил про позовну давність».

Враховуючи означене вище, можна дійти висновку, що інститут набуття прав власності на **безхазяйне нерухоме майно** не застосовується і у випадку набуття прав власності за набувальною давністю.

Інститут набувальної давності є одним із первинних способів виникнення права власності, тобто такий спосіб, відповідно до якого право власності на річ виникає вперше або незалежно від права попереднього власника на цю річ — не базується на попередній власності та відносинах правонаступництва, а базується на сукупності обставин, зазначених у ч. 1 ст. 344 ЦКУ, а саме: тривалого, добросовісного, відкритого та безперервного володіння майном як своїм власним (зокрема, про це зазначається у згаданому вище листі Мін'юсту).

Тривалість володіння передбачає, що має закінчитися визначений у ЦКУ строк, що розрізняється залежно від речі (рухомої чи нерухомої), яка перебуває у володінні певної особи, і для **нерухомого майна** складає десять років.

Добросовісне володіння означає, що особа не знала і не повинна була знати, що володіє річчю незаконно. Тому встановлення добросовісності залежить від підстав набуття майна.

Відкритість та безперервність володіння теж є необхідними умовами для набуття права власності за набувальною давністю і означають, що володілець володіє річчю відкрито, без таємниць, а також те, що протягом означеного в законі строку володілець не вчиняв дій, що свідчили б про визнання ним обов'язку повернути річ власнику, а також йому не пред'являвся правомочною особою позов про повернення майна.

Слід звернути увагу на деякі відмінності двох інститутів набуття права власності за набувальною давністю і на безхазяйне нерухоме майно.

<b>по-перше</b>	набуття права власності на нерухоме майно за набувальною давністю можливе і у разі існування відомостей про попереднього власника, що унеможлиблює набуття права власності як на безхазяйну річ
<b>по-друге</b>	право власності на безхазяйне нерухоме майно набувається єдиним, чітко визначеним суб'єктом — відповідною територіальною громадою, а у разі набуття права власності за набувальною давністю — будь-яким суб'єктом цивільних правовідносин



## 3.2. Особливості державної реєстрації речових прав на безхазяйне нерухоме майно

Але ж нас з вами наразі турбує саме нерухоме майно, зокрема безхазяйне. Тому не будемо зупинятися на особливостях набуття прав на рухоме майно — це тема окремої статті.

Отже, реєстрація речових прав на нерухоме майно здійснюється відповідно до Закону України від 01.07.2004 р. № 1952 та Порядку № 1127.

Так, відповідно до п. 1 ч. 1 ст. 9 Закону № 1952 до повноважень суб'єктів державної реєстрації прав належить, зокрема, взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

Нагадаємо, що до суб'єктів державної реєстрації прав п. 2 ч. 1 ст. 6 Закону № 1952 відносить:

1	виконавчі органи сільських, селищних та міських рад, Київську, Севастопольську міські, районні, районні у містах Києві та Севастополі державні адміністрації
2	акредитованих суб'єктів

У цих суб'єктах працюють державні реєстратори прав на нерухоме майно (далі — державні реєстратори), які безпосередньо здійснюють реєстрацію прав та облік безхазяйного нерухомого майна.

Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна згідно з ч. 10 ст. 18 Закону № 1952 проводиться у порядку, визначеному КМУ. Саме тому документом, який визначає умови, підстави та процедуру взяття на облік безхазяйного нерухомого майна, є Порядок № 1127. Про його норми щодо дій з безхазяйним нерухомим майном зазначено далі.

Відповідно до п. 3 цього Порядку державна реєстрація прав та облік безхазяйного нерухомого майна проводяться з прийняттям рішень державним реєстратором, які формуються за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру речових прав на нерухоме майно (далі — Державний реєстр прав) в електронній формі з накладенням власного електронного цифрового підпису.

Рішення державного реєстратора у день його прийняття за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав розміщується на веб-порталі Мін'юсту для доступу до нього заявника з метою перегляду, завантаження та його друку.

До речі, **ОМС є заявником** у разі взяття на облік безхазяйного нерухомого майна (п. 3 ч. 1 ст. 2 Закону № 1952).

Моментом отримання заявником рішення державного реєстратора вважається дата розміщення такого рішення на веб-порталі Мін'юсту для доступу до нього заявника.



#### Увага!

Рішення державного реєстратора за бажанням заявника, а також за зверненням посадових осіб державних органів, **ОМС** у зв'язку із здійсненням ними повноважень, визначених законом, може бути надано у паперовій формі шляхом його друку за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав на аркушах паперу формату А4 (210 x 297 мм) без використання спеціальних бланків, проставлення підпису та печатки державного реєстратора.

При цьому рішення державного реєстратора у паперовій або електронній формі мають однакову юридичну силу та містять обов'язкове посилання на Державний реєстр прав.

За загальним правилом п. 5 Порядку № 1127 державна реєстрація прав проводиться у строки, встановлені Законом № 1952. Для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна встановлено окремий строк — він **не може перевищувати 12 годин**, крім вихідних та святкових днів, з моменту прийняття відповідної заяви.

Відповідно до п. 7 Порядку № 1127 уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріус або його помічник за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав формує та роздруковує **заяву у двох примірниках**, на якій заявник (за умови відсутності зауважень до відомостей, зазначених у ній) та особа, яка сформувала таку заяву, проставляють підписи. Один примірник заяви надається заявникові, а другий долучається до документів, поданих для державної реєстрації прав. Після поставлення підписів на заяві уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріус або його помічник реєструє заяву в базі даних заяв. Моментом прийняття заяви вважається дата і час її реєстрації у базі даних заяв.

Під час формування та реєстрації заяви у базі даних заяв уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріус або його помічник **встановлює особу заявника**, що здійснюється за документом, що посвідчує таку особу. Так, документом, що посвідчує особу, є паспорт громадянина України, посвідка на проживання особи, яка мешкає в Україні, національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або документ, що його замінює. У разі вилучення у громадянина України паспорта громадянина України у зв'язку з отриманням дозволу для виїзду за кордон на постійне проживання документом, що посвідчує особу громадянина України, є паспорт громадянина України для виїзду за кордон з відміткою про постійне проживання за кордоном.

Зверніть увагу, що документом, який посвідчує **посадову особу** державного органу або ОМС, є **службове посвідчення**. У разі подання заяви уповноваженою на те особою уповноважена особа суб'єкта державної реєстрації прав, нотаріус або його помічник перевіряє обсяг повноважень такої особи за документом, що підтверджує її повноваження діяти від імені іншої особи. Обсяг повноважень особи, уповноваженої діяти від імені юридичної особи, перевіряється на підставі відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб — підприємців та громадських формувань за допомогою порталу електронних сервісів (п. 8 Порядку № 1127).

Пунктом 9 Порядку № 1127 передбачено, що разом із заявою заявник подає оригінали документів, необхідні для відповідної реєстрації, та документи, що підтверджують сплату адміністративного збору та/або внесення плати за надання ін-

формації з Державного реєстру прав. У разі коли особа, речові права, обтяження таких прав якої підлягають державній реєстрації, звільнена від сплати адміністративного збору та/або внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, документ, що підтверджує сплату адміністративного збору, та/або документ, що підтверджує внесення плати за надання інформації з Державного реєстру прав, не подаються.

Так, **ОМС звільнені від сплати адміністративного збору** під час проведення державної реєстрації речових прав на підставі п. 9 ч. 4 ст. 34 Закону № 1952.

Тепер перейдемо безпосередньо до порядку взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

Відповідно до п. 73 Порядку № 1127 взяття на облік безхазяйного нерухомого майна здійснюється за заявою заявника шляхом звернення до суб'єкта державної реєстрації прав або нотаріуса в установленому для державної реєстрації прав порядку з урахуванням особливостей, визначених п. 74 — 79 цього Порядку.

Як визначено у п. 74 Порядку № 1127, під час розгляду заяви державний реєстратор **встановлює наявність (відсутність)** державної реєстрації прав на майно, щодо якого подано таку заяву.

При цьому у разі коли підставою для взяття на облік нерухомого майна є відмова власника від права власності на таке майно, державний реєстратор встановлює наявність (відсутність) державної реєстрації припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою від права власності.

За результатом розгляду заяви державний реєстратор **приймає рішення** щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна або рішення щодо відмови у такому взятті на облік (п. 75 Порядку № 1127).

Згідно з п. 76 Порядку № 1127 державний реєстратор за результатом прийнятого рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна **вносить** до спеціального розділу Державного реєстру прав відповідні відомості.

Під час взяття на облік безхазяйного нерухомого майна державний реєстратор використовує відомості Реєстру прав власності на нерухоме майно, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна та Державного реєстру іпотек, які є архівною складовою частиною Державного реєстру прав. За відсутності відомостей у Реєстрі прав власності на нерухоме майно державний реєстратор використовує наявні відомості, які містяться на паперовому носії інформації (реєстрові книги та реєстраційні справи, ведення яких здійснювали підприємства бюро технічної інвентаризації).

**Датою та часом взяття на облік безхазяйного нерухомого майна** вважаються дата та час реєстрації відповідної заяви, за результатом розгляду якої державним реєстратором прийнято рішення щодо взяття на облік безхазяйного нерухомого майна.

(п. 77 Порядку № 1127)

Проте державний реєстратор може відмовити у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна за наявності законних підстав. Такі підстави визначаються п. 78 Порядку № 1127.

За наявності підстав для відмови у взятті на облік безхазяйного нерухомого майна державний реєстратор приймає відповідне рішення, яке повинно містити вичерпний перелік обставин, що стали підставою для його прийняття, з відповідним обґрунтуванням їх застосування.

У задоволенні заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна **може бути відмовлено** у разі, коли:

1	безхазяйне майно не підлягає обліку відповідно до закону
2	із заявою про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна звернулася неналежна особа
3	у Державному реєстрі прав наявні записи про державну реєстрацію прав на нерухоме майно, щодо якого подано заяву про взяття на облік
4	у Державному реєстрі прав відсутні записи про припинення права власності на нерухоме майно у зв'язку з відмовою власника від права власності на таке майно (у разі, коли підставою для взяття на облік безхазяйного нерухомого майна є відмова власника нерухомого майна від свого права власності)

За результатами розгляду заяви про взяття на облік безхазяйного нерухомого майна відповідно до п. 79 Порядку № 1127 формується відповідна облікова справа. Документи та/або відомості, сформовані державним реєстратором за допомогою програмних засобів ведення Державного реєстру прав під час розгляду заяви, зберігаються в електронній формі у цьому Реєстрі.

## 3.3. Алгоритм дій ОМС щодо виявлення, обліку та набуття права власності на безхазяйне майно

Тепер щодо порядку дій ОМС. Було б, мабуть, краще, якби на законодавчому рівні було визначено алгоритм дій ОМС від факту виявлення безхазяйного нерухомого майна до прийняття його у комунальну власність. Але такого документа не існує, тому ОМС мають керуватися зазначеними вище нормами ЦКУ, законів від 21.05.97 р. № 280 та № 1952, Порядку № 1127.

Однак основними етапами роботи ОМС із безхазяйним нерухомим майном можна визначити наступні:

<b>Етап 1</b>	виявлення безхазяйного нерухомого майна
<b>Етап 2</b>	фіксація факту наявності безхазяйного нерухомого майна
<b>Етап 3</b>	взяття на облік безхазяйного нерухомого майна
<b>Етап 4</b>	звернення до суду з позовною заявою про передачу у комунальну власність безхазяйного нерухомого майна
<b>Етап 5</b>	прийняття майна у комунальну власність на підставі рішення суду

Тепер детальніше про кожен етап на прикладі сільської ради.

**1. Виявлення безхазяйного нерухомого майна** можна здійснювати різними шляхами. Для сільських, селищних рад оптимальним є створення постійно діючої комісії при виконкомі, яка буде опікуватися питаннями безхазяйного нерухомого майна. Звичайно, не кожного дня на території відповідної ради виявляють безхазяйне нерухоме майно, але все ж таки доцільно, аби така комісія діяла постійно, адже не можна знати наперед, коли вона стане у нагоді. Важливо у Положенні про цю комісію зазначити періодичність проведення її засідань — у міру необхідності. Тобто за відсутності потреби вирішення питань щодо роботи з безхазяйним нерухомим майном засідання комісії не проводяться. Тож доцільно потурбуватися, щоб при виконкомі місцевої ради була така комісія.

Нагадаємо, що саме до делегованих повноважень виконкомів належать:

1	облік відповідно до закону житлового фонду, здійснення контролю за його використанням	п.п. 5 п. «б» ст. 30 Закону № 280
2	облік нежилых приміщень на відповідній території незалежно від форм власності, внесення пропозицій їх власникам щодо використання таких приміщень для задоволення потреб територіальної громади	п.п. 9 п. «б» ст. 30 Закону № 280
3	облік відповідно до закону об'єктів нерухомого майна незалежно від форм власності	п.п. 10 п. «б» ст. 30 Закону № 280

**2. Фіксація факту наявності безхазяйного нерухомого майна** також може здійснюватися у такий спосіб, який визначено у відповідному Положенні про постійно діючу комісію. Наприклад, у разі виявлення безхазяйного нерухомого майна члени комісії мають проінспектувати таке майно у місці його розташування та за результатами скласти відповідний акт. До речі, форма акта також має бути розроблена своя. Далі вже складений акт комісія виносить на розгляд виконкому, який його затверджує, та вирішує, які подальші дії необхідно вчинити. Перш за все виконком направляє запит до Бюро технічної інвентаризації щодо наявності технічної документації на даний об'єкт. Залежно від отриманих відповідей за обомма запитами продовжується робота. Так, якщо технічна документація на цей об'єкт нерухомості відсутня — має бути замовлено її виготовлення, а якщо вона є в наявності — потрібно просити надати дублікат чи копію. Далі — звернення до органу, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень щодо наявності у Державному реєстрі відомостей про власника цього майна. Якщо відомості про власника відсутні — звернення до цього ж органу із заявою стосовно взяття такого майна на облік як безхазяйного.

**3. Взяття на облік безхазяйного нерухомого майна** здійснюється органом, що здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно та їх обтяжень. Після взяття на облік майна як безхазяйного комісія розміщує оголошення про цей факт у друкованих

засобах масової інформації з метою виявлення власника. Якщо після розміщення оголошення власник звертається з документами, що підтверджують його право власності на це майно, він має відшкодувати всі понесені витрати (утримання, збереження майна, виготовлення технічної документації на майно, публікація оголошення тощо). У разі ж, якщо власник не з'явився, необхідно чекати **один рік з дня взяття на облік безхазяйної нерухомої речі** — тільки після цього ОМС має право звернутися до суду з позовною заявою про передачу у комунальну власність безхазяйного нерухомого майна.

Зазвичай ОМС розробляють та затверджують свої власні порядки виявлення та набуття у комунальну власність безхазяйного нерухомого майна, в яких детально регламентують всю процедуру від початку і до кінця, із встановленням строків виконання на кожному етапі.

**4. Звернення до суду.** Згідно зі ст. 269 ЦПК із вимогою про передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність звертатися до суду мають право лише зазначені у законі суб'єкти, а саме органи, уповноважені управляти майном відповідної територіальної громади. При визначенні цих органів слід виходити з положень ст. 143 Конституції України, відповідно до якої управління майном, яке знаходиться у комунальній власності, здійснюється безпосередньо територіальними громадами сіл, селищ, міста або через створені ними ОМС, та положень ст. 1, 5, 11, 16 Закону № 280, згідно з якими від імені та в інтересах територіальних громад права суб'єкта комунальної власності здійснюють відповідні ради (ОМС), через виконавчі органи, які згідно з Конституцією та цим Законом створюються сільськими, селищними, міськими, районними у містах (у разі їх створення) радами для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування в межах та порядку, встановлених законом.

Відповідно до п. 5 ст. 60 Закону № 280 ОМС від імені та в інтересах територіальних громад здійснюють правомочності щодо володіння, користування та розпорядження об'єктами права комунальної власності, зокрема, виконують усі майнові операції, можуть передавати об'єкти права комунальної власності у постійне або тимчасове користування юридичним та фізичним особам, здавати їх в оренду, продавати і купувати, використовувати як заставу, вирішувати питання їх відчуження, визначати в угодах та договорах умови використання та фінансування об'єктів, що приватизуються та передаються у користування й оренду.

Таким чином, визначення суб'єкта звернення з відповідною вимогою до суду зумовлено тим, що суб'єктом набуття права власності на безхазяйну нерухому річ є відповідна територіальна громада, на території якої вона розміщена та була виявлена.

Отже, орган, уповноважений управляти майном відповідної територіальної громади, згідно зі ст. 335 ЦКУ може звернутись до суду із заявою про передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність після спливу одного року з дня взяття на облік безхазяйної нерухомої речі, якщо ніхто не заявить про свої права на неї.

Заява органу, уповноваженого управляти майном відповідної територіальної громади, про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність територіальної громади подається до суду за місцезнаходженням цієї речі, тобто за правилами виключної територіальної підсудності.

Аналіз чинного законодавства дає підстави говорити про те, що місцезнаходженням нерухомої речі є таке її розташування та особливості, що дають можливість її ідентифікувати серед інших схожих речей. До характеристик нерухомої речі, що дозволяють її ідентифікувати, слід насамперед відносити географічні дані (поштова адреса: країна, область, район, вулиця тощо) та інвентаризаційно-реєстраційні документи.

За формою та змістом заява про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність територіальної громади має відповідати загальним вимогам закону (ст. 119, 120 ЦПК).



#### Увага!

У заяві має бути зазначено, яку нерухому річ заявник просить передати у власність територіальної громади, її основні ознаки (наприклад, щодо житлових будівель та інших споруд — їх місце розташування, технічні характеристики із планування тощо), яким чином вона виявлена і поставлена на облік як безхазяйна.

У заяві мають бути посилання на документи про взяття безхазяйної нерухомої речі на облік відповідним органом, а також зазначатися друковані засоби масової інформації, в яких було зроблено оголошення про взяття відповідної нерухомої речі на облік.

Заява про передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність, крім зазначеної обов'язкової інформації, може містити й інші дані, що зумовлюють набуття відповідною річчю статусу безхазяйної.



#### Увага!

Правовими наслідками невідповідності заяви вимогам, які встановлені законом, є залишення заяви без руху на підставі ст. 121 ЦПК.

У випадку, коли суддя, вирішуючи питання про прийняття заяви та відкриття провадження, встановить, що нерухома річ, про передачу якої у власність територіальної громади просить заявник, не була взята на облік органом, який здійснює державну реєстрацію права на нерухоме майно, або якщо заява подана до закінчення одного року з дня прийняття цього майна на облік, суд відмовляє у прийнятті заяви (ст. 271 ЦПК).

Верховний Суд України на підставі узагальнення матеріалів судової практики щодо розгляду справ про передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність зазначив, що інколи до суду зверталися неналежні заявники, не дотримувалася встановлена законом процедура переходу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність. Крім того, судам доводилося відмовляти у прийнятті заяви про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність територіальної громади відповідно до вимог ст. 271 ЦПК, оскільки такі речі не були взяті на облік органом, який здійснює державну реєстрацію прав на нерухоме майно, або заяви подавалися до закінчення одного року з дня прийняття такої речі на облік.

Для забезпечення правильного та своєчасного розгляду справи суддя після порушення справи зобов'язаний відповідно до вимог цивільного процесуального законодавства провести всі необхідні підготовчі дії по справі до судового розгляду.

Зверніть увагу, що важливим у провадженні судової справи є вирішення питань щодо залучення до справи всіх заінтересованих осіб та повідомлення їх про місце і час розгляду справи, про належність наданих доказів та допустимість засобів доказування тощо.

Слід враховувати, що розгляд справ про передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність здійснюється за загальними правилами цивільного судочинства із винятками та доповненнями, передбаченими гл. 8 розд. 4 ЦПК.

Розгляд справ про передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність здійснюється суддею одноособово. Відповідно до ЦПК ці справи розглядаються судом за участю заявника і заінтересованих осіб (ст. 272 ЦПК).

Вирішуючи справу, суд встановлює, чи дійсно нерухомою річ є безхазяйною, тобто не має власника або він невідомий, чи є фактичні володільці, які певним чином використовують це майно, чи не належить воно померлій особі, особі, яка оголошена померлою або визнана безвісно відсутньою тощо.

Вказані обставини мають суттєве значення щодо розгляду справи по суті. Так, відповідно до закону, якщо померла особа або особа, яка оголошена померлою, не мають спадкоємців за заповітом і за законом, у разі усунення їх від права на спадкування, неприйняття ними спадщини, а також відмови від її прийняття суд визнає спадщину відумерлою за заявою відповідного ОМС за місцем відкриття спадщини.

Не може бути визнане безхазяйним і майно безвісно відсутньої особи. Над цим майном згідно зі ст. 44 ЦКУ на підставі рішення суду про визнання фізичної особи безвісно відсутньою нотаріус за останнім місцем її проживання описує належне їй майно та встановлює над ним опіку.



#### Увага!

При розгляді справ окремого провадження, у тому числі при розгляді справ про передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність, передбачена ЦПК процедура заочного розгляду не може бути застосована.

За результатами розгляду справи суд ухвалює рішення, яким задовольняє або відхиляє вимогу заявника про передачу нерухомої речі у комунальну власність. Визначивши, що нерухомою річ є безхазяйною, тобто не має власника або залишена ним без намірів зберігати право власності на нього, взята на облік в установленому порядку органом, який здійснює реєстрацію прав на нерухоме майно, та що з дня взяття цієї речі на облік спливає один рік, суд ухвалює рішення про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність відповідної територіальної громади.

Рішення суду про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність територіальної громади є підставою для державної реєстрації права власності на це майно в порядку, встановленому законом.

Рішення суду про передачу безхазяйного нерухомого майна у комунальну власність є правовстановлюючим документом, на підставі якого проводиться державна реєстрація права власності на об'єкти нерухомого майна.

Судове рішення за цією категорією справ може бути оскаржене та набуває законної сили в передбаченому законом загальному порядку.



### 3.4. Зразок позовної заяви про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність територіальної громади

Наведемо форму та примірний зміст позовної заяви про передачу безхазяйної нерухомої речі у комунальну власність.

	До _____ міськрайонного суду _____ області _____ (адреса суду)
<b>Позивач:</b>	_____ сільська рада _____ області _____ (адреса сільської ради)
<b>Відповідач:</b>	_____ (найменування органу реєстрації речових прав) _____ (адреса органу реєстрації речових прав)

**ПОЗОВНА ЗАЯВА**  
**про передачу безхазяйної нерухомої речі у власність територіальної громади**

На території \_\_\_\_\_ сільської ради \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року було виявлено безхазяйне нерухоме майно, а саме: \_\_\_\_\_.

Пошук власника майна результатів не дав. У зв'язку з цим, керуючись частиною другою статті 335 Цивільного кодексу України \_\_\_\_\_ рада \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області звернулася із заявою до \_\_\_\_\_ як до органу, що здійснює реєстрацію речових прав, з проханням взяти на облік зазначене нерухоме майно як безхазяйне.

\_\_\_\_\_ відповідно до статті 6 Закону України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» є суб'єктом, що здійснює повноваження у сфері державної реєстрації прав на території \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області від \_\_\_\_\_.

Після реєстрації заяви \_\_\_\_\_ радою \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області було подано оголошення у друкованих засобах масової інформації, а саме у газеті \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ за «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року. Станом на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року сплив рік з дня взяття на облік безхазяйної нерухомої речі

### Розділ III. Безхазяйне майно: як громаді стати власником?

Відповідно до частини третьої статті 335 Цивільного кодексу України безхазяйна нерухома річ за заявою органу, уповноваженого управляти майном відповідної територіальної громади, може бути передана за рішенням суду у комунальну власність.

Відповідно до статті 13 Конституції України органи державної влади та органи місцевого самоврядування здійснюють від імені Українського народу права власника в межах, визначених Конституцією.

Єдиним органом, уповноваженим управляти комунальним майном від імені територіальної громади \_\_\_\_\_, є \_\_\_\_\_ рада \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області.

На підставі вищезазначеного, керуючись статтею 13 Конституції України, статтею 335 Цивільного кодексу України, статтями 269, 270, 272, 273 Цивільного процесуального кодексу України,

#### **ПРОШУ:**

1. Визнати за територіальною громадою \_\_\_\_\_ в особі \_\_\_\_\_ ради \_\_\_\_\_ району \_\_\_\_\_ області право власності на нерухоме майно, а саме: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ сільський голова (підпис) \_\_\_\_\_  
(П. І. Б. сільського голови)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

#### Додатки:

1. Копія оголошення про взяття на облік об'єкту безхазяйного нерухомого майна у газеті \_\_\_\_\_ (на 1 арк.).
2. Копія технічного паспорта на об'єкт нерухомості (на 8 арк.).
3. Копія інформаційної довідки з Реєстру прав власності на нерухоме майно (на 1 арк.).
4. Квитанція про сплату судового збору (на 1 арк.).
5. Копія позовної заяви з додатками для відповідача (на 12 арк.).





Використані  
документи

1. Конституція України — Конституція України від 28.06.96 р.
2. ЦКУ — Цивільний кодекс України від 16.01.2003 р. № 435-IV.
3. ЦПК — Цивільний процесуальний кодекс України від 18.03.2004 р. № 1618-IV.
4. ГКУ — Господарський кодекс України від 16.01.2003 р. № 436-IV.
5. ККУ — Кримінальний кодекс України від 05.04.2001 р. № 2341-III.
6. КПКУ — Кримінальний процесуальний кодекс України від 13.04.2012 р. № 4651-VI.
7. БКУ — Бюджетний кодекс України від 08.07.2010 р. № 2456-VI.
8. Закон № 157 — Закон України «Про добровільне об'єднання територіальних громад» від 05.02.2015 р. № 157-VIII.
9. Закон № 280 — Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.97 р. № 280/97-ВР.
10. Закон № 2482 — Закон України «Про приватизацію державного житлового фонду» від 19.06.92 р. № 2482-XII.
11. Закон № 1952 — Закон України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень» від 01.07.2004 р. № 1952-IV.
12. Закон № 3543 — Закон України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.93 р. № 3543-XII.
13. Закон № 996 — Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV.
14. Порядок № 1127 — Порядок державної реєстрації речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень, затверджений постановою КМУ від 25.12.2015 р. № 1127.
15. Порядок № 116 — Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 22.01.96 р. № 116.
16. Порядок № 938 — Порядок казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 23.08.2012 р. № 938.
17. Положення № 1921 — Положення про військово-транспортний обов'язок, затверджене постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2000 р. № 1921.
18. Положення № 879 — Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. № 879.
19. Положення № 88 — Положення про документальне забезпечення записів бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. № 88.
20. Положення № 637 — Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затверджене постановою Правління Національного банку України від 05.12.2004 р. № 637.
21. Наказ № 44 — наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів» від 24.01.2012 р. № 44.
22. Наказ № 572 — наказ Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» від 17.06.2015 р. № 572.
23. 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 р. № 732.
24. Методика № 1891 — Методика оцінки майна, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 10.12.2003 р. № 1891.

25. План рахунків № 611 — План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та порядок його застосування, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 р. № 611.

26. Методрекомендації з обліку ОЗ — Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11.

27. Інструкція № 281 — Інструкція про порядок приймання, транспортування, зберігання, відпуску та обліку нафти і нафтопродуктів на підприємствах і організаціях України, затверджена наказом Міністерства палива та енергетики України, Міністерства економіки України, Міністерства транспорту та зв'язку України, Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 20.05.2008 р. № 281/171/578/155.

28. Норми № 40 — Норми природного убутку нафтопродуктів при прийманні, зберіганні, відпуску і транспортуванні, затверджені постановою Державного комітету СРСР з матеріально-технічного забезпечення від 26.03.86 р. № 40.

29. Рекомендації № 2 — Рекомендації Міністерства юстиції України «Про порядок ведення претензійної та позовної роботи на підприємстві, в установі, організації» від 15.01.96 р. № 2.

## **Практичний посібник**

Юлія Крот  
Світлана Замазій  
Леся Федченко  
Яна Брусенцова

### **ПОРЯДОК ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ТА ПЕРЕДАЧІ МАЙНА: ПІДКАЗКИ ДЛЯ ОМС ОТГ**

Дизайн обкладинки	Ю. Гладченко
Коректори	М. Брусенцова-Журенко, О. Дуднік, Л. Півкач, О. Тютюнник, Т. Шило
Набір	К. В'юнник
Комп'ютерна верстка	Є. Буданцев

Видавничий будинок «Фактор»,  
вул. Сумська, 106а, м. Харків, 61002.  
Тел. (057) 76-500-76.

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи  
до Державного реєстру видавців, виготівників  
і розповсюджувачів видавничої продукції  
від 14.09.2001 р., серія ДК № 597.

