



USAID
ВІД АМЕРИКАНСЬКОГО НАРОДУ



**Global
Communities**
Ukraine

Проведення інвентаризації в період дії воєнного стану

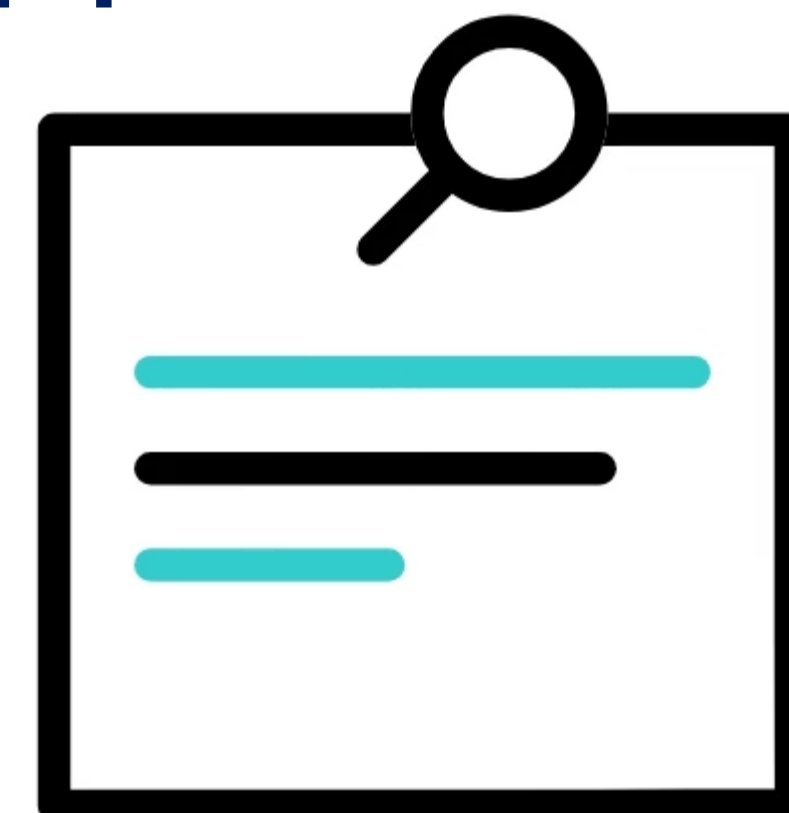


ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ
ЦЕ ДОБРЕ

Ці медійні матеріали стали можливими завдяки щирій підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). Зміст є відповідальністю Глобал Ком'юнітіз (Global Communities) і не обов'язково відображає точку зору USAID чи Уряду Сполучених Штатів.

Чим керуємося?

Як у мирний час, так і в умовах воєнного стану керуємося Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879



Проведення інвентаризації обов'язкове

Положення № 879 **не звільняє від обов'язку** проведення інвентаризації перед складанням річної фінансової звітності у період дії воєнного стану!



Інвентаризація – обов'язкова процедура

Проведення інвентаризації перед складанням річної фінансової звітності є **обов'язковим** – п. 7 Положення № 879.

Для установ, майно яких знаходиться на окупованих територіях або де ведуться активні бойові дії – звільнення від обов'язку проведення інвентаризації **не передбачено!**

Мета річної інвентаризації

**Головна мета – забезпечення
достовірності даних бухгалтерського
обліку та фінансової звітності**



Строки проведення річної інвентаризації

У загальному випадку річну інвентаризацію слід провести до дати балансу – **до 31 грудня** звітного року.

Проте розпочинати інвентаризацію **до 1 жовтня** звітного року **не варто**.

Конкретні строки проведення інвентаризації визначає **керівник установи** у розпорядчому документі

Загальні строки проведення річної інвентаризації

Вид активів та зобов'язань	Коли проводити інвентаризацію
<p>Необоротні активи (крім незавершених капітальних інвестицій)</p> <p>Запаси (крім незавершеного виробництва, напівфабрикатів тощо)</p> <p>Поточні біологічні активи</p> <p>Дебіторська та кредиторська заборгованості</p> <p>Витрати і доходи майбутніх періодів</p> <p>Зобов'язання (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з ЄСВ)</p>	<p>Протягом 3 місяців до дати балансу (з 1 жовтня до 31 грудня)</p>
<p>Незавершені капітальні інвестиції</p> <p>Незавершене виробництво, напівфабрикати</p> <p>Фінансові інвестиції, грошові кошти, кошти цільового фінансування, зобов'язання у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з ЄСВ</p>	<p>Протягом 2 місяців до дати балансу (з 1 листопада до 31 грудня)</p>
<p>Матеріальні цінності, які на момент інвентаризації знаходяться поза установою</p>	<p>До їх тимчасового вибуття</p>

Загальні строки проведення річної інвентаризації

Вид активів та зобов'язань	Коли проводити інвентаризацію
Земельні ділянки, будівлі, споруди та інші нерухомі об'єкти	Один раз на три роки
Інструменти, прилади, інвентар (меблі)	Щороку в обсязі не менше 30 % з повним охопленням протягом 3 років
Музейні цінності	У строки, визначені Мінкультури ¹
Бібліотечні фонди	Протягом року ²
Дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння в приладах, обладнанні та інших виробках	Одночасно з інвентаризацією таких активів

¹ З урахуванням періодичності, визначеної п. 3 розд. VII Інструкції з організації обліку музейних предметів, затвердженої наказом Міністерства культури України від 21.07.2016 № 580.

² За наявності бібліотечних фондів у кількості від 100 до 500 тис. одиниць інвентаризацію слід проводити протягом 5 років із щорічним охопленням не менше 20 % одиниць, а понад 500 тис. одиниць — протягом 10 років зі щорічним охопленням мінімум 10 % одиниць

Майно на тимчасово окупованій території чи в районах бойових дій

Таке майно продовжуємо обліковувати у складі активів.

Списувати таке майно немає жодних підстав!

У річній фінзвітності інформацію про таке майне відображаємо за даними бухгалтерського обліку.

Інформацію про відсутність доступу до активів та первинних документів слід навести у Примітках до річної фінансової звітності (ф. № 5-дс)

Відтермінування інвентаризації

Установи, які знаходяться в районах проведення бойових дій у період дії воєнного стану або майно яких розташоване на таких територіях, проводять інвентаризацію лише у разі **можливості безпечного та безперешкодного доступу** уповноважених осіб до активів, необхідних первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку (абз. 1 п. 8 розд. I Положення № 879)



Перелік

Наразі діє Перелік територій, на яких ведуться (велися) бойові дії або тимчасово окупованих рф, затверджений наказом Мінреінтеграції від 22.12.2022 № 309



Умови проведення інвентаризації в ТГ з Переліку

Установи, розташовані в ТГ з Переліку, **зобов'язані:**

💡 провести інвентаризацію станом на 01 число місяця, наступного за місяцем, у якому зникли перешкоди доступу до активів, первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку;

💡 відобразити результати інвентаризації в бухгалтерському обліку відповідного звітного періоду

Умови проведення інвентаризації

Викрадення (розкрадання), нестача, знищення (псування) майна → керівники постраждалих від війни установ приймають рішення про проведення інвентаризації окремо визначеного майна **на день установалення таких фактів** (абз. 2 п. 8 розд. I Положення № 879).

У такому разі чекати 1-го числа місяця, наступного за місяцем, в якому з'явилася можливість доступу до активів, **не треба!**

Проводьте **вибіркову інвентаризацію** в обсязі, визначеному керівником.

Увага! Від обов'язку проведення річної інвентаризації така вибіркова інвентаризація **не звільняє** (п. 7 розд. I Положення № 879)

Члени комісії працюють дистанційно

Типова форма трудового договору про дистанційну роботу, затверджена наказом Мінекономіки від 05.05.2021 № 913-21.

У договорі варто **зафіксувати** (п. 5 Типового договору):

- 💡 можливість поєднувати працівником виконання дистанційної роботи з виконанням роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця;
- 💡 час та умови, коли працівник виконує роботу у приміщенні чи на території роботодавця.

В такому разі ніщо не завадить працівнику-члену комісії взяти участь у проведенні інвентаризації

Члени комісії на простої

Простій — це призупинення роботи, викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами (ст. 34 КЗпП).

Місцезнаходження працівника у період простою визначає керівник установи.

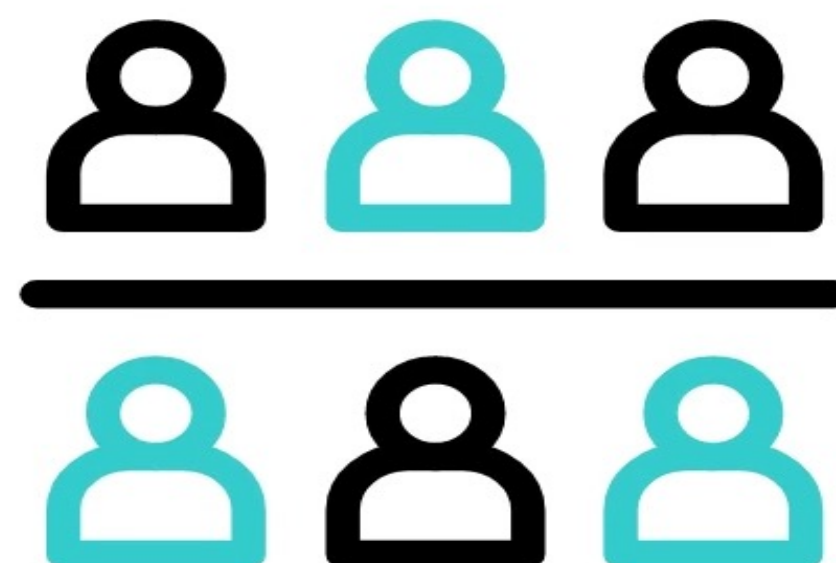
Тож простій не завадить участі членів інвентаризаційної комісії у проведенні інвентаризації

Член комісії відсутній

Член комісії з певних причин фізично не може прибути для проведення інвентаризації (виїзд за кордон, затяжна хвороба, не виходить на зв'язок тощо) — члена комісії **слід замінити**.

Наказом керівника **виключити** відсутнього працівника зі складу комісії, іншого працівника — **ввести** до складу комісії.

Інвентаризацію проводить комісія в повному оновленому складі

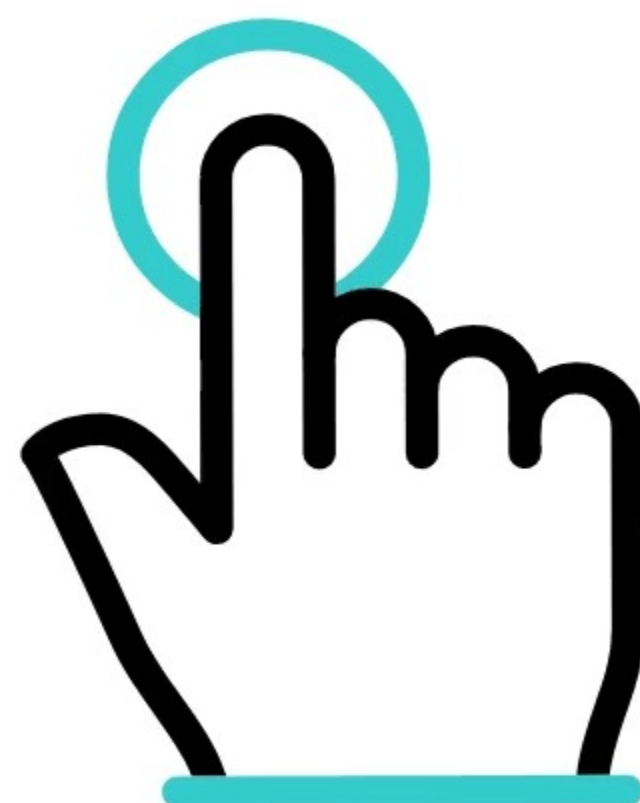


Відсутність МВО

Інвентаризація проводиться **в присутності МВО!**

(п. 1 розд. II та п.п. 4.2 розд. III Положення № 879)

Жодних винятків із цього правила не передбачено



Відсутність МВО

Причини відсутності	Шляхи вирішення
Відпустка, відрядження, хвороба (строк відсутності — передбачуваний)	Відкладаємо проведення інвентаризації до повернення МВО до виконання обов'язків. Наказом керівника призначаємо нову дату проведення інвентаризації
Мобілізація, виїзд за кордон, тощо (строк відсутності — непередбачуваний)	Одразу після встановлення факту відсутності МВО на невизначений строк передаємо матеріальні цінності іншій МВО. При цьому обов'язкову інвентаризацію проводить комісія установи в порядку визначеному керівником. За результатами інвентаризації складаємо Акт приймання-передачі матеріальних цінностей. Річну інвентаризацію проводимо в присутності нової МВО

Зміна МВО & річна інвентаризація

Якщо звільняється МВО і через певний час необхідно провести річну інвентаризацію, проводимо інвентаризацію **двічі**. Об'єднати дві інвентаризації в одну — **не можна!**

У разі зміни МВО — інвентаризація в день приймання-передачі справ. Обсяг інвентаризації — матеріальні цінності на відповідальному зберіганні відповідної МВО.

Річна інвентаризація — перед складанням річної звітності до дати балансу. Обсяг — всі активи та зобов'язання

Вимоги до оформлення матеріалів інвентаризації

Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) повинні бути підписані **всіма членами комісії та МВО**. При цьому МВО дають розписку, якою підтверджують, що перевірка активів відбулася у 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.

Вимога щодо візування кожної сторінки опису чинним законодавством не передбачена. Отже, цього робити **не потрібно**.

Всі матеріали інвентаризації (описи, акти, звіральні відомості, протоколи) мають бути оформлені **щонайменше у двох примірниках**

Перевірка матеріалів інвентаризації

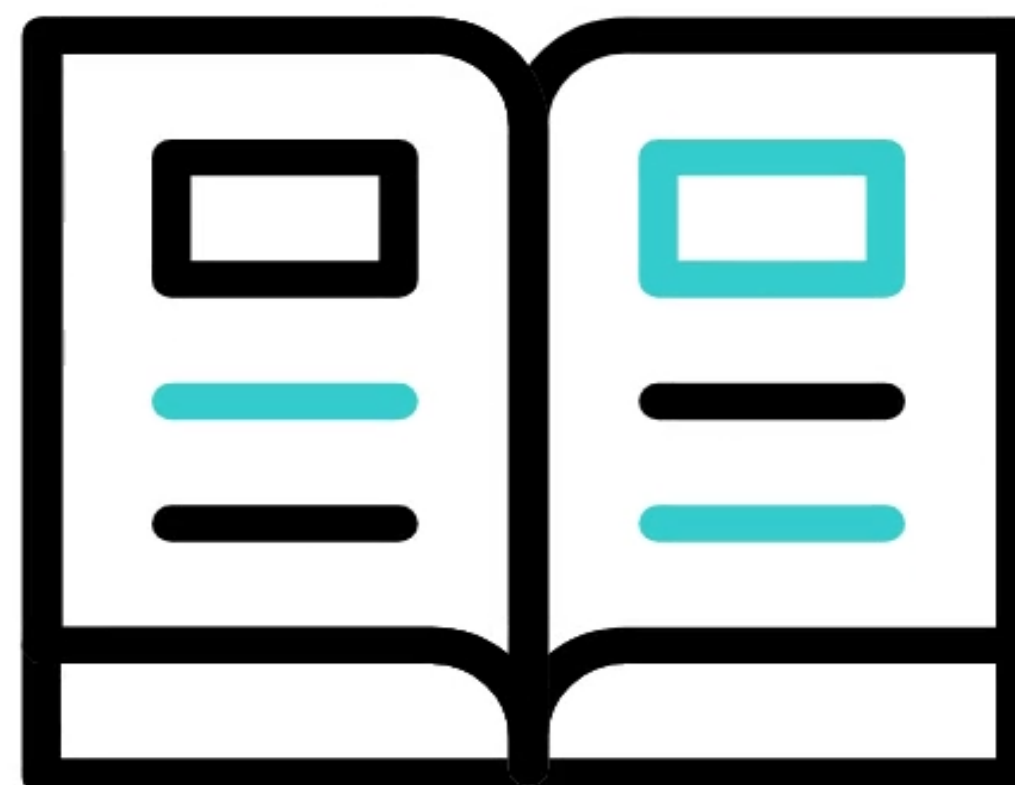
Наступним кроком у процедурі інвентаризації є перевірка матеріалів інвентаризації бухгалтером. Відмітку про це він робить на останній сторінці кожного інвентаризаційного опису та акта інвентаризації.

Після цього комісія підбиває підсумки інвентаризації і наводить свої висновки у **Протоколі інвентаризаційної комісії**. При цьому комісія не лише констатує факт виявлення розбіжностей між фактичною наявністю активів та обліковими даними, наявністю простроченої заборгованості тощо, але й з'ясовує причини цього. Крім того, у Протоколі інвентаризаційної комісії необхідно зазначити можливі варіанти урегулювання розбіжностей та/або стягнення простроченої заборгованості (обґрунтувати неможливість стягнення заборгованості).

Керівник установи розглядає і затверджує протокол інвентаризаційної комісії **протягом 5 робочих днів** після завершення інвентаризації

Нестачі та втрати внаслідок зловживань

У разі встановлення нестач або втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали інвентаризації протягом 5 днів після встановлення таких фактів **необхідно передати правоохоронним органам**, а на суму виявлених нестач і втрат підготувати і подати цивільний позов до суду



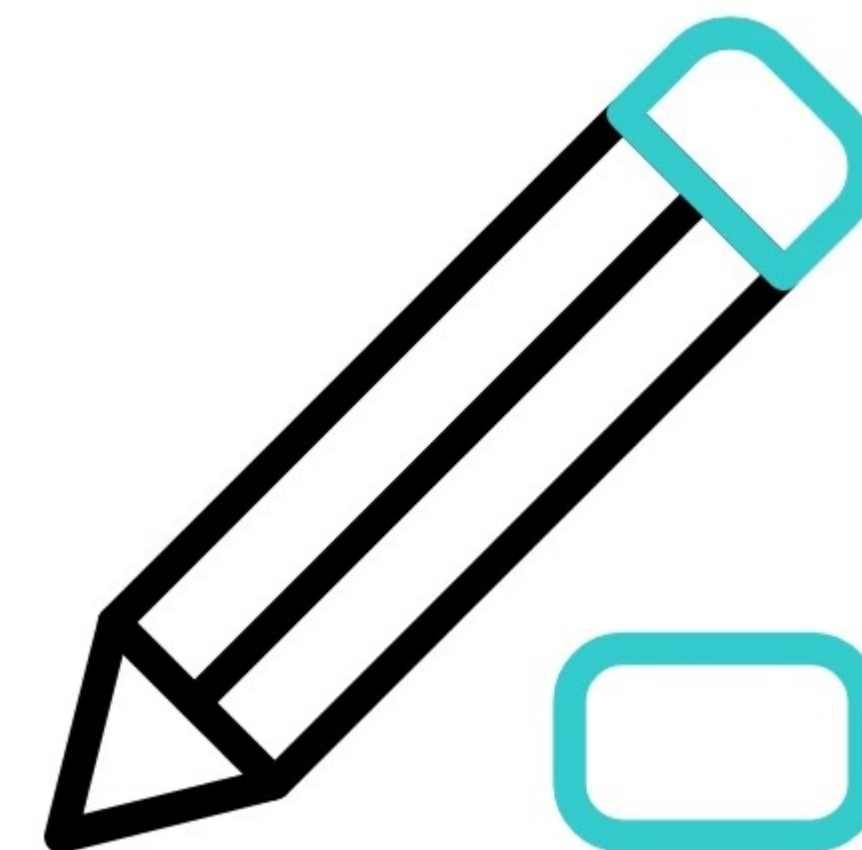
Якщо виявили пошкоджене майно

Складайте на пошкоджене майно **окремий інвентаризаційний опис** (пп. 1.8 та 4.4 розд. III Положення № 879). В такому описі фіксуйте факт пошкодження майна та причину непридатності (за потреби).

Акти списання майна інвентаризаційна комісія **не складає**.

На підставі інвентаризаційних описів зазначте інформацію про пошкоджене майно у Протоколі інвентаризаційної комісії.

Подальша доля такого майна залежить від рішення **керівника**



Якщо лишки і нестачі відсутні

Інвентаризаційні описи та звіряльні відомості **складайте** в будь-якому разі!

Метою проведення інвентаризації є перевірка та документальне підтвердження не тільки наявності та стану активів, але й **їх відповідності критеріям визнання і оцінки** – п. 5 розд. I Положення № 879.

1) Складіть інвентаризаційні описи (акти інвентаризації).

2) Передайте інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) для перевірки до бухгалтерії.

3) Бухгалтерська служба проставляє кількісні та цінові показники, порівнює облікові дані з даними про фактичну наявність, складає звіряльні відомості. За відсутності лишків та нестач у відповідних клітинках слід поставити прочерки.

4) На підставі звіряльних відомостей зробіть висновки та відобразіть їх у Протоколі інвентаризаційної комісії

Інвентаризація розрахунків

Увага! На період воєнного стану строки позовної давності, встановлені *ст. 257 ЦКУ*, **продовжено на строк дії воєнного стану** (п. 19 Прикінцевих та перехідних положень ЦКУ).



Інвентаризація розрахунків

До закінчення/скасування воєнного стану дебіторська та кредиторська заборгованість **не може бути** визнана такою, щодо якої минув строк позовної давності, та **списана** у загальному порядку.

Проте, необхідно належним чином контролювати стан розрахунків із контрагентами та **за потреби** вести претензійно-позовну роботу для стягнення заборгованості.

Отже, інвентаризацію стану розрахунків під час воєнного стану проводити слід **обов'язково**. У разі виявлення дебіторської чи кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув саме **в період дії воєнного стану, продовжуйте її обліковувати на балансі** у загальному порядку

Відображення результатів інвентаризації у звітності

Результати інвентаризації слід відобразити у **фінансовій та бюджетній звітності** установи відповідно до Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.02.2017 № 307, та Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44.

Фінансова звітність. Дебіторську заборгованість за розрахунками з відшкодування завданих збитків (субрахунок 2115) необхідно навести у складі іншої поточної заборгованості за кодом **рядка 1150** «Інша поточна дебіторська заборгованість» **форми № 1-дс** «Баланс».

Сума збитків, віднесених на винуватців у частині витрат на відновлення (субрахунок 7111), підлягає відображенню за кодом **рядка 2020** «Доходи надання послуг (виконання робіт)» **форми № 2-дс** «Звіт про фінансовий результат»

Відображення результатів інвентаризації у звітності

Вартість оприбуткованих лишків слід відобразити у формі № 1-дс «Баланс» за кодом рядків **1001** (ОЗ, інші необоротні матеріальні активи), **1011** (інвестиційна нерухомість), **1021** (нематеріальні активи), **1030** (незавершені капітальні інвестиції), **1050** (запаси). Також у разі оприбуткування необоротних активів як лишків відображаємо збільшення власного капіталу за кодом рядка **1400**.

Дохід від оприбуткування активів показуємо у формі № 2-дс «Звіт про фінансові результати» за кодом рядка:

- **2020** — на суму активів, залишених для власних потреб (субрахунок 7112);
- **2030** — на суму активів, , оприбуткованих для подальшої реалізації (субрахунок 7211).

Водночас інформацію про нестачі та втрати грошових коштів і матеріальних цінностей слід навести у розд. X форми № 5-дс, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 29.11.2017 № 977. Крім того, у Примітках до річної фінансової звітності присвячено окремий розд. XIII розшифруванню позабалансових рахунків, тут слід показати зміну залишків за субрахунками 071 та 073

Відображення результатів інвентаризації у звітності

Бюджетна звітність. Заборгованість з відшкодування завданих збитків потрібно відобразити у складі загальної суми дебіторської заборгованості за кодом **рядка 010 форми № 7м** «Звіт про заборгованість за бюджетними коштами» (додаток 7 до Порядку № 44).

Доходи від оприбуткування лишків мають знайти своє відображення у Звіті про надходження і використання коштів, отриманих як плата за послуги (**форма № 4-1д, № 4-1м**) (додаток 2 до Порядку № 44). Зокрема, такі надходження показуємо у складі доходів за кодом **рядка:**

- **030** — на суму активів, залишених для потреб установи;
- **050** — на суму активів, оприбуткованих для подальшої реалізації.

За показниками видатків оприбуткування запасів відображаємо за кодом **рядка 150**, оприбуткування необоротних активів — за кодом **рядка 450**.

Також дані про оприбуткування лишків наводимо у **Пояснювальній записці** (додаток 10 до Порядку № 44)



Програма USAID DOBRE у Facebook:
<https://www.facebook.com/decentralizationisdobre>

Програма USAID DOBRE на сайті Українського кризового медіа центру:
<http://ucmc.org.ua/uk/decentralization/#news>

Програма USAID DOBRE на сайті «Децентралізація»:
<https://decentralization.gov.ua/news/tag/ekspertno-dobre>

YouTube-канал DOBREПрактики:
<https://www.youtube.com/channel/UCnktaySHbi92021PSzOgeBA/videos>

Захід відбувся завдяки щирій підтримці американського народу, наданій через Агентство США з міжнародного розвитку (USAID). Зміст презентації є відповідальністю Глобал Ком'юнітіз (Global Communities) і не обов'язково відображає точку зору USAID чи Уряду Сполучених Штатів.



Дякую за увагу!

**Тетяна Станкус,
експертка з фінансових питань
Програми USAID DOBRE**