**Лекція 12.т.** **Інвентаризація як елемент методу бухгалтерського обліку.**

**План.**

1.Мета, завдання і об'єкти інвентаризації.

2.Види і строки проведення інвентаризації.

3.Порядок проведення інвентаризації.

4.Відображення результатів інвентаризації на банківських рахунках.

**Література:**

1.Закон України «Про банки і банківську діяльність» від 7 грудня 2000 р. №2121-ІІІ // [www.rada.gov.ua](http://www.rada.gov.ua)

2.Закон України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в
Україні" № 996 від 16.07.1999р.

3.План рахунків бухгалтерського обліку банків України, затверджений постановою Правління НБУ №280 від 17.06.2004р.(зі змінами і доповненнями)

4.Алєксєєнко С.А.Бухгалтерський облік і звітність у комерційних банках:навчальний посібник/ Алєксєєнко С.А.–К.: Аграрна освіта, 2014.

5.Волкова І.А.,Калініна О.Ю. Бухгалтерський облік у банках. Навч. посіб. К.«Центр учбової літератури» 2011.

6.Лобозинська С.М. "Облік і аудиту банку". Знання. Київ. 2007р.

7.Прокопенко І.Ф., В.І.Ганін, В.В. Соляр, СІ. Маслов "Основи

банківської справи" ЦНЛ Київ, 2005р.

8.Сараніна М.Є.,Кочубей М.Є., Стефанович Н.Я. Облік в банках.Навч.посіб. Херсон,ПП Вишемирський В.С. 2015р.

9.Столярова І.І."Облік і аудит у банках" Ананьїв, 2008р.

10.Труш Ю.Т.,Король Г.О.Облік в банках. Ч.1.Навч.посіб. Дніпропетровськ: НМетАУ,2013р.

**В результаті вивчення матеріалу студенти мають засвоїти наступні фахові компетентності:**

- що таке інвентаризація?

- які є види інвентаризації?

- в які терміни проводиться інвентаризація?

- який порядок проведення інвентаризації?

- як результати інвентаризації відображаються в обліку?

**1.Мета, завдання і об'єкти інвентаризації.**

 Інвентаризація, як один з елементів методу бухгалтерського обліку, тісно взаємодіє з оцінкою, калькуляцією, подвійним записом, балансом. Так, оцінка і калькуляція базуються на документації, яка не завжди враховує всі явища й окремі факти, що мають місце в господарській діяльності банку. Такі факти спричиняють викривлення фактичних показників діяльності банківської установи. Калькулювання собівартості банківського продукту на підставі облікових даних не завжди точно відображає фактичні витрати. Проведення інвентаризації дає можливість отримати інформацію для достовірного визначення реальних показників. Лише результати проведеної інвентаризації дозволяють виявити помилки при здійсненні подвійного відображення банківських операцій, окремих фактів господарського життя банку на бухгалтерських рахунках. Інвентаризація забезпечує дотримання таких вимог до балансу та звітності, як правдивість і реальність. Проведення інвентаризації дає можливість отримати інформацію, без якої такі елементи методу бухгалтерського обліку, як баланс та звітність втрачають функцію способу пізнання дійсності . Інвентаризація, оскільки вона оформлюється документами, повинна розглядатися в обліку тільки як процедура, в результаті якої бухгалтер отримує документальне підтвердження про факти господарського життя. **Метою інвентаризації є** порівняння фактичної кількості та стану майна, що є в наявності, незалежно від його місцезнаходження (здане в оренду, передане на зберігання, отримане від інших власників та інше) з даними бухгалтерських записів .Також інвентаризацію розглядають як перевірку наявності та стану об'єкта контролю, **яка здійснюється шляхом спостереження, вимірювання, реєстрації та порівняння отриманих даних.** Звідси, інвентаризації властивий комплекс наступних господарсько-правових ознак:

* наявність розпорядчого документу;
* здійснення дій колегіальним органом;

 - виявлення кількісних і якісних характеристик об'єкта;

 - реєстрація та оцінка фактів;

 - нормативно-правове регулювання;

 - рахункова та бухгалтерська обробка даних;

 - узагальнення та реалізація результатів;

 - прийняття рішень.

В сучасних умовах господарювання мета інвентаризації полягає у виявленні фактичної наявності і стану об'єкта, що перевіряється, виявленні відхилень від тих нормативних, планових і багатьох інших характеристик, згідно з якими він може функціонувати, та їх нормативно-правовому регулюванні. **Основними завданнями інвентаризації є:**

 • виявлення фактичної наявності майна;

 • перевірка повноти відображення в обліку зобов'язань;

 • зіставлення фактичної наявності майна з даними бухгалтерського обліку. До завдань інвентаризації також можна віднести: забезпечення контролю за наявністю і станом майна, його рухом, використанням матеріальних, фінансових, нематеріальних ресурсів відповідно до затверджених норм, плану тощо; виявлення майна, що втратило свої споживчі властивості, зіпсованого, невикористаного і непотрібного в банківській діяльності, а також того, що знаходиться поза обліком; встановлення реального фізичного стану (зносу) і правильність оцінки необоротних активів та інших засобів, які обліковуються на балансі; виявлення стану розрахунків, встановлення фактичної наявності або підтвердження розмірів дебіторської заборгованості; виявлення понаднормово використаних та невикористаних матеріальних цінностей; перевірку дотримання правил і умов збереження майна банку; виявлення та усунення фактів безгосподарності, виявлення резервів матеріальних ресурсів, безвідповідальності, застосування заходів щодо їх використання; контроль за станом обліку і звітності матеріально відповідальних осіб; перевірку дотримання діючих положень про матеріальну відповідальність .В умовах вільного підприємництва та самостійної ініціативи засновникам банку в будь-який момент можуть знадобитись відомості про майно, яке перебуває у власності банку: в цьому випадку рішення про строки та масштаби інвентаризації приймає керівник установи. Виходячи з цього, підхід до проведення інвентаризації обумовлений тим, що в господарській діяльності банку зустрічається багато випадків, коли її проведення виступає єдиним методом, за допомогою якого можна визначити фактичну наявність та оцінити оборотні і необоротні його активи та підтвердити реальність зобов'язань.

**Під об'єктом інвентаризації** слід розуміти те, що протистоїть суб'єкту в його предметно-практичній і пізнавальній діяльності. **Об'єктами** інвентаризації в банку є об'єкти бухгалтерського обліку, що мають матеріально- речову форму, кількісний вимір та вартісну оцінку, а також фінансові зобов'язання. Інвентаризація окремих об'єктів здійснюється за місцем знаходження об'єктів або за центрами відповідальності.

**2.Види і строки проведення інвентаризації.**

 За певних випадків проведення інвентаризації є обов'язковим. До таких подій в діяльності банку належать:

 1) передача майна банку в оренду, його приватизація і корпоратизація;

2) проведення господарських операцій, що пов'язані з реструктуризацією банку;

 3) ліквідація банку;

 4) пожежа, стихійне лихо та аварії техногенного характеру або інші надзвичайні ситуації, викликані екстремальними умовами;

 5)зміна керівника установи банку ;

6) випадки відмови постачальником в задоволенні претензій на надання послуг;

7) встановлення фактів зловживань, крадіжок або псування цінностей в сховищі банку та його касі;

8) розпорядження судово-слідчих органів;

 9) продаж об'єктів необоротних активів;

10) консервація необоротних активів і тимчасове виведення з експлуатації виробничих потужностей;

 11) зміна матеріально відповідальної особи при індивідуальній матеріальній відповідальності;

 12) складання річної фінансової звітності.

 **Інвентаризації класифікуються:**

- за частотою проведення;

- за характером проведення,

 - за обсягом охоплення об'єктів,

 - за охопленням матеріально відповідальних осіб,

 - за способом проведення.

 **За частотою проведення** інвентаризації поділяються на **періодичні та разові.** Періодичні інвентаризації проводяться за ініціативою власника, керівника або іншої уповноваженої особи, яка відповідає за проведення. Вони можуть бути щоквартальні та щомісячні. Разові інвентаризації, як правило, є річними і проводяться зазвичай перед складанням фінансової звітності в листопаді-грудні поточного року. Вони є суцільними та повними. В ті ж роки, коли нерухомі об'єкти нематеріальних активів не будуть інвентаризуватися, вони будуть частковими.

 **За характером проведення** і питаннями, що вирішуються, інвентаризації поділяються на **плановані, необхідні і контрольні**. Планові інвентаризації проводяться в чітко встановлені строки відповідно з розробленим планом, затвердженим керівником бангку. Необхідні інвентаризації здійснюється у випадках, час настання яких неможливо передбачити. Такі інвентаризації обов'язкові, оскільки необхідність їх проведення викликана об'єктивними і суб'єктивними причинами та регламентується нормативно-правовими актами. Контрольна інвентаризація повинна проводитись після закінчення попередньої з метою перевірки сумлінності дій членів інвентаризаційної комісії та перевірки попередніх результатів проведеної інвентаризації.

**За обсягом охоплення об'єктів** інвентаризації поділяються **на повні і часткові**. Повні інвентаризації охоплюють все майно банківської установи, що знаходиться на балансі, а також прийняте на відповідальне зберігання, та стан короткострокової і довгострокової кредиторської заборгованості. Часткові інвентаризації охоплють окремі види майна або все майно, що знаходиться в підзвіті конкретної матеріально відповідальної особи.

**За охопленням матеріально відповідальних осіб** інвентаризації поділяються на **індивідуальні і наскрізні інвентаризації**. Індивідуальні інвентаризації – це перевірка певного виду майна у однієї матеріально відповідальної особи. Наскрізна інвентаризація охоплює перевіркою конкретні види майна у всіх матеріально відповідальних осіб даної банківської установи. Проведення таких інвентаризацій дозволяє усунути можливість «взаємної виручки» без документального перекидання майна або оформлення внутрішніх безтоварних операцій. Різновидом наскрізних інвентаризацій є їх одночасне проведення в місцях зберігання майна.

**За способом проведення** інвентаризації поділяються на **суцільні** **та несу цільні**.Суцільні інвентаризації передбачають перевірку всіх без винятку цінностей, що знаходяться в підзвіті тієї чи іншої матеріально відповідальної особи. Несуцільна інвентаризація охоплює перевіркою лише деякі цінності у певної матеріально відповідальної особи. Таку інвентаризацію порівняно легко організувати у будь-який час без припинення роботи банку.. На практиці проведення несуцільних інвентаризацій є найбільш доцільним в міжінвентаризаційний період.

Банківські установи повинні проводити інвентаризацію згідно з положеннями Інструкції № 69 у такі терміни:

- основні засоби – 1 раз на рік (але обов'язково перед складанням річної звітності);

- нафтопродукти – 1 раз на місяць;

- дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння – 2 рази на рік;

- бібліотечні фонди – 1 раз на 5 років або в порядку, визначеному міністерствами і відомствами;

- матеріальні запаси – 1 раз на рік;

- грошові кошти, грошові документи, цінності і бланки суворого обліку – 1 раз на місяць;

- розрахунки з банками за позиками та інші розрахунки, розрахунки за отриманими з бюджету коштами і т.д. – 1 раз на місяць;

- розрахунки по платежах до бюджету – 1 раз на квартал;

- розрахунки з філіями, виділеними на самостійний баланс, і з вищими організаціями – на перше число кожного місяця; розрахунки з дебіторами і кредиторами – 2 рази на рік (але обов'язково перед складанням річної бухгалтерської звітності).

**3.Порядок проведення інвентаризації.**

 До початку інвентаризації в бухгалтерії банку необхідно закінчити обробку всіх документів про надходження і видачу грошових коштів та матеріальних цінностей, провести відповідні записи в реєстрах аналітичного обліку і визначити залишки на день інвентаризації. В сховищах банку та в інших місцях зберігання матеріальні цінності повинні бути розкладені за найменуваннями, номіналом тощо. Перевірка залишків матеріальних цінностей у натурі членами комісії проводиться за обов'язкової участі матеріально відповідальних осіб. Особи, відповідальні за збереження грошових коштів, матеріальних цінностей, до початку інвентаризації дають розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи на цінності здані в бухгалтерію, всі цінності, що надійшли на зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули – списані. Інвентаризація грошових коштів, як правило, повинна проводитися на перше число місяця. Якщо інвентаризація цінностей в якомусь місці їх зберігання не може бути закінчена в один день, вона може бути розпочата раніше і закінчена після першого числа. У цьому випадку дані інвентаризації повинні бути скориговані станом на перше число місяця

 **Суб'єктами** інвентаризації є носії прав та обов'язків – структури та підрозділи, що згідно з чинним законодавством мають право контролювати фінансово-господарську діяльність банку (Державна податкова адміністрація, Контрольно-ревізійне управління, Фонд державного майна України, Прокуратура), а також власники та керівники установ. Суб'єкт інвентаризаційного процесу делегує свої повноваження інвентаризаційній комісії, яка відносно нього є виконавчим органом.

 **Функції інвентаризаційної комісії** наступні:

- виявлення кількісних та якісних характеристик об'єкту інвентаризації, причин відхилень від заданих нормативних, планових, облікових даних, відповідно до яких може функціонувати об'єкт інвентаризації та їх нормативно-правове регулювання. Колективний характер виконавчого органу – інвентаризаційної комісії, що призначається суб'єктом інвентаризації, викликаний наступними обставинами:

 а) необхідністю здійснення самоконтролю при визначенні фактичної наявності майна і встановленні його якісної характеристики;

б) вимогами одночасного виконання операцій – здійснення контролю і запису наявного майна;

 в)необхідністю періодичного контролю за діями матеріально відповідальних осіб;

 г) необхідністю забезпечення достовірності і об'єктивності результатів інвентаризації; д) використанням результатів інвентаризації для доказів господарських порушень.

 Інвентаризаційний процес слід розглядати через послідовність стадій його виконання, а саме: організаційної, підготовчої, технологічної і результативної. На кожній окремій стадії виконують інвентаризаційні процедури, які у свою чергу складаються із сукупності інвентаризаційних прийомів. **Інвентаризаційні процедури** – система методичних дій, які застосовуються суб’єктом інвентаризації з метою дослідження її об’єкта. Ці процедури конкретизують зміст інвентаризаційного процесу. **Інвентаризаційні прийоми** – сукупність однорідних дій, що проводяться при виконанні окремих інвентаризаційних процедур для визначення фактичної наявності, стану об’єктів інвентаризації, визначення їх якісної характеристики та виявлення можливих відхилень в їх параметрах. Інвентаризаційний процес чітко регламентований Інструкцією № 69 по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків. **Для проведення інвентаризації** керівник банку наказом призначає комісію. Керівництво її роботою він бере на себе чи покладає на свого заступника. До складу комісії обов’язково включається головний бухгалтер. Кількість інших членів комісії залежить від обсягу роботи. У наказі зазначаються організаційні моменти по проведенню інвентаризації. Кількість інвентаризацій у звітному році, дати їх проведення й перелік майна та зобов'язань, що підлягають інвентаризації під час кожної з них, визначаються керівником установи – крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим. Відповідальність за організацію інвентаризації, правильне та своєчасне її проведення несе керівник установи. Головний бухгалтер, разом із керівниками відповідних підрозділів та служб, зобов'язаний контролювати дотримання установлених правил проведення інвентаризації. Інвентаризаційні комісії проводять зняття фактичних залишків грошових коштів, матеріальних цінностей, звіряють наявність вказаних цінностей з даними бухгалтерського обліку і складають свої висновки про виявлені нестачі та надлишки, вносять пропозиції з питань впорядкування приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, покращення обліку та контролю за їх збереженням. Дані бухгалтерського обліку, які проставляються в описах, скріплюються підписом працівника бухгалтерії. Матеріали інвентаризації розглядаються та затверджуються особами, які були призначені комісією для проведення інвентаризації. **Інвентаризаційні комісії несуть відповідальність за:**

 -своєчасність і дотримання порядку проведення інвентаризації відповідно до наказу керівника установи;

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

-правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації відповідно до встановленого порядку .

Члени інвентаризаційних комісій за внесення в описи неправильних даних про фактичні залишки матеріальних цінностей з метою приховання нестач або лишків цінностей несуть відповідальність у встановленому законом порядку. **Забороняється проводити інвентаризацію** цінностей при неповному складі членів інвентаризаційної комісії. Відсутність хоча б одного члена комісії при проведенні інвентаризації є підставою для визнання результатів інвентаризації недійсними. Керівник установи має право розпустити комісію, накласти на її членів адміністративні або матеріальні покарання, а в разі встановлення фактів подання навмисно неправдивої інформації, в результаті чого підприємству було завдано значних збитків, звернутися до суду. Згідно з чинним законодавством, інвентаризаційна комісія несе всі види відповідальності, як перед законами України, так і перед керівником банківської установи. Якщо інвентаризація не закінчена в той самий день, то приміщення слід опечатати в кінці робочого дня інвентаризаційною комісією. Печатка на час інвентаризації зберігається у голови інвентаризаційної комісії. Під час перерв у роботі інвентаризаційних комісій (на обідню перерву, в нічний час, з інших причин) описи повинні зберігатися у ящиках, шафах, сейфах, у закритому приміщенні, де проводиться інвентаризація. Наявність цінностей при інвентаризації виявляється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру і таке інше, виходячи зі встановлених одиниць виміру. В описі вказується коли, від кого надійшли цінності, дата і номер прибуткового документа, найменування, сума. **Виявлені при інвентаризації розходження** між фактичними залишками грошових коштів з даними бухгалтерського обліку врегульовуються в такому порядку:

1.основні засоби, матеріальні цінності, цінні папери, грошові кошти та інше майно, які виявлені в надлишку, підлягають оприбуткуванню та зарахуванню відповідно на збільшення фінансування в установах;

2. нестача цінностей, а також втрати від псування відносяться на рахунок винних осіб за цінами, за якими обчислюється розмір шкоди від крадіжок, нестач, знищення і псування цінностей;

3. втрати і нестачі цінностей у тих випадках, коли винні не встановлені або у стягненні з винних осіб відмовлено судом, зараховуються на зменшення прибутку. При встановленні нестач і втрат, які виникли внаслідок зловживань, відповідні матеріали протягом п’яти днів після встановлення нестач підлягають переданню до слідчих органів, а на суму виявлених нестач подається цивільний позов.

**4.Відображення результатів інвентаризації на банківських рахунках.**

Результати інвентаризації відображаються у протоколі засідання інвентаризаційної комісії. Протокол інвентаризаційної комісії керівник установи банку розглядає і затверджує в 5-денний строк.
Результати інвентаризації мають бути відображені в обліку і звітності того самого місяця, коли її було закінчено. Проводячи інвентаризацію, установа банку зобов’язана переглядати метод нарахування амортизації і строк корисного використання активів, якщо відбулися значні зміни умов їх використання.
Основні засоби та нематеріальні активи, що виявлені у **надлишку**, підлягають оприбуткуванню:
Д-т рахунків 4300 «Нематеріальні активи», 4400 «Основні засоби», 4500 «Інші необоротні матеріальні активи»
К-т рахунка 6499 «Інші небанківські операційні доходи».
Вартість повністю втрачених (зіпсованих або тих, яких не вистачає) необоротних активів списується на витрати звітного періоду.

**Суми нестач і втрат** від псування цінностей до встановлення осіб, які мають відшкодувати нестачі чи втрати, відображаються на позабалансових рахунках. Здійснюються такі проведення:
Д-т рахунків 7490 «Негативний результат від вибуття нематеріальних активів і основних засобів», 4309 «Знос нематеріальних активів», 4409 «Знос основних засобів», 4509 «Знос інших необоротних матеріальних активів»
К-т рахунків 4300 «Нематеріальні активи», 4400 «Основні засоби», 4500 «Інші необоротні матеріальні активи»
одночасно:
Д-т рахунка 9610 «Борги банків, які списані у збиток»
К-т рахунка 991 «Контррахунки для рахунків розділів 96—98».
**Після встановлення осіб**, які мають відшкодувати збитки, належна до відшкодування сума зараховується до дебіторської заборгованості та доходу звітного періоду. При цьому здійснюється таке проведення:
Д-т рахунка 3552 «Нестачі та інші нарахування на працівників банку»
К-т рахунка 6499 «Інші небанківські операційні доходи»
одночасно:
Д-т рахунка 991 «Контррахунки для рахунків розділів 96—98»
К-т рахунка 9610 «Борги банків, які списані у збиток».
У разі відшкодування вартості основних засобів і нематеріальних активів здійснюється таке проведення:
Д-т рахунків 1200 «Кореспондентський рахунок», 1001 «Рахунок готівкових коштів»

К-т рахунка 3552 «Нестачі та інші нарахування на працівників банку».
**Якщо невідшкодовану частину збитків буде визнано сумнівною**, тобто немає впевненості щодо її погашення боржником, то вона відображається на балансовому рахунку 3580 «Сумнівна дебіторська заборгованість». Здійснюється такий запис:
Д-т рахунка 3580 «Сумнівна дебіторська заборгованість»
К-т рахунка 3552 «Нестачі та інші нарахування на працівників банку».
Відповідно до «Положення про порядок формування і використання резервів для відшкодування можливих втрат від дебіторської заборгованості комерційних банків», затвердженого постановою Правління Національного банку України від 31.03.99 за № 157 (зі змінами), на суму сумнівної заборгованості формується резерв. При цьому здійснюється таке проведення:
Д-т рахунка 7705 «Відрахування в резерв під можливі втрати за сумнівною дебіторською заборгованістю та іншими активами банку»
К-т рахунка 3590 «Резерви на можливі втрати за сумнівною дебіторською заборгованістю».
**У разі визнання дебіторської заборгованості безнадійною**, тобто якщо немає впевненості щодо її повернення боржником або коли минув строк позовної давності, здійснюється такий запис:
Д-т рахунка 3590 «Резерви на можливі втрати за сумнівною дебіторською заборгованістю»
К-т рахунка 3580 «Сумнівна дебіторська заборгованість».
Списана безнадійна заборгованість ураховується на позабалансовому рахунку 9610 «Борги банків, які списані у збиток». При цьому здійснюється таке проведення:
Д-т рахунка 9610 «Борги банків, які списані у збиток»
К-т рахунка 991 «Контррахунки для рахунків розділів 96—98».

Після встановлення осіб, які мають відшкодувати збитки, належна до відшкодування сума відображається за рахунком 3552 А "Нестачі та інші нарахування на працівників банку" та зараховується до доходу звітного періоду.

Бухгалтерські проводки

1. Оприбуткування виявлених у надлишку основних засобів та нематеріальних активів:

Д-т 4300, 4400,4500

К-т 6499

2. Виявлення нестач і втрат від псування цінностей:

• до встановлення осіб, які мають відшкодувати нестачі чи втрати:

Д-т 7490, 4309, 4409, 4509

К-т 4300, 4400, 4500

• одночасно:

Д-т 9617

К-т 9910

• після встановлення осіб, які мають відшкодувати збитки:

Д-т3552

К-т 6499

• одночасно:

Д-т 9910

К-т 9617

• у разі відшкодування вартості основних засобів винними особами:

Д-т 1200, 2600, 2620, 1001

К-т 3552

Д-т3580 К-т 3552

• формування резерву на суму сумнівної дебіторської заборгованості:

Д-т 7705

К-т3590

• у разі визнання дебіторської заборгованості безнадійною:

Д-т 3590

К-т 3580

• одночасно:

Д-т 9617

К-т 9910

 Списання з балансу пошкоджених, застарілих та зіпсованих товарно-матеріальних цінностей:

• визнання витрат звітного періоду:

Д-т 7499

К-т 3400,3402

• одночасно:

Д-т 9617

К-т 9910

• у разі встановлення осіб, які мають відшкодувати збитки:

Д-т 3552

К-т 6499

одночасно:

Д-т 9910

К-т 9617

• у разі відшкодування вартості матеріальних цінностей:

Д-т 1001,1200

К-т 3552

• якщо невідшкодована частина збитків визнана сумнівною щодо її погашення боржником:

Д-т 3580

К-т 3552

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Акт**

**інвентаризації наявності грошових коштів, цінностей**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата складання)

### Розписка

 До початку проведення інвентаризації усі видаткові та прибуткові документи на кошти здані в бухгалтерію і всі кошти, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Матеріально відповідальна особа:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 На підставі наказу (розпорядження) від “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. №\_\_\_\_, проведена інвентаризація коштів, цінностей за станом на “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

При інвентаризації встановлено таке:

 1) готівки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.\_\_\_\_\_\_коп.

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.\_\_\_\_\_\_коп.

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.\_\_\_\_\_\_коп.

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.\_\_\_\_\_\_коп.

 5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.\_\_\_\_\_\_коп.

 6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.\_\_\_\_\_\_коп.

 7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.\_\_\_\_\_\_коп.

Підсумок фактичної наявності\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.\_\_\_\_\_\_коп.

За обліковими даними\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн.\_\_\_\_\_\_коп.

Підсумки інвентаризації:

надлишок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

недостача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Останні номери касових ордерів:

 прибуткового №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ видаткового №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (прізвище, ім’я, по батькові)

Члени комісії: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Підтверджую, що кошти, цінності зазначені в акті, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис)

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.

Пояснення причин, внаслідок яких виникли лишки або нестачі

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Матеріально відповідальна особа:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (прізвище)

Рішення керівника установи, організації

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (посада) (підпис) (прізвище

 “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р.