

ОРГАНІЗАЦІЙНІ ДІЇ ДО ПОЧАТКУ ТА В ПРОЦЕСІ ЩОРІЧНОЇ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ	
важливі дії	Пояснення
підготувати або перевірити існуючу внутрішню нормативну базу для проведення інвентаризації	<p>Кращий варіант — це наявність на підприємстві певного внутрішнього документа, яким визначаються загальні питання інвентаризацій. Це може бути Положення про інвентаризацію або окремий розділ у наказі про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку підприємства тощо. У такому документі вирішуються питання:</p> <ul style="list-style-type: none"> • про частоту і строки здійснення інвентаризацій об'єктів, для яких допускається інвентаризація раз на 3 роки, наприклад будівель; • про частоту і строки проведення інвентаризації будівель, споруд, земельних ділянок, іншої нерухомості; • склад постійної (головної) інвентаризаційної комісії — посади працівників, які там мають бути. Можна видати їй окремий наказ; • склад робочих інвентаризаційних комісій (посади осіб, які там мають бути), якщо вони створюються. Робочі комісії — це самостійні комісії, які здійснюють інвентаризацію, наприклад, за певними відділками чи філіалами підприємства; • власне розроблені бланки інвентаризаційних документів (актів, описів, звіральних відомостей тощо). <p>Персональний склад інвентаризаційних комісій можна затвердити окремим наказом (можна у наказі про проведення щорічної інвентаризації).</p> <p>До головної (або єдиної) інвентаризаційної комісії включають (п. 1 розд. II Положення про інвентаризацію) представників управління, бухгалтерії, товарознавців, технологів, економістів, що обізнані з об'єктом інвентаризації, членів ревізійної комісії (якщо така є). Не можуть до комісії входити матеріально відповідальні особи. У комісії з інвентаризації палива також не може брати участь головний бухгалтер*. Очолити комісію має керівник підприємства або його заступник.</p> <p>Зверніть увагу, що забороняється призначати головою робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться на відповідальному зберіганні у тих самих матеріально відповідальних осіб, одного й того самого працівника 2 роки підряд (п. 2.4 розділу II Положення про інвентаризацію). Через це склад робочих інвентаризаційних комісій краще затверджувати окремим наказом на 2 роки.</p> <p>Якщо створюються ще й робочі інвентаризаційні комісії, то до них можуть також вводити й членів головної комісії</p>
видати наказ (розпорядження) про проведення щорічної інвентаризації 2025, якщо підготовчий етап відсутній	<p>В наказі, в першу чергу, вказуються строки проведення інвентаризації та дата, на яку здійснюється інвентаризація тих чи інших об'єктів. При цьому правила такі:</p> <ul style="list-style-type: none"> • строк проведення інвентаризації — декілька днів, які наступають за датою, на яку здійснюється інвентаризація. У цей строк також може включатися й сама дата інвентаризації**. Виняток — інвентаризація готівки та грошей на рахунках у банках. За ними строк інвентаризації має співпадати з датою, на яку проводиться інвентаризації, тобто становити 1 день***; • дату, на яку проводиться інвентаризація, — краще брати останній день певного періоду, наприклад місяця. Пов'язано це з тим, що фінансова звітність, зокрема баланс, складається на останній день звітного періоду. Тому краще 30.11.2025, а не 01.12.2025. • починати інвентаризацію саме у жовтні не обов'язково і можна все почати у листопаді; • призначаємо склад інвентаризаційної комісії (чи комісій) або ж згадуємо постійно діючу чи робочі комісії, склад яких був затверджений окремим наказом; • визначити дату передачі протоколу щорічної інвентаризації керівнику — при її визначенні слід врахувати, що керівник має підписати протокол впродовж 5 робочих днів з дати закінчення річної інвентаризації (ч. 1 розділу IV Положення № 879)

врегулювати питання відсутності певних членів інвентаризаційних комісій	Так як документи мають підписувати абсолютно всі члени інвентаризаційних комісій, то у разі їхньої відсутності, наприклад, через хворобу чи відрадженьня треба наказом керівника підприємства замінити їх на інших представників
заготовити бланки інвентаризаційних документів	Необхідні бланки інвентаризаційних описів, актів, протоколу про проведення інвентаризації. Дані бланки можна використати як готові, так і розробити самостійно
перед початком інвентаризації отримати розписки від матеріально відповідальних осіб	Розписка має містити те, що матеріально відповідальна особа здала в бухгалтерію всі прибуткові та видаткові документи, прийняті цінності оприбутковані, а ті, які вибували, списані. Це стосується й каси, й ТМЦ та інших активів. Розписка необхідна, щоб упередити зловживання з боку матеріально відповідальних осіб, адже потім після проведення інвентаризації завжди можна сказати, що не всі документи були здані чи оформлені, не всі активи оприбутковані
<p>* п. 13.5 Інструкції № 281; ** наприклад, інвентаризація ТМЦ здійснюється на 31.10.2025, але строк її проведення 01.11.2025 — 03.11.2025. Для інвентаризації основних засобів, наприклад, станом на 30.11.2025, але строк проведення 01.12.2025 — 08.12.2025; ***наприклад, інвентаризація грошових коштів у касі та на рахунка у банку, — 30.11.2025, а строк проведення теж 30.11.2025</p>	