

**НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ АГРАРНИХ НАУК УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ НАУКОВИЙ ЦЕНТР
«ІНСТИТУТ АГРАРНОЇ ЕКОНОМІКИ»**

**Методичні рекомендації
з інвентаризації активів та
ресурсного потенціалу
територіальних громад**

**КИЇВ
ННЦ «ІАЕ»
2020**

УДК 657.371
М 54

Автори: Жук В.М. (п.п. 9, 10), Бездушна Ю.С. (п.п. 1-3, 6- 8, 11, 12, 14-17), Жук Н.Л. (п.п. 5, 13).

*Рекомендовано до друку Вченою радою
Національного наукового центру «Інститут аграрної економіки»
протокол № 9 від 30 жовтня 2019 р.*

Рецензенти: *Трачова Д.М.*, доктор економічних наук, доцент (Таврійський державний агротехнологічний університет ім. Дмитра Моторного)
Подольнчук О.А., кандидат економічних наук, доцент (Вінницький національний аграрний університет)

М-54 **Методичні рекомендації з інвентаризації активів та ресурсного потенціалу територіальних громад / [Жук В. М., Бездушна Ю. С., Жук Н.Л.].** К.: ННЦ «ІАЕ», 2020. 86 с.

В посібнику викладені Методичні рекомендації з інвентаризації активів та ресурсного потенціалу територіальних громад. В посібнику визначений комплексний порядок проведення суцільної розширеної інвентаризації активів територіальної громади та її ресурсного потенціалу.

Узагальнено порядок інвентаризації фінансово-майнового, людського, економічного, природного, соціально-інфраструктурного та культурно-історичного видів потенціалу розвитку громади.

Посібник призначений органам управління у територіальних громадах для надання практичної допомоги у проведенні інвентаризації та формуванні інформаційної бази для виявлення, оцінки та подальшого управління ресурсним потенціалом громади, визначення напрямів його використання та примноження, залучення інвестицій та додаткового фінансування для забезпечення розвитку територій.

УДК 657.371

© Національний науковий центр
“Інститут аграрної економіки”,
2020

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Зміст та структура ресурсного потенціалу громади.....	5
3. Мета проведення інвентаризації.....	7
4. Обов'язкові випадки проведення інвентаризації.....	7
5. Особливості інвентаризації активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності.....	8
6. Етапи інвентаризації ресурсного потенціалу територіальних громад.....	10
7. Призначення результатів інвентаризації.....	11
8. Об'єкти інвентаризації у територіальній громаді.....	11
9. Організація процесу інвентаризації.....	12
10. Інвентаризація фінансово-майнового потенціалу територіальної громади.....	14
11. Інвентаризація людського потенціалу регіону (погосподарська інвентаризація).....	28
12. Інвентаризація економічного потенціалу громади (підприємницьких ресурсів).....	42
13. Інвентаризація земельних та просторових ресурсів громади.....	45
14. Інвентаризація (виявлення) природно-енергетичних ресурсів територіальної громади.....	54
15. Інвентаризація соціально-інфраструктурного потенціалу територіальної громади.....	56
16. Інвентаризація культурно-історичного потенціалу територіальної громади.....	57
17. Узагальнення результатів інвентаризації.....	58

1. Загальні положення

Методичні рекомендації з інвентаризації активів та ресурсного потенціалу територіальних громад (далі – Рекомендації) визначають комплексний порядок проведення суцільної розширеної інвентаризації активів територіальної громади та її ресурсного потенціалу (далі - інвентаризації).

Метою Рекомендацій є надання органам управління в територіальних громадах практичної допомоги у проведенні інвентаризації та формуванні інформаційної бази для виявлення, оцінки та подальшого управління ресурсним потенціалом громади, визначення напрямів його використання та примноження, залучення інвестицій та додаткового фінансування для забезпечення розвитку території.

Рекомендації призначені для використання органами управління в територіальних громадах відповідно до наданих ним повноважень.

Терміни у Рекомендаціях застосовуються у значеннях, визначених чинним цивільним, господарським, бухгалтерським та іншим відповідним законодавством України.

Рекомендації розроблені на основі Порядку проведення інвентаризації земель, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 5 червня 2019 р. № 476, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 р. № 879, Методики проведення інвентаризації об'єктів державної власності, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2005 р. № 1121, Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, Інструкції з ведення господарського обліку в сільських, селищних та міських радах, затвердженої наказом Державної служби статистики України від 11 квітня 2016 р. № 56 та інших нормативно-правових актів.

2. Зміст та структура ресурсного потенціалу громади

2.1. *Ресурсний потенціал територіальної громади* – це сукупність ресурсів та потенційних можливостей регіону, що забезпечують його соціально-економічний розвиток, добробут, сприятливі умови життя та господарювання.

2.2. Ресурсний потенціал територіальної громади поділяється на:

- фінансово-майновий
- людський
- економічний
- земельний
- природно-енергетичний
- соціально-інфраструктурний
- культурно-історичний

2.3. *Фінансово-майновий потенціал* – сукупність чистих активів громади, що відображена у фінансовій звітності відповідного органу місцевого самоврядування та всіх підприємств комунальної власності, розташованих на території громади.

Фінансово-майновий потенціал включає фінансові та майнові ресурси.

Фінансові ресурси - це грошові кошти органів місцевого самоврядування та фінансові ресурси підприємств і організацій, а також населення, що залучаються місцевими органами влади для забезпечення економічного і соціального розвитку регіону.

Фінансові ресурси на регіональному рівні мають такі складові.

1. Кошти місцевих бюджетів та зведеного бюджету області, призначені для цілей розвитку регіону.

2. Кошти державного бюджету (фінансова підтримка з боку держави, зокрема: підтримки розвитку регіонів за рахунок трансфертів та субвенцій, що передбачені в державному бюджеті; системи заходів із соціально-економічного розвитку регіонів, що були включені до відповідних державних програм і будуть здійснюватись безпосередньо за рахунок коштів держбюджету тощо).

3. Небюджетні кошти шляхом участі в реалізації регіональних проектів бізнесу, населення, громадських структур тощо.

Майнові ресурси – це сукупність основних матеріальних активів, що є на балансі органів місцевого самоврядування та підприємств комунальної власності. Інформація про такі ресурси є важливою в частині оперативного управління та повноцінного використання таких активів.

2.4. Людський потенціал – кількісний склад людських ресурсів (населення) регіону, з відповідною диференціацією за віком, а також освітніми, професійними, творчими, соціальними, економічними властивостями та можливостями.

Людський потенціал регіону як джерело сукупної пропозиції праці характеризують такі категорії, як населення, трудові ресурси.

Населення – сукупність людей, які проживають на певній території (у країні, області, місті, районі, селі тощо).

Трудові ресурси – частина працездатного населення регіону, яка за своїм фізичним розвитком, розумовими здібностями і знаннями здатна працювати.

2.5. Економічний потенціал – це сукупні можливості підприємств, суб'єктів господарювання та домогосподарств провадження підприємницької діяльності для забезпечення споживчих потреб регіону, податкових надходжень до місцевого бюджету.

2.6. Земельний потенціал – сукупність земельних ресурсів на території громади за видами користування, формою власності, цільовим призначенням.

2.7. Природний потенціал – це сукупність природних ресурсів та природних умов навколишнього природного середовища наявних на території громади, використання яких забезпечує розвиток окремих прибуткових видів діяльності для домогосподарств, приватних та комунальних суб'єктів господарювання, а також додаткові фінансові надходження до бюджету.

До *природних ресурсів* відносять: земельні, мінерально-сировинні (корисні копалини), водні, лісові, ресурси флори, фауни, рекреаційні ресурси.

Природними умовами вважаються: територіальне розташування регіону та його ландшафт, особливості клімату, що покращують чи погіршують умови життя та господарювання на території громади.

Природні ресурси і природні умови тісно пов'язані між собою, оскільки природні умови, якщо вони сприятливі, також є ресурсом для розвитку господарства, а ресурси, які не перебувають у господарському обороті (земельні, водні, лісові), продовжують залишатися природними умовами, справляючи позитивний вплив на розвиток людей, стан їхнього здоров'я.

2.8. *Соціально-інфраструктурний потенціал* – це сукупність елементів соціальної сфери та інфраструктури регіону задовольняти соціальні потреби населення регіону медичного, побутового, освітнього, культурного, транспортного і житлово-комунального характеру.

2.9. *Культурно-історичний потенціал* – сукупність культурних пам'яток, що можуть бути привабливими з точки зору формування іміджу населеного пункту та його бренду, а також історичних пам'яток, що можуть бути привабливими з точки зору розвитку рекреаційного бізнесу в регіоні.

3. Мета проведення інвентаризації

Інвентаризація здійснюється з **метою** встановлення або оновлення інформації про поточний стан усіх наявних об'єктів, які представляють для громади інтерес із комерційної, суспільної та інших точок зору, виявлення тих об'єктів, які не враховувалися і не обліковувалися як такі, що можуть реально чи потенційно приносити користь громаді, встановлення реального та перспективного потенціалу розвитку громади у підприємницькому, культурному, туристичному, рекреаційному та інших аспектах.

4. Обов'язкові випадки проведення інвентаризації.

Проведення інвентаризації є обов'язковим:

перед складанням річної фінансової звітності;

у разі передачі майна державного підприємства або бюджетної установи в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства, передачі державного підприємства (його структурних підрозділів) або бюджетної установи до сфери управління іншого органу управління (на дату передачі), крім передачі в межах одного органу управління;

у разі зміни матеріально відповідальних осіб, а також у разі зміни керівника колективу, вибуття з колективу більше половини його членів або на вимогу хоча б одного члена колективу при колективній матеріальній відповідальності (на день приймання-передачі справ) в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні;

у разі встановлення фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів) в обсязі, визначеному керівником;

за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації. У цих випадках інвентаризація має розпочатися у термін та в обсязі, зазначених у належним чином оформленому документі цих органів, але не раніше дня отримання підприємством відповідного документа;

у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ) в обсязі, визначеному керівником підприємства;

у разі припинення підприємства;

у разі переходу на складання фінансової звітності за міжнародними стандартами (на дату такого переходу);

в інших випадках, передбачених законодавством.

5. Особливості інвентаризації активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності

Перед складанням річної фінансової звітності суцільною інвентаризацією охоплюються всі види зобов'язань та всі активи підприємства незалежно від їх місцезнаходження, у тому числі предмети, що передані у прокат, оренду або перебувають на реконструкції, модернізації, консервації, у ремонті, запасі або резерві незалежно від технічного стану. Також інвентаризації підлягають активи і зобов'язання, які обліковуються на позабалансових рахунках, зокрема цінності, що не належать установі, але тимчасово перебувають у її користуванні, розпорядженні або на зберіганні (об'єкти оперативної (операційної) оренди основних засобів, ма-

теріальні цінності на відповідальному зберіганні, переробці, комісії, монтажі), умовні активи і зобов'язання (непередбачені активи та зобов'язання) підприємства (застави, гарантії, зобов'язання тощо), бланки документів суворої звітності, інші активи.

Інвентаризація активів та зобов'язань перед складанням річної фінансової звітності проводиться до дати балансу в період:

трьох місяців для необоротних активів (крім незавершених капітальних інвестицій, об'єктів основних засобів, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза установою, зокрема автомобілів, морських і річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, тощо), запасів (крім незавершеного виробництва та напівфабрикатів, інших матеріальних цінностей, які на момент інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством), поточних біологічних активів, дебіторської та кредиторської заборгованостей, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань (крім невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування);

двох місяців для незавершених капітальних інвестицій, незавершеного виробництва, напівфабрикатів, фінансових інвестицій, грошових коштів, коштів цільового фінансування, зобов'язань у частині невикористаних забезпечень, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

до тимчасового вибуття з установи об'єктів основних засобів, зокрема автомобілів, морських й річкових суден, які відбудуть у тривалі рейси, інших матеріальних цінностей, які на дату інвентаризації будуть знаходитися поза підприємством.

При цьому інвентаризація земельних ділянок, будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів може проводитись один раз на три роки (крім нерухомого майна державних підприємств, їх об'єднань, установ та організацій, у тому числі того, що передано в оренду, концесію, та державного майна, яке не увійшло до статутного капіталу господарських організацій, утворених у процесі приватизації та корпоратизації, інвентаризація яких проводиться відповідно до вимог законодавства щодо інвентаризації об'єктів державної власності).

За рішенням керівника установи інвентаризація інструментів, приладів, інвентарю (меблів) може проводитись щороку в обсязі

не менше 30 відсотків усіх зазначених об'єктів з обов'язковим охопленням інвентаризацією всіх інструментів, приладів, інвентарю (меблів) протягом трьох років.

Інвентаризація музейних цінностей проводиться відповідно до строків, встановлених центральним органом виконавчої влади, який здійснює формування та забезпечення реалізації державної політики у сферах культури та мистецтв, охорони культурної спадщини, вивезення, ввезення і повернення культурних цінностей.

Інвентаризація бібліотечних фондів за рішенням керівника установи за встановленим ним графіком може проводитись протягом року. Інвентаризація книжкових пам'яток проводиться щороку. За наявності обсягу бібліотечних фондів від 100 до 500 тис. одиниць інвентаризація може проводитись протягом п'яти років з охопленням щорічно не менше 20 відсотків одиниць, а понад 500 тис. одиниць - протягом десяти років з охопленням щорічно не менше 10 відсотків одиниць.

6. Етапи інвентаризації ресурсного потенціалу територіальних громад

1. Збір фактичної інформації за видами ресурсів. Окрім фіксування наявності в документах, доцільною є фотофіксація окремих об'єктів, результати якої можуть бути використані при підготовці інвестиційного паспорту населеного пункту (територіальної громади, регіону).

2. Занесення інформації про ресурси до інвентарних реєстрів (Додатки до рекомендацій у порядку розгляду об'єктів інвентаризації).

3. Ідентифікація прав власності та прав користування ресурсами

4. Порівняння з наявними даними обліку (бухгалтерського, погосподарського, статистичного та земельного) та оприбуткування у разі відповідності критеріям визнання у складі активів територіальної громади

5. Синхронізація даних інвентарних реєстрів з відповідними базами даними в програмах автоматизованого обліку, що функціонують в територіальній громаді.

6. Підготовка на основі зібраної інформації інвестиційного паспорту населеного пункту (територіальної громади, регіону).

7. Призначення результатів інвентаризації

впорядкування інформації про вартість та склад ресурсів територіальних громад;

інформаційне забезпечення розробки інвестиційного паспорту регіону;

аналіз та економічна оцінка стану, структури ресурсів, виявлення чинників, які впливають на формування та використання ресурсної бази;

оцінка фінансово-економічного та інвестиційного потенціалу;

виявлення фінансових та економічних резервів розвитку території формування прогнозів розвитку регіону;

виявлення недоліків та розробка напрямів покращення соціально-економічного стану в громаді;

використання під час підготовки регіональних програм розвитку регіону, визначення спеціалізації, тенденцій сталого розвитку тощо.

8. Об'єкти інвентаризації у територіальній громаді

– майно та кошти, що належать громаді (фінансово-майновий потенціал);

– об'єкти погосподарського обліку (людський потенціал регіону, погосподарська інвентаризація);

– об'єкти та суб'єкти підприємництва (підприємницькі ресурси громади - економічний потенціал);

– земельні та просторові ресурси території громади (природний потенціал);

– природно-енергетичні ресурси території (природний потенціал: водні, лісові, корисні копалини);

– соціально-інфраструктурні об'єкти (соціально-інфраструктурний потенціал);

– об'єкти культурно-історичного значення (культурно-історичний потенціал).

Кожен із об'єктів інвентаризації має власну специфіку ідентифікації. Майнові та фінансові ресурси громади потребують оцінки з точки зору порівняння даних обліку та фактичної наявності, а також встановлення об'єктів, які не використовуються або використовуються не за призначенням.

В частині інвентаризації природного потенціалу, зокрема, земельних ресурсів важливо визначити статус земель, їх реальних власників та користувачів, а також встановити, які землі не використовуються, використовуються неефективно або не за цільовим призначенням.

В частині інвентаризації решти об'єктів інформація, яка отримується за її результатами, не носить порівняльного характеру, а лише описово-перспективний. Метою інвентаризації цих об'єктів є формування у керівництва громади і у кожного її члена чіткої картини того, яким потенціалом вона вже володіє та що потрібно для його підтримки та розвитку, а також усвідомлення того, у яких сферах її життя існують перспективи для росту і розвитку.

9. Організація процесу інвентаризації

Перед початком інвентаризації має бути прийняте відповідне рішення про її проведення. Рішення про проведення інвентаризації має бути обговорене і доведене до відома кожного члена громади для попередження спротиву інвентаризаційним діям та максимального сприяння роботі інвентаризаційної комісії. Адже якщо рішення про проведення інвентаризації приймається колегіально, а кожен член громади чітко розуміє, з якою метою витрачається часовий ресурс та ресурс людських зусиль, це забезпечує і відповідну її інтенсивність, і належне оформлення, і зацікавленість кожного члена громади у її кінцевому результаті.

Склад інвентаризаційної комісії. Для проведення інвентаризації у громаді створюється робоча комісія, до якої рекомендується включити наступних осіб:

- сільський голова;
- бухгалтер сільської ради;

- землевпорядник сільської ради;
- економіст сільської ради;
- представники депутатського корпусу;
- спеціаліст з погосподарського обліку сільської ради;
- економісти та фахівці з питань земельних відносин передових підприємств, що функціонують на території громади, у тому числі державних і комунальних;
- державний реєстратор;
- інші зацікавлені особи – активісти, члени громади, які виявили бажання брати безпосередню участь у виконанні завдань з інвентаризації.

Основні правила проведення інвентаризації. Інвентаризація проводиться повним складом інвентаризаційної комісії та у присутності матеріально відповідальних осіб.

Для безпосереднього проведення інвентаризації на місцях зберігання цінностей та на ділянках діяльності громади створюються робочі інвентаризаційні комісії. До складу робочих інвентаризаційних комісій включаються представники апарату управління, бухгалтерської служби та досвідчені спеціалісти, які знають об'єкт інвентаризації, ціни та первинний облік (інженери, технологи, механіки, виконавці робіт, товаровознавці, економісти, бухгалтери).

Матеріально відповідальні особи не включаються до складу робочої інвентаризаційної комісії для перевірки активів, що знаходяться у них на відповідальному зберіганні.

Інвентаризаційна комісія:

- організовує проведення інвентаризації;
- здійснює контрольні перевірки правильності проведення інвентаризацій, а також вибіркові інвентаризації активів і зобов'язань за рішенням керівництва;
- перевіряє правильність визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованість пропозицій щодо заліків пересортиці цінностей в усіх місцях їх зберігання;
- розглядає причини виявлених нестач та втрат від псування активів, формує пропозиції 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 відображає відповідну інформацію у протоколі.

Голова і члени інвентаризаційної комісії забезпечують додержання правил проведення інвентаризацій, повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів та повноту відображення зобов'язань, правильність та своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації.

10. Інвентаризація фінансово-майнового потенціалу територіальної громади

10.1. Проведення інвентаризації забезпечується уповноваженими особами громади, які створюють необхідні умови для її проведення, визначають об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації. Інвентаризація проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан, відповідність критеріям визнання і оцінка.

При цьому забезпечуються:

- виявлення фактичної наявності активів та перевірка повноти відображення зобов'язань та інших коштів;
- установлення надлишку або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної їх наявності з даними бухгалтерського обліку;
- виявлення активів, які частково втратили свою первісну якість та споживчу властивість, застарілих, а також матеріальних та нематеріальних активів, що не використовуються;
- виявлення активів і зобов'язань, які не відповідають критеріям визнання.

10.2. Методика інвентаризації.

До початку перевірки фактичної наявності активів:

- перевіряється справність усіх ваговимірювальних приладів;
- завершується обробка всіх документів щодо руху активів та формуються останні на момент інвентаризації реєстри прибуткових і видаткових документів або звіти про рух активів;

- визначаються залишки на дату інвентаризації;
- активи групуються, розсортовуються та розкладаються за назвами, сортами, розмірами у порядку, зручному для підрахунку (у разі проведення раптових інвентаризацій це робиться у присутності інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії)).

Голова інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) візує всі прибуткові та видаткові документи, що додаються до реєстрів (звітів), із зазначенням «До інвентаризації на (дата)». Ці документи є підставою для визначення залишків активів на початок інвентаризації за даними обліку.

Матеріально відповідальні особи дають в інвентаризаційному описі розписки про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи на активи здані в бухгалтерію, що всі цінності, які надійшли під їх відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Наявність активів при інвентаризації встановлюється шляхом обов'язкового підрахунку, зважування, обміру. Переважування, обмір, підрахунок проводяться у порядку розміщення активів у приміщенні, де вони зберігаються. Визначення ваги (обсягу) навалочних матеріалів може проводитися на основі обмірів і технічних розрахунків. Акти обмірів і розрахунки додаються до інвентаризаційних описів.

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

У разі зберігання активів у різних ізольованих приміщеннях в однієї матеріально відповідальної особи інвентаризація проводиться послідовно за місцями зберігання. Після перевірки цінностей вхід до приміщення опечатується пломбінатором.

На прибуткових документах на активи, що надійшли до місць зберігання активів до передачі їх в експлуатацію або використан-

ня під час інвентаризації, матеріально відповідальною особою у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації». На видаткових документах про активи, які відпущені зі складу під час інвентаризації, з дозволу керівника підприємства у присутності членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) робиться відмітка «після інвентаризації» з посиланням на дату інвентаризаційного опису, де записані ці активи, або вони заносяться до окремого інвентаризаційного опису, якщо ще не були внесені до інвентаризаційного опису.

На активи, що знаходяться в дорозі, та на ті активи, що перебувають на складах інших суб'єктів (на відповідальному зберіганні, у переробці тощо), складаються окремі інвентаризаційні описи.

Якщо матеріально відповідальні особи виявлять після інвентаризації помилки в інвентаризаційних описах, вони повинні негайно (до відкриття складу) заявити про це інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії), яка після перевірки вказаних фактів та їх підтвердження проводить виправлення помилок.

Після закінчення інвентаризації, проведеної робочими інвентаризаційними комісіями, інвентаризаційною комісією за участю членів робочих інвентаризаційних комісій і матеріально відповідальних осіб можуть проводитись контрольні перевірки, але обов'язково до відкриття складу, де проводилась інвентаризація. При цьому перевіряються з інвентаризаційного опису найбільш суттєві за вартістю активи та ті, що користуються підвищеним попитом.

У разі виявлення значних розходжень між даними інвентаризаційного опису і даними контрольної перевірки призначається новий склад робочої інвентаризаційної комісії для проведення повторної інвентаризації.

Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості оформлюються відповідно до вимог, установлених Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88.

Матеріали інвентаризації можуть бути заповнені як рукописним способом, так і за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Інвентаризаційні описи застосовуються для фіксування наявності, стану та оцінки активів громади та тих активів, які належать іншим суб'єктам і обліковуються поза балансом. В акті інвентаризації фіксуються наявність готівки, грошових документів, бланки документів суворої звітності, фінансових інвестицій, а також повнота відображення грошових коштів на рахунках у банку (реєстраційних рахунках), дебіторської та кредиторської заборгованостей, зобов'язань, коштів цільового фінансування, витрат і доходів майбутніх періодів, забезпечень (резервів), які створюються відповідно до вимог національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі, міжнародних стандартів та інших актів законодавства.

В інвентаризаційному описі активи наводяться за найменуваннями в кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місцезнаходженням таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виділенням за номенклатурою.

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

Акти інвентаризації заповнюються з урахуванням об'єктів інвентаризації, при цьому мають бути забезпечені їх ідентифікація та співставлення з даними бухгалтерського обліку.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) помарок і підчисток не допускається. Виправлення помилок повинно робитися в усіх примірниках описів шляхом закреслення неправильних записів і написання над ними правильних. Виправлення повинні бути підписані всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами.

В інвентаризаційних описах (актах інвентаризації) записи робляться послідовно у кожному рядку на окремому аркуші (крім останнього), мають бути заповнені всі рядки. На останніх аркушах

інвентаризаційного опису (акта інвентаризації) незаповнені рядки прокреслюються.

Інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) підписуються всіма членами інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) та матеріально відповідальними особами. При цьому матеріально відповідальні особи дають розписку, в якій підтверджується, що перевірка активів відбулася в їх присутності, у зв'язку з чим претензій до членів комісії вони не мають, та що вони приймають на відповідальне зберігання перелічені в описі активи. При проведенні інвентаризації у разі зміни матеріально відповідальної особи та особа, яка приймає активи, дає розписку про отримання активів, а та, яка передає, – про передачу активів.

Після закінчення інвентаризації оформлені інвентаризаційні описи (акти інвентаризації) здаються до бухгалтерської служби для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації. При цьому кількісні та цінові показники за даними бухгалтерського обліку проставляються проти відповідних даних інвентаризаційного опису і шляхом співставлення виявляються розходження між даними інвентаризації і даними обліку. Також бухгалтерська служба громади проводить перевірку всіх підрахунків у інвентаризаційних описах (актах інвентаризації). Виявлені помилки у цінах, таксуванні та підрахунках повинні бути виправлені й завірені підписами всіх членів інвентаризаційної комісії (робочої інвентаризаційної комісії) і матеріально відповідальних осіб.

На останній сторінці інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) робиться відмітка про перевірку цін, таксування та підрахунки результату за підписами осіб, які проводили цю перевірку.

Бухгалтерською службою складаються звіряльні відомості активів і зобов'язань, у яких відображаються розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації).

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

На активи, що належать іншим суб'єктам, складаються окремі звіряльні відомості, копії яких надсилаються власнику.

Матеріали інвентаризації (описи, акти, звіряльні відомості, протоколи) оформляються не менше ніж у двох примірниках.

10.3. Інвентаризація основних засобів.

До початку інвентаризації перевіряються:

- наявність і стан технічних паспортів та іншої технічної документації на основні засоби;
- наявність документів на основні засоби, що здані чи прийняті підприємством в оренду, на зберігання, у тимчасове користування. При виявленні розбіжностей і неточностей у бухгалтерському обліку або технічній документації вносяться відповідні виправлення й уточнення.

Інвентаризаційний опис складається за об'єктами основних засобів чи групами та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.

Однотипні за технічними характеристиками, призначенням та умовами використання, однакової вартості об'єкти основних засобів, що надійшли одночасно на баланс громади та щодо яких ведеться груповий облік, в інвентаризаційному описі наводяться за найменуванням із зазначенням кількості цих об'єктів.

В аналогічному порядку можуть складатися інвентаризаційні описи інших необоротних матеріальних активів з урахуванням норм цього розділу.

Основні засоби вносяться 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 (переоціненої) вартості, суми зносу, строку корисного використання та інших відомостей.

Об'єкт, що пройшов відновлення, реконструкцію, розширення чи переобладнання, внаслідок чого змінилось основне його призначення, вноситься до інвентаризаційного опису під найменуванням, що відповідає новому основному призначенню.

У разі встановлення факту невідображення виконаних робіт капітального характеру (добудова поверхів, прибудова нових приміщень тощо) або часткової ліквідації будівель і споруд (знесення окремих конструктивних елементів) в бухгалтерському об-

ліку визначається сума збільшення або зменшення балансової вартості об'єкта і в описі відображаються дані про проведені зміни.

Під час інвентаризації машин, обладнання та транспортних засобів перевіряються заводські номери кузова, двигуна, шасі тощо.

Багаторічні насадження вносяться до інвентаризаційного опису за культурами, ботанічними сортами із зазначенням року закладення, площі, кількості дерев або кущів, за категоріями та їх балансовою вартістю. Тригаційні і меліоративні споруди записуються за видом і родом споруд із зазначенням їхніх розмірів, року спорудження, балансової вартості та інших відомостей, що характеризують їх призначення і стан.

Під час проведення інвентаризації земельних ділянок, будівель, споруд, іншої нерухомості, водоймищ та інших об'єктів природних ресурсів перевіряється наявність документів, що підтверджують право власності на ці об'єкти.

У разі виявлення придатних для використання об'єктів основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю, інвентаризаційна комісія (робоча інвентаризаційна комісія) передає відповідні матеріали керівництву громади.

У разі виявлення об'єктів, що не знаходяться на обліку, а також об'єктів, дані про які відсутні в обліку, до інвентаризаційного опису відсутні відомості і технічні показники про такі об'єкти вносяться, наприклад, так: про будівлі - зазначаються їх призначення, основні матеріали, з яких вони побудовані, об'єм (зовнішній чи внутрішній об'єм), площа (загальна корисна площа), число поверхів, підвалів, напівпідвалів, рік побудови тощо.

Оцінка виявлених об'єктів проводиться за справедливою вартістю.

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

Інвентаризаційною комісією (робочою інвентаризаційною комісією) перевіряється правильність присвоєння інвентарних номерів.

На основні засоби, які не придатні до експлуатації і не підлягають відновленню, складається окремий інвентаризаційний опис із зазначенням часу введення в експлуатацію та причин, що дове-

ли до стану непридатності ці об'єкти. Такі об'єкти підлягають списанню.

При інвентаризації нематеріальних активів їх наявність встановлюється за документами, що були підставою для оприбуткування, або за документами, якими оформлені майнові права. Одночасно на підставі цих документів перевіряється обґрунтованість їх оприбуткування.

До інвентаризаційного опису вносяться 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 складається за об'єктами нематеріальних активів чи групами однотипних за призначенням і умовами використання об'єктів нематеріальних активів та окремо за кожною матеріально відповідальною особою.

У разі виявлення лишків об'єктів нематеріальних активів до інвентаризаційного опису вони вносяться із зазначенням необхідних даних. Оцінка таких об'єктів проводиться за справедливою вартістю. Суб'єкти державного сектору економіки визначають вартість об'єктів прав інтелектуальної власності, що перебувають у державній власності або були створені (придбані) за державні кошти згідно із законодавством.

Інвентаризація незавершених капітальних інвестицій

Наявність і обсяг незавершених капітальних інвестицій встановлюються під час проведення інвентаризації шляхом перевірки їх у натурі.

В інвентаризаційних описах незавершених капітальних інвестицій вказуються найменування об'єкта, обсяг виконаних і оплачених робіт за видами, конструктивними елементами, устаткуванням.

На збудовані об'єкти, що фактично введені в дію повністю або частково, але прийняття і введення в дію яких не оформлено належними документами, а також на завершені, але з якихось причин не введені в дію об'єкти складається окремий інвентаризаційний опис, у якому додатково вказуються причини затримки оформлення здачі в експлуатацію вказаних об'єктів.

На об'єкти, будівництво яких припинене, а також на проектно-вишукувальні роботи щодо нездійсненого будівництва, які мають бути списані з балансу, складаються окремі інвентаризаційні описи, в яких наводяться дані про характер виконаних робіт і їх вартість згідно з кошторисом із зазначенням причин припинення (нездійснення) будівництва. Списання таких витрат проводиться відповідно до чинного законодавства.

Під час інвентаризації перевіряється наявність у складі незавершених капітальних інвестицій обладнання та устаткування, що передане для монтажу, який фактично не розпочато, а також встановлюється стан законсервованих і тимчасово зупинених будівельних об'єктів, розробок, нематеріальних активів, на які складається окремий інвентаризаційний опис.

10.4. Інвентаризація запасів.

Інвентаризація запасів проводиться за місцями зберігання та окремо за матеріально відповідальними особами. Матеріальні запаси при інвентаризації записуються 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 малоцінні та швидкозношувані предмети, які обліковуються в оперативному порядку, інвентаризаційні описи не складаються, а перевіряється фактична наявність цих предметів у матеріально відповідальних осіб шляхом зіставлення з відомістю оперативного обліку. Виявлена при цьому нестача предметів оформлюється актом.

Спеодяг та предмети індивідуального користування, відправлені у прання та ремонт, перевіряються на підставі документів надавача послуг.

Інвентаризаційна комісія у присутності матеріально відповідальних осіб перевіряє фактичну наявність запасів шляхом їх перерахунку, переважування чи перемірювання. Не допускається вносити до інвентаризаційних описів дані про залишки активів зі слів матеріально відповідальних осіб або за даними обліку без перевірки їх фактичної наявності.

Кількість запасів, що зберігаються в непошкодженій упаковці постачальника, може визначатися на підставі документів з обов'язковою перевіркою наявності в натурі частини вказаних цінностей.

На запаси, що перебувають в дорозі та на запаси, що перебувають на складах інших суб'єктів (на відповідальному зберіганні, на комісії, у переробці), складається окремий інвентаризаційний опис та перевіряється обґрунтованість сум, що відображені на рахунках бухгалтерського обліку. Такі суми можуть бути визнані, якщо вони підтверджені належно оформленими документами, зокрема рахунками постачальників, копіями платіжних вимог (рахунків-фактур), що пред'явлені покупцям, охоронними розписками, які переоформлені на дату проведення інвентаризації або близьку до неї.

Виявлені під час інвентаризації непридатні або зіпсовані запаси вносяться до окремого інвентаризаційного опису, в якому вказуються найменування відповідних запасів, їх кількість, причини, ступінь і характер псування, пропозиції щодо їх знецінення, списання або можливості використання цих предметів у господарських цілях.

Тара наводиться в інвентаризаційному описі за видами, цільовим призначенням і якісним складом (нова, яка була у вжитку, така, що потребує ремонту, тощо). На тару, що стала непридатною, складається акт на списання із зазначенням причин псування.

При інвентаризації незавершеного виробництва в інвентаризаційних описах вказуються найменування заділу, стадія та ступінь їх готовності, кількість або обсяг виконаних робіт.

Сировина, матеріали і покупні напівфабрикати, що перебувають біля робочих місць і не піддавались обробці, до опису незавершеного виробництва не включаються, а фіксуються в окремих інвентаризаційних описах.

Кількість сировини і матеріалів, що входять до складу неоднорідної маси або суміші в незавершеному виробництві, визначається технічними розрахунками у порядку, встановленому у громаді, якщо інше не передбачено законодавством.

На незакінчений ремонт будівель, споруд, машин, обладнання, енергетичних установок та інших об'єктів складається окремий

інвентаризаційний опис, в якому вказуються: найменування об'єкта, що ремонтується, опис і відсоток виконаних робіт.

Інвентаризація незавершених науково-дослідних робіт проводиться за темами (договорами), при цьому встановлюються:

- наявність договору із замовником;
- правильність відображення фактичних витрат за темою та наявність невикористаних матеріальних цінностей;
- причини значного або необґрунтованого відхилення фактичних витрат від кошторисної вартості;
- врахування витрат за закінченими і сплаченими замовником роботами.

10.5. Інвентаризація грошових коштів та їх еквівалентів.

Наявність готівки, грошових коштів, цінних паперів, грошових документів (сплачених санаторно-туристичних путівок, поштових марок тощо) і бланків документів суворої звітності встановлюється інвентаризацією та оформляється актом інвентаризації.

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

Інвентаризація коштів на розрахункових, поточних, валютних, реєстраційних та інших рахунках, на акредитивах проводиться шляхом звірки залишків сум за даними бухгалтерського обліку з даними виписок банку.

10.6. Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованості.

Інвентаризація дебіторської та кредиторської заборгованостей полягає у звірці документів і записів у реєстрах обліку і перевірці обґрунтованості сум, відображених на відповідних рахунках, та оформлюється актом інвентаризації.

При інвентаризації усім дебіторам кредитори повинні передати виписки з аналітичних рахунків про їх заборгованість, які пред'являються інвентаризаційній комісії (робочій інвентаризаційній комісії) для підтвердження реальності заборгованості. Дебітори мають підтвердити заборгованість або заявити свої заперечення.

В окремих випадках, коли до кінця звітної періоду розбіжності не усунені або залишилися нез'ясованими, розрахунки з дебіторами і кредиторами відображаються кожною стороною в сумах, що впливають із записів у бухгалтерському обліку і визнаються нею правильними.

Дебіторська і кредиторська заборгованості перевіряються щодо дотримання строку позовної давності, обґрунтованості сум, які обліковуються на рахунках обліку розрахунків з покупцями, замовниками, постачальниками, підрядниками, одержаних і виданих векселів, одержаних позикових коштів, наданих позик, з підзвітними особами, депонентами, іншими дебіторами і кредиторами.

Під час інвентаризації розрахунків шляхом документальної перевірки установлюються:

- правильність розрахунків із банками, контролюючими органами, іншими суб'єктами;
- заборгованість підзвітних осіб, а також правильність і обґрунтованість 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;
- правильність і обґрунтованість сум дебіторської, кредиторської і депонентської заборгованостей, у тому числі суми кредиторської і депонентської заборгованостей, щодо яких строк позовної давності минув;
- реальність заборгованості працівникам з оплати праці та громадянам (безпосередньо або через роботодавців) за соціальними виплатами, визначеними законодавством, а також із безготівкових розрахунків за цими виплатами.

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.

В акті інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків вказуються прізвище боржника, за що і коли виник борг, дата прийняття судового рішення або іншого органу (добровільної згоди боржника) про відшкодування суми матеріальної шкоди, а якщо таке рішення не прийняте, то зазначаються дата пред'явленого підприємством позову і сума заборгованості на дату інвентаризації.

Окремо складається акт інвентаризації кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка планується до списання. В бюджетних установах такий акт затверджується керівником бюджетної установи.

Інвентаризація коштів цільового фінансування полягає у перевірці обґрунтованості їх залишку шляхом зіставлення даних про надходження на коштів цільового фінансування та їх використання відповідно до їх цільового призначення.

10.7. Документальне оформлення результатів інвентаризації.

Висновки щодо виявлених розбіжностей між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку, які наводяться в звіряльних відомостях, та пропозиції щодо їх врегулювання відображаються інвентаризаційною комісією у протоколі, що складається після закінчення інвентаризації і передається на розгляд та затвердження керівництву громади. У протоколі наводяться: причини нестач, втрат, лишків, а також пропозиції щодо заліку внаслідок пересортиці, списання нестач в 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. До протоколів може додаватися й інша інформація, що є суттєвою для прийняття рішень щодо визнання і оцінки активів і зобов'язань та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності.

Результати інвентаризації на підставі затвердженого протоколу інвентаризаційної комісії відображаються у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності того звітного періоду, у якому закінчена інвентаризація.

Виявлені при інвентаризації розбіжності між фактичною наявністю активів і зобов'язань і даними бухгалтерського обліку регулюються в такому порядку:

- основні засоби, нематеріальні активи, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням спеціальних фондів;
- цінні папери, грошові кошти, їх еквіваленти та інші оборотні матеріальні цінності, які виявлені в лишках, підлягають оприбуткуванню зі збільшенням спеціального фонду;
- нестача запасів у межах установлених норм природного убутку, виявлена під час інвентаризації, списується на видатки. Норми природного убутку можуть застосовуватися лише у разі виявлення фактичних нестач і після взаємозаліку нестач цінностей і лишків внаслідок пересортиці. За відсутності норм природного убутку втрата розглядається як нестача понад норму;
- нестача цінностей понад норми природного убутку, а також втрати від псування цінностей списуються з балансу та відносяться на рахунок винних осіб у розмірі, визначеному відповідно до законодавства, у разі якщо винні особи не встановлені, вони зараховуються на позабалансовий рахунок до моменту встановлення винних осіб або закриття справи згідно із законодавством.

Взаємний залік лишків і нестач внаслідок пересортиці допускається тільки щодо запасів однакового найменування і в тотожній кількості за умови, що лишки і нестачі утворились за один і той самий період, що перевіряється, та в одній і тій самій матеріально відповідальній особі.

У разі взаємозаліку нестач і лишків внаслідок пересортиці, коли вартість запасів, що виявились у нестачі, більше вартості запасів, що виявились у надлишку, різниця вартості повинна бути віднесена на винних осіб.

Якщо особи, винні в пересортиці, не встановлені, то сумові різниці розглядаються як нестачі цінностей понад норми природного убутку. За такими сумовими різницями в протоколах інвентаризаційної комісії повинні бути наведені причини, з яких різниці не можуть бути віднесені на винних осіб.

Перевищення вартості запасів, що виявились у лишку, порівняно з вартістю запасів, що виявились у нестачі внаслідок пересо-

ртиці, відноситься на збільшення даних обліку відповідних запасів та доходів.

Розмір збитків від розкрадання, нестач, знищення (псування) матеріальних цінностей визначається відповідно до законодавства в експертному порядку.

11. Інвентаризація людського потенціалу регіону (погосподарська інвентаризація)

Людські ресурси мають специфіку, яка полягає в тому, що вони не лише створюють, а й споживають матеріальні та духовні цінності. Тому інвентаризація людського потенціалу передбачає з одного боку виявлення трудового потенціалу громади, а з іншого боку – визначення споживчих потреб регіону (енергетичних, продовольчих, соціально-культурних, духовних, освітніх тощо).

11.1. Мета інвентаризації:

встановлення достовірності даних погосподарського обліку та їх відповідності фактичних даним по громаді;

формування інформації для визначення демографічного потенціалу регіону, аналізу соціальних характеристик населення та демографічної динаміки територіальної громади

інформація для аналізу трудових ресурсів і зайнятості;

оцінка підприємницького потенціалу домогосподарств (потенційні можливості щодо кооперації, формування сімейних ферм тощо)

визначення споживчих потреб регіону (енергетичних, продовольчих, соціально-культурних, духовних, освітніх тощо);

11.2. Інвентаризація об'єктів погосподарського обліку (домогосподарства, домоволодіння, землеволодіння, закинуті об'єкти)

У рамках погосподарського обліку органи місцевого самоврядування ведуть облік особистих селянських господарств. Погосподарський облік у місцевих радах ведуть по кожному населеному пункту окремо за такими формами первинної облікової документації форма "Облікова картка об'єкта погосподарського

обліку" – передбачена для ведення погосподарського обліку в місцевих радах, на території яких розташовані сільські населені пункти; форма "Список осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства із земель міських поселень" – передбачена для обліку в міських, а також селищних радах у частині міських поселень.

Форми погосподарського обліку заповнюють один раз. Надалі інформацію, що занесена до них, оновлюють, уточнюють, і доповнюють.

Місцеві ради самостійно приймають рішення щодо виду та формату погосподарського обліку, а також щодо організації проведення робіт з перезакладення та ведення документів погосподарського обліку.

11.3. Основними інформаційними джерелами погосподарського обліку є:

– будь-які документальні свідчення щодо об'єкта погосподарського обліку: паспорти, свідоцтва, земельно-кадастрова документація, правовстановлюючі документи, рішення органів виконавчої влади й органів самоврядування будь-якого рівня, письмові заяви громадян тощо;

– усні повідомлення, заяви громадян;
– наочна інформація, отримана під час суцільних обходів і перевірок.

До опитування залучають особу, що відповідає за об'єкт погосподарського обліку, або за її відсутності – повнолітню особу, яка має безпосереднє відношення до об'єкта і спроможна надати достовірну інформацію про нього.

У громаді призначають уповноважену особу (осіб) органу місцевого самоврядування (старосту або іншу уповноважену особу (осіб)), яка (які) відповідає(ють) за ведення погосподарського обліку.

11.4. Організація. Перед початком обходу, щоб не пропустити окремі житлові будинки, перевіряють їх списки. При цьому звертають увагу на те, щоб до списків були включені всі окремо розташовані житлові будинки: хутори, будинки для персоналу лісо-

вого господарства, залізничні станції, роз'їзди тощо. Крім того, до списку включають будинки, віднесені до відомчого житлового фонду, будинки і гуртожитки підприємств, установ, організацій, їх підсобних господарств.

Усі записи у форми погосподарського обліку робляться чітко, внесені зміни й уточнення обґрунтовують, завіряють підписом особи, що відповідає за об'єкт погосподарського обліку, та уповноваженої особи, що здійснювала запис, а там, де це передбачено, – також підписом члена особистого селянського господарства. Поряд зі своїм підписом уповноважена особа проставляє свої прізвище та ініціали. Зберігання документів погосподарського обліку провадять відповідно до чинного законодавства.

11.5. Об'єктами погосподарського обліку є:

– *домогосподарство з реєстрацією місця проживання* на території населеного пункту разом із нерухомістю, якою воно володіє або користується, – перший тип об'єкта (код – 1);

– *домогосподарство з реєстрацією місця перебування* на території населеного пункту разом із нерухомістю, якою воно володіє або користується, – другий тип об'єкта (код – 2);

– *домоволодіння, місце проживання власника (власників) якого зареєстровано в іншому населеному пункті*, включаючи земельні ділянки, що належать цій особі (особам) у межах місцевої ради, – третій тип об'єкта (код – 3);

– *землеволодіння, місце проживання власника (власників) якого зареєстровано в іншому населеному пункті*, – четвертий тип об'єкта (код – 4). Землеволодіння, як об'єкт погосподарського обліку, не має розташованого на ньому житлового будинку, але на ньому можуть знаходитися окремі господарські споруди;

– *закинута об'єкт* – домоволодіння або землеволодіння, яким тривалий час ніхто не користується і яке має ознаки занепаду, руйнування, а також домоволодіння або землеволодіння, чий єдиний власник, господар помер, а спадкоємці (правонаступники) ще не визначені, – п'ятий тип об'єкта (код – 5).

Номер об'єкта погосподарського обліку – унікальний номер, який присвоюють кожному об'єкту погосподарського обліку один

раз при його включенні до погосподарського обліку та який зберігається за ним, допоки об'єкт не буде виключено з обліку.

Номер погосподарського обліку складається із семи цифр, перші дві з яких є порядковим номером населеного пункту в межах місцевої ради, наступні чотири цифри є порядковим номером об'єкта погосподарського обліку в межах населеного пункту, остання – кодом типу об'єкта.

Для уникнення дублювання порядкових номерів об'єкти погосподарського обліку населеному пункті групують за вулицями і здійснюють їх наскрізну нумерацію в межах населеного пункту за територіальним принципом у порядку зростання номерів будинків незалежно від типу об'єкта.

За будь-яких змін, що відбуваються з об'єктом погосподарського обліку протягом його перебування на обліку, в його номері може змінюватися тільки остання цифра – код типу об'єкта. Порядковий номер об'єкта погосподарського обліку у межах місцевої ради (перші шість цифр його номера) не змінюється.

Порядкові номери об'єктів погосподарського обліку, що вивільнюються через виключення об'єктів з погосподарського обліку, надалі не використовують.

11.6. До погосподарського обліку включають об'єкти наступних типів:

– об'єкт першого типу – домогосподарство з реєстрацією місця проживання на території населеного пункту – включають до погосподарського обліку за фактом реєстрації місця проживання його членів (або хоча б одного з його членів) на території населеного пункту.

– об'єкт другого типу – домогосподарство з реєстрацією місця перебування на території населеного пункту – включають до погосподарського обліку за фактом реєстрації місця перебування його членів на території населеного пункту;

– нове домогосподарство, яке утворилося з числа осіб, що мають реєстрацію місця проживання/перебування на території населеного пункту, або внаслідок об'єднання чи роз'єднання (розділення) існуючих домогосподарств із реєстрацією місця проживання/перебування на території населеного пункту, стає об'єктом

погосподарського обліку, і його включають до погосподарського обліку за письмовою чи усною заявою голови такого домогосподарства з моменту здійснення ним повідомлення.

– домогосподарство, члени якого прибули на територію населеного пункту після перезакладення документів погосподарського обліку і зареєстрували своє місце проживання/перебування в ньому, включають до погосподарського обліку за письмовою чи усною заявою голови такого домогосподарства з моменту здійснення ним повідомлення;

– об'єкт третього типу – домоволодіння, місце проживання власника (власників) якого (яких) зареєстровано в іншому населеному пункті, – включають до погосподарського обліку за фактом його існування на території населеного пункту на момент проведення суцільного обходу й опитування населення під час перезакладення документів погосподарського обліку, а також за фактом набуття прав на частину нерухомого майна об'єкта погосподарського обліку цього населеного пункту в період після перезакладення документів погосподарського обліку;

– об'єкт четвертого типу – землеволодіння, місце проживання власника (власників) якого (яких) зареєстровано в іншому населеному пункті, – включають до погосподарського обліку за фактом його існування на території населеного пункту на момент проведення суцільного обходу і опитування населення під час перезакладення документів погосподарського обліку, а також за фактом надання громадянам, не зареєстрованим на території місцевої ради, земельних ділянок відповідно до норм чинного законодавства або за фактом набуття прав на земельну ділянку об'єкта погосподарського обліку цієї місцевої ради в період після перезакладення документів погосподарського обліку;

– об'єкт п'ятого типу – закинутий об'єкт – включають до погосподарського обліку за фактом його існування на території населеного пункту на момент проведення суцільного обходу й опитування населення під час перезакладення й уточнення документів погосподарського обліку або за фактом появи такого об'єкта в період після перезакладення документів погосподарського обліку.

Виключення об'єкта з погосподарського обліку здійснюють у випадку його ліквідації або якщо об'єкт перестає відповідати ознакам господарства.

11.7. Ліквідація об'єкта погосподарського обліку відбувається в разі:

- виїзду в повному складі та зняття з реєстрації місця проживання/перебування членів домогосподарства, яке не має на території населеного пункту нерухомого майна, що їм належить;
- смерті останнього члена домогосподарства, яке має реєстрацію місця проживання/перебування і не має на території населеного пункту нерухомого майна, що йому належить;
- виїзду в повному складі та зняття з реєстрації місця проживання/перебування членів домогосподарства, правонаступником нерухомого майна якого на території населеного пункту стають члени домогосподарства з реєстрацією місця проживання/перебування на території цього населеного пункту;
- об'єднання об'єктів погосподарського обліку з реєстрацією місця проживання на території населеного пункту;
- прийняття в спадщину безхазяйного об'єкта членом (членами) домогосподарства з реєстрацією місця проживання/перебування на території населеного пункту;
- придбання домоволодіння або землеволодіння домогосподарством із реєстрацією місця проживання/перебування на території населеного пункту;
- розділення нерухомого майна об'єкта погосподарського обліку при його спадкуванні чи продажу;
- рішення органу місцевого самоврядування про ліквідацію закинутого об'єкта або його передачу в користування громадянам, які зареєстрували своє місце проживання/перебування на території населеного пункту.

Об'єкт перестає відповідати ознакам об'єкта обліку у разі виїзду у повному складі та зняття з реєстрації місця проживання/перебування домогосподарства, правонаступником нерухомого майна якого на території населеного пункту стає юридична особа (підприємство, організація, церква тощо).

З моменту виключення об'єкта з погосподарського обліку відомості про нього у зведеній інформації за даними погосподарського обліку про об'єкти погосподарського обліку, що в ньому перебувають, не враховують.

11.8. При зміні типу об'єкта погосподарського обліку беруть до уваги такі основні моменти:

– основним об'єктом погосподарського обліку є домогосподарство, тобто об'єкт, члени якого мають реєстрацію місця проживання/перебування на території населеного пункту. Воно може володіти (чи користуватися) нерухомістю на території населеного пункту або не мати її зовсім;

– домогосподарство може змінювати тип реєстрації (наприклад, з реєстрації місця перебування на реєстрацію місця проживання), а також зніматися з реєстрації;

– домоволодіння і землеволодіння є другорядними об'єктами по відношенню до домогосподарства з реєстрацією на території населеного пункту, оскільки, як правило, є результатом його діяльності, їхні власники не мають реєстрації місця проживання/перебування на території населеного пункту;

– зміна типу об'єкта погосподарського обліку повинна відображати наступність подій щодо нього.

Зміна типу об'єкта погосподарського обліку здійснюється:

– якщо домогосподарство – об'єкт першого або другого типу – в повному складі змінює тип реєстрації в межах населеного пункту;

– якщо домогосподарство з реєстрацією на території населеного пункту (об'єкти першого і другого типу) в повному складі виїжджає з нього і відповідно знімається з реєстрації, залишає за собою право на нерухомість, яку воно має на території населеного пункту, або передає її громадянам, які мають реєстрацію місця проживання за межами цього населеного пункту, тип об'єкта змінюється з коду 1 або 2 на код 3 або код 4 (якщо домогосподарство володіло тільки земельною ділянкою);

– якщо власник домоволодіння, землеволодіння реєструє своє місце проживання/перебування на території населеного пункту, тип об'єкта погосподарського обліку відповідно змінюється з коду 3 або 4 на код 1 або 2;

– у разі смерті останнього члена домогосподарства, який мав реєстрацію місця проживання/перебування і нерухоме майно на території населеного пункту, тип об'єкта погосподарського обліку змінюється з коду 1 або 2 на код 5 до моменту, коли буде визначено правонаступника цього майна.

Надалі, якщо правонаступник(и) має(ють) реєстрацію місця проживання/перебування на території населеного пункту або нерухоме майно розподіляється між правонаступниками, об'єкт ліквідується. Якщо правонаступник(и) зареєстрований(і) в іншому населеному пункті й об'єкт погосподарського обліку переходить до нього (них) цілісно, без роз'єднання, код об'єкта 5 змінюють на код 3 або 4.

Зміну типу об'єкта погосподарського обліку здійснюють на момент події, що відбувається з ним. Тип об'єкта не змінюють, якщо:

- відбувається зміна особи, що відповідає за нього (наприклад, зміна голови домогосподарства);
- об'єкт погосподарського обліку в повному складі переміщується в межах населеного пункту;
- один (або декілька) з дорослих членів домогосподарства виходить з нього з метою створення свого окремого домогосподарства без повного розділення об'єкта, який він залишає (наприклад, молоде подружжя вирішує створити своє домогосподарство або дорослий син вирішує відокремитися від батьків і створити своє окреме домогосподарство тощо).

11.9. Порядок складання Облікової картки об'єкта погосподарського обліку.

Усі записи у Обліковій картці роблять на основі інформації, отриманої під час відвідування об'єкта погосподарського обліку шляхом опитування особи, що відповідає за нього, з використанням за потреби відповідних підтверджувальних документів.

Якщо під час щорічного суцільного обходу об'єктів погосподарського обліку немає кого опитати (як правило, це об'єкти третього, четвертого і п'ятого типу), записи у Обліковій картці здійснюють з використанням наявних інформаційних джерел з їх уточненням і доповненням протягом року на підставі нових докумен-

тальних свідчень і опитування особи, що відповідає за об'єкт погосподарського обліку.

Облікова картка об'єкта погосподарського обліку має єдину форму для всіх типів об'єктів погосподарського обліку. Вона містить мінімальну кількість показників, необхідних для заповнення форм державних статистичних спостережень, проведення обстежень домогосподарств, а також для організації обліку особистих селянських господарств. Для виконання органами місцевого самоврядування своїх повноважень облікова картка може бути доповнена місцевими радами відповідно до прийнятих ними рішень і за їхнім бажанням іншими показниками.

Облікові картки по кожному населеному пункту об'єднують в погосподарську книгу, на титульному аркуші якої зазначають назву регіону, району, місцевої ради та населеного пункту, проставляють номер погосподарської книги і строк її дії.

Облікова картка складається з:

- рядків для адреси об'єкта погосподарського обліку або, якщо він не має адреси, детального опису місця розташування;
- розділу I "Земля в користуванні об'єкта";
- розділу II "Список осіб, які ведуть особисте селянське господарство";
- спеціальної частини, відведеної для підписів особи, що відповідає за об'єкт погосподарського обліку, та уповноваженої особи, що здійснювала записи.

Розділ I "Земля в користуванні об'єкта". Розділ уміщує показники, що відображають площу земельних ділянок об'єкта погосподарського обліку в цілому. Дані записують у гектарах з чотирма десятковими знаками після коми або із значністю, зазначеною в документах.

До цього розділу записують інформацію про площу земельних ділянок, якими безпосередньо (особисто) користується об'єкт погосподарського обліку (як тих, що належать його членам на праві власності, так і тих, якими вони користуються за договорами оренди, включаючи ділянки із земель запасу, розпорядником яких є місцеві ради). Площу земельних ділянок, які передані в оренду за договорами, укладеними відповідно до чинного законодавства, до

загальної площі земельних ділянок, якою користується об'єкт погосподарського обліку, не включають.

Оскільки згідно з чинним законодавством земельну ділянку надають окремому громадянину, загальна площа земельних ділянок об'єкта погосподарського обліку складається з площі земельних ділянок, отриманої кожним з його членів. Якщо хтось із членів об'єкта погосподарського обліку вибуває з нього або прибуває до нього разом із отриманими земельними ділянками в межах місцевої ради, то до загальної площі земельних ділянок відповідних об'єктів уносять необхідні зміни.

Площу земельних ділянок, якими користується об'єкт погосподарського обліку, розшифровують за цільовим призначенням земельних ділянок згідно із Земельним кодексом України: для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд (присадибна ділянка), для ведення особистого селянського господарства, товарного сільськогосподарського виробництва.

У рядку "для будівництва і обслуговування житлового будинку, господарських будівель і споруд" проставляють площу земельної ділянки, отриманої громадянином – членом об'єкта погосподарського обліку відповідно до чинного законодавства для будівництва житлового будинку і господарських будівель та їхнього обслуговування.

У рядку "для ведення особистого селянського господарства" записують площу земельних ділянок, отриманих громадянами відповідно до законодавства. У цьому самому рядку проставляють площу земельних ділянок, які були отримані громадянами з цільовим призначенням "для ведення особистого підсобного господарства".

У рядку "для ведення товарного сільськогосподарського виробництва" вписують відомості про площу земельних ділянок, які передані громадянам відповідно до чинного законодавства. Якщо земельні ділянки для товарного сільськогосподарського виробництва передані в оренду сільськогосподарським підприємствам, фермерським господарствам, іншим юридичним та фізичним особам, їхню площу не включають до площі земельних ділянок цього об'єкта погосподарського обліку. Ці ділянки враховують за орендарями.

Площу взятої домогосподарством в оренду земельної ділянки включають як до загальної площі земельних ділянок об'єкта пого-

сподарського обліку, так і до площі ділянок з відповідним цільовим призначенням. Тобто якщо об'єкт узяв в оренду земельну ділянку з цільовим призначенням "для ведення особистого селянського господарства", її площу включають до рядка "для ведення особистого селянського господарства", якщо для товарного сільськогосподарського виробництва (наприклад, земельні частки (паї) своїх односельчан) – до рядка "для ведення товарного сільськогосподарського виробництва" з одночасним проведенням запису в рядку "з них узятих в оренду" тощо.

Розділ II "Список осіб, які ведуть особисте селянське господарство". У цьому розділі для громадян, яким у встановленому законом порядку передано у власність або користування земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства, а також осіб, що перебувають у сімейних чи родинних стосунках і спільно проживають з особою, якій надана земельна ділянка з відповідним цільовим призначенням, фіксують їхнє волевиявлення вести (брати участь, бути членом особистого селянського господарства) або припинити ведення особистого селянського господарства шляхом проставлення у відповідній графі позначки, яка завіряється підписом члена особистого селянського господарства (члена ОСГ) із зазначенням дати.

У спеціальній частині облікової картки кожного об'єкта погосподарського обліку після її заповнення під час обходів як у період перезакладення нових погосподарських книг, так і під час суцільної перевірки та уточнень записів у раніше заведених облікових картках обов'язково проставляють підписи особи, що відповідає за об'єкт погосподарського обліку, і уповноваженої особи. Ними завіряється інформація про об'єкт погосподарського обліку, занесена до його облікової картки.

Якщо до облікової картки об'єкта погосподарського обліку необхідно внести зміни, попередні записи акуратно перекреслюють, вносять нові записи.

У разі зміни типу об'єкта погосподарського обліку в його обліковій картці перекреслюють останню цифру номера погосподарського обліку, проставляють новий код типу об'єкта.

Облікову картку об'єкта погосподарського обліку першого або другого типу, тип якого змінюють на "домоволодіння" (код 3) або "землеволодіння" (код 4) через його виїзд за межі населеного пункту в повному складі й передачу прав на своє майно, вилучають з поточного документообігу і залишають для подальшого зберігання разом з іншими документами погосподарського обліку. Для об'єкта погосподарського обліку, що є наступником, заводять свою картку з порядковим номером попереднього об'єкта, але з новим кодом типу об'єкта.

У разі виключення об'єкта погосподарського обліку його облікову картку вилучають з поточного обліку, але залишають для подальшого зберігання разом з іншими документами погосподарського обліку.

Вилучення облікової картки об'єкта погосподарського обліку з поточного документообігу здійснюють на момент настання події виключення його з обліку або на момент події, зазначеної в пункті 11.7.

У разі утворення нового об'єкта погосподарського обліку на території населеного пункту після перезакладення документів погосподарського обліку для нього заводять облікову картку об'єкта погосподарського обліку.

Новому об'єкту присвоюють номер погосподарського обліку, який має у своєму складі наступний за останнім на момент його створення порядковий номер у населеному пункті та відповідний код типу об'єкта.

11.10. Порядок складання та ведення записів у формі "Список осіб, яким надані земельні ділянки для ведення особистого селянського господарства із земель міських поселень". Цю форму заповнюють у разі виділення громадянам земельних ділянок для ведення особистого селянського господарства в порядку, передбаченому чинним законодавством, із земель міських поселень. Цю форму заповнюють на підставі ухвалених рішень органів місцевого самоврядування про надання громадянам земельних ділянок з цільовим призначенням "для ведення особистого селянського господарства",

відповідної земельно-кадастрової документації, обходів і опитування громадян, яким надана відповідна земельна ділянка, та громадян, які ведуть на ній особисте селянське господарство, з унесенням уточнень до існуючих записів. Якщо на території селищ міського типу та міських поселень раніше вже були виділені земельні ділянки для ведення особистого підсобного господарства, то осіб, яким вони були виділені, вносять до цього списку. У графі 1 записують повністю без скорочень і перекручень прізвище, ім'я, по батькові особи, якій була надана земельна ділянка для ведення особистого селянського господарства. У графі 2 зазначають повну адресу реєстрації місця проживання особи, якій була надана земельна ділянка для ведення особистого селянського господарства. Якщо адреса реєстрації місця проживання цієї особи не збігається з адресою фактичного її перебування, в цій самій графі в дужках записують адресу, за якою вона фактично проживає.

У графах 3, 4 проставляють відомості про площу земельних ділянок, якою володіє або користується ця особа в межах міської/селищної ради. Ці дані включають площу всіх земельних ділянок, які перебувають у власності або користуванні, за винятком площі земельних ділянок, переданих в оренду. Дані заносять з чотирма знаками після коми або із значністю, зазначеною в документах. У графі 3 проставляють загальну площу земельної ділянки/ділянок, у графі 4, в тому числі, виділяють площу земельної ділянки з цільовим призначенням "для ведення особистого селянського господарства". У графі 5 зазначають назву і дату документа, який засвідчує право власності або право користування земельною ділянкою для ведення особистого селянського господарства. У графі 6 записують прізвище, ім'я, по батькові осіб, які ведуть особисте селянське господарство на наданій ділянці відповідно до статті 1 Закону України "Про особисте селянське господарство". У графі 7 у випадках, передбачених статтею 11 Закону України "Про особисте селянське господарство", проставляють дату припинення ведення особистого селянського господарства. Записи у цих графах засвідчують підписами осіб, які фіксують їх волевиявлення вести (брати участь, бути членом особистого селянського господарства) або припинити ведення особистого селянського господарства. У графі 8 роблять примітки про зміни, що відбуваються у веденні особистого селянського господарства, із зазначенням

дати і причини змін та (за потреби) з посиланням на документи, що засвідчують ці зміни (зміна складу та розмірів площ земельної ділянки/ділянок, здавання в оренду тощо). У разі зміни особи, якій виділена земельна ділянка для ведення особистого селянського господарства (смерть, продаж ділянки тощо):

якщо право власності на земельну ділянку особи, якій вона була надана, набула одна з осіб, що веде особисте селянське господарство на цій ділянці (графа 6), відомості, що занесені до граф 1 і 2, перекреслюють, замість них записують відповідні дані про нового власника/користувача;

якщо право власності на земельну ділянку особи, якій вона була надана, згідно з чинним законодавством набула інша особа не з числа членів особистого селянського господарства, відповідний запис ліквідують (закреслюють). У кінці списку роблять новий запис. При цьому в новому записі у графі 8 поряд із зазначенням підстав набуття права власності роблять посилання на порядковий номер ліквідованого запису, а в ліквідованому записі – про порядковий номер нового запису.

У разі змін у площі земельної ділянки/ділянок (графи 3, 4) попередні дані перекреслюють і над ними акуратно вписують дані про нову площу з відповідними примітками у графі 8. У разі потреби внесення подальших змін щодо площі земельної ділянки/ділянок попередній запис про особу, якій надана ділянка для ведення особистого селянського господарства, ліквідують шляхом закреслення і роблять новий запис у кінці списку. У цьому разі у графі 8 нового запису поряд з примітками щодо дати та причини зміни проставляють порядковий номер попереднього (ліквідованого) запису. У графі 8 попереднього (ліквідованого) запису також роблять посилання на порядковий номер нового запису щодо цієї особи.

11.11. Щорічний обхід усіх домоволодінь є основою інвентаризації об'єктів погосподарського обліку, що є головним джерелом інформації для розробки та формування висновків щодо демографічного потенціалу регіону, аналізу соціальних характеристик населення та демографічної динаміки територіальної громади, аналізу трудових ресурсів і зайнятості, оцінки підприємницького потенціалу домогосподарств.

11.12. Документальне оформлення інвентаризації здійснюється за переліком інформації, що необхідна для ведення автоматизованого погосподарського обліку, а також є важливою для прийняття управлінських рішень та формування інвестиційного паспорту регіону.

Для узагальнення результатів використовуються форми затверджені наказом Державної служби статистики України від 24.11.2015 р. № 340 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації для сільських, селищних та міських рад» з урахуванням вимог Інструкції з ведення погосподарського обліку в сільських, селищних та міських радах, затвердженої наказом Державної служби статистики України від 11.04.2016 р. №56.

12. Інвентаризація економічного потенціалу громади (підприємницьких ресурсів)

12.1. Інвентаризація економічного потенціалу територіальної громади передбачає інспектування, аналіз та узагальнення економічних, інвестиційних можливостей регіону, його суб'єктів господарювання та визначення за її результатами пріоритетних напрямів економічного розвитку.

12.2. Метою інвентаризації є узагальнення інформації щодо складових економічного потенціалу регіону, його спроможності забезпечувати суспільні потреби (фактичні та потенційні), здатності раціонального використання ресурсів громади для забезпечення економічного зростання, суспільного добробуту, підвищення еколого-економічної безпеки територіальної громади.

Завданням інвентаризації є виявлення сукупних можливостей підприємств, суб'єктів господарювання та домогосподарств до провадження ними підприємницької діяльності для забезпечення споживчих потреб регіону, податкових надходжень до місцевого бюджету.

12.3. Об'єкти інвентаризації, інспектування та аналізу:
суб'єкти господарювання;
найбільш ефективні напрями господарської діяльності;
існуючі та потенційно можливі напрями розвитку економіки громади;

пріоритетні напрями інвестування;
інвестиційно привабливі об'єкти нерухомості та земельні ділянки;
перелік видів продукції, товарів, робіт і послуг, що виробляються на території громади та ринки їх збуту;
потенційні варіанти розширення напрямів та видів виробничої діяльності для формування закритих регіональних циклів «виробництво-переробка-споживання».

12.4. Процес інвентаризації включає інспектування наявного економічного потенціалу та виявлення перспективного економічного потенціалу.

12.5. За результатами інвентаризації наявного економічного потенціалу визначається:

кількість та розподіл підприємств за формою власності;
кількість та розподіл підприємств за видами діяльності ;
кількість та розподіл підприємств за обсягами діяльності ;
кількість та розподіл підприємств за розміром податкових платежів, що сплачуються до місцевого бюджету;

кількість домогосподарств, що здійснюють сільськогосподарську діяльність та частково реалізують вирощену/вироблену продукцію (за видами продукції);

наявність кооперативних формувань, потенціал та умови їх створення на території громади.

12.6. За результатами інвентаризації перспективного економічного потенціалу передбачається: розкриття інформації щодо наявних бізнес-планів, стартапів, потенційних варіантів розвитку підприємництва та території з зазначенням напрямів підтримки та стимулювання інвестора з боку органів самоврядування.

12.7. Формування переліку підприємств за видами діяльності, розмірами та формами власності.

З метою формування переліку підприємств, що діють у регіоні, та їх класифікації за різними ознаками, в процесі інвентаризації підлягає заповненню інвентаризаційно-аналітична картка підприємства, що діє на території громади, форма якої наведена в додатках. Анкетна інформація картки повинна включати такі дані:

- організаційно-правова форма підприємства;
- форма власності підприємства;
- розмір підприємства (мікро-, мале, середнє, велике згідно ст.55 Господарського кодексу України);
- кінцевий бенефіціар підприємства;
- юридична адреса підприємства;
- фактична адреса розташування потужностей підприємства;
- кількість землі у власності підприємства;
- кількість землі у користуванні підприємства;
- види діяльності підприємства;
- кількість найманих працівників, всього;
- кількість найманих працівників, що проживають на території громади;
- розмір податків сплачених до місцевого бюджету у звітному році;
- розмір наданих підприємству пільг, субсидій та бюджетної допомоги протягом звітного року;
- розмір та вид допомоги на розвиток населеного пункту отриманої від підприємства (будівництво та ремонт автошляхів, вкладення в соціальну, культурну, інфраструктурну сфери діяльності населеного пункту).

Така картка заповнюється в процесі візиту на підприємство та інспектування умов його функціонування.

12.8. В подальшому дані карток по всім підприємства узагальнюються в окремому електронному реєстрі за визначеними категоріями, що дозволяє отримати узагальнену інформацію, як по окремому підприємству так і в цілому по регіону за необхідним критерієм, що перераховані в п.12.7.

12.9. Формування переліку географічних брендів

За результатами інвентаризації економічного потенціалу регіону може бути проведена робота по виявленню та узагальненню інформації про наявність так званих географічних (регіональних) брендів, які притаманні території. Наявність таких брендів сприятиме розвитку певних видів виробництва продукції, товарів, робіт, послуг.

12.10. За результатами інвентаризації доцільно сформувати перелік галузей, секторів чи особливостей розвитку громади, що мають конкурентні переваги, належать до ключових секторів зростання і сприяють нарощуванню потужностей місцевої економіки. Така інформація включається до паспорту населеного пункту, а також використовується для підготовки комерційних та інвестиційних пропозицій.

13. Інвентаризація земельних та просторових ресурсів громади

13.1. Загальні положення. Інвентаризація земельних ресурсів проводиться з метою встановлення відповідності стану обліку та використання земельного фонду громади фактичному стану справ у цій сфері.

Інвентаризація передбачає встановлення меж об'єктів землеустрою, розмірів земельних ділянок, їхнього правового статусу, виявлення земель, які не використовуються, які використовуються нерационально або не за цільовим призначенням, виявлення деградованих та забруднених земель, встановлення кількісних і якісних характеристик земель. Інвентаризація покликана забезпечити якнайефективніше використання земель.

Інвентаризація проводиться як періодично, так і при виникненні нагальної потреби в її здійсненні. Потреба у проведенні інвентаризації може бути зумовлена зростанням запитів та сигналів від представників громади щодо порядку використання земельних ділянок та їх масивів, що знаходяться на території громади.

Рішення про проведення позапланових інвентаризацій землі приймається у колегіальному порядку на загальних зборах громади.

У процесі інвентаризації здійснюється визначення правового статусу земель, які перебувають на території громади, встановлюються їх фактичний стан та особливості використання. За результатами інвентаризації публічного обговорення встановлених фактів громада приймає рішення щодо підвищення ефективності використання земель у власних межах.

13.2. Завдання інвентаризації:

- встановити відповідність даних кадастрового обліку, бухгалтерського обліку та інших даних, пов'язаних із земельними ділянками, фактичній інформації про статус земель, які належать громаді;
- визначити об'єкти земель державної власності на території громади та чинну практику їх використання;
- здійснити перевірку наявності та статусу земель, які знаходяться у приватній власності громадян;
- здійснити перевірку наявності та статусу земель приватної власності, які знаходяться в оренді;
- здійснити перевірку наявності та статусу земель державної власності, які знаходяться в оренді;
- здійснити перевірку наявності та обґрунтованості земельних сервітутів;
- здійснити перевірку статусу невитребуваних паїв та їх фактичного використання;
- встановити об'єкти відумерлої спадщини в частині земельних ділянок та строки, що минули від моменту набуття земельними ділянками цього статусу;
- виявити невикористовувані землі та землі, що знаходяться у занепаді, у тому числі на присадибних ділянках закинутих будинків;
- виявити самозайняті землі;
- здійснити перевірку стану земель, що використовуються за довгостроковими договорами оренди та за договорами емфітевзису;
- запропонувати рішення щодо підвищення ефективності використання земельного фонду територіальної громади та управління землями.

13.3. Вихідні дані для інвентаризації:

- матеріали з Державного фонду документації з землеустрою;
- відомості з Державного земельного кадастру в паперовій і електронній формі, у тому числі з Поземельної книги;
- книги записів реєстрації державних актів на право власності на землю та на право постійного користування землею, договорів оренди землі;
- файли обміну даними про результати робіт із землеустрою;
- містобудівна документація, затверджена в установленому законом порядку;
- планово-картографічні матеріали, у тому числі ортофотоплани;
- відомості з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та їх обмежень;
- копії документів, що посвідчують право на земельну ділянку або підтверджують сплату земельного податку;
- матеріали щодо якісного стану земельних ділянок.

13.4. Під час проведення інвентаризації земель використовуються матеріали аерофотозйомки, лісовпорядкування, проекти створення територій та об'єктів природно-заповідного фонду, схеми формування екомережі, програми у сфері формування, збереження та використання екомережі.

13.5. Методика інвентаризації.

Роботи з інвентаризації земель включають підготовчі, фактичні та камеральні роботи, складення і оформлення технічної документації в паперовій та електронній формі.

На початку проведення інвентаризації проводиться збір і аналіз вихідних даних і складається інвентаризаційний план. План інвентаризації складається на основі чергового кадастрового плану або інших планово-картографічних матеріалів із зазначенням меж об'єкта інвентаризації, адміністративно-територіальних одиниць, які увійшли до складу об'єкта інвентаризації, територій, визначених проектами формування території і встановлення меж сільських, селищних рад, земель усіх форм власності, земельних ділянок, які

віднесено до Державного земельного кадастру, обмежень (обтяжень) у використанні земельних ділянок, земельних угідь.

Під час виконання документальних робіт виконуються процедури з уточнення меж земельних ділянок та їх статусу і проводиться порівняння фактично отриманих та задокументованих даних.

Підготовчі роботи включають збір та аналіз виконавцем вихідних даних для проведення інвентаризації земель, складення робочого інвентаризаційного плану.

Робочий інвентаризаційний план не складається у разі інвентаризації окремої земельної ділянки.

Робочий інвентаризаційний план складається на основі чергового кадастрового плану або інших планово-картографічних матеріалів у межах міст та селищ – у масштабі не дрібніше 1:5000, у межах сільських населених пунктів – у масштабі не дрібніше 1:2000, у межах територій, визначених проектами формування території і встановлення меж сільських, селищних рад, – у масштабі не дрібніше 1:10000, у межах районів – у масштабі 1:25000, із зазначенням меж:

- об'єкта інвентаризації;
- територій, визначених проектами формування території і встановлення меж сільських, селищних рад;
- земель усіх форм власності;
- земельних ділянок, які внесено до Державного земельного кадастру;
- обмежень (обтяжень) у використанні земельних ділянок;
- угідь.

Межі земельних ділянок, які внесено до Державного земельного кадастру, обмежень (обтяжень) у їх використанні та угідь відображаються на робочому інвентаризаційному плані у масштабі не дрібніше 1:10000.

У разі відсутності відомостей у Державному земельному кадастрі виконавець за координатами поворотних точок, зазначених у проекті землеустрою щодо відведення земельних ділянок, технічній документації із землеустрою щодо встановлення (відновлення) меж земельної ділянки в натурі (на місцевості) або іншій документації із землеустрою, за якою здійснювалося формування земельних ділянок, визначає межі таких ділянок, угідь, обмежень

(обтяжень) у їх використанні та відображає їх на робочому інвентаризаційному плані.

Топографо-геодезичні роботи виконуються в єдиній державній системі координат або похідній від неї з метою визначення або уточнення меж земельних ділянок, обмежень (обтяжень) у їх використанні та угідь, які потребують уточнення або за якими неможливо визначити такі межі під час виконання підготовчих робіт.

Під час виконання топографо-геодезичних робіт також здійснюється обстеження земельних ділянок на наявність та/або відсутність електромереж напругою 0,4 кВ і більше, магістральних трубопроводів та інших об'єктів, для яких створюються охоронні, захисні та інші зони з особливими умовами користування.

Для забезпечення необхідної точності відображення прийнятої облікової одиниці площі гранична похибка поворотних точок меж земельних ділянок відносно найближчих пунктів державної геодезичної мережі не повинна перевищувати:

- у містах та селищах – 0,2 метра;
- у селах – 0,3 метра;
- за межами населених пунктів – 0,5 метра.

Під час проведення інвентаризації земель площа земельної ділянки зазначається до 1 кв. метра з урахуванням граничної похибки масштабу плану у разі, коли координати поворотної точки межі визначаються з точністю до 0,01 метра.

Камеральні роботи передбачають оброблення даних, отриманих в результаті виконання топографо-геодезичних робіт.

Під час виконання камеральних робіт на робочий інвентаризаційний план наносяться межі земельних ділянок, обмежень (обтяжень) у їх використанні та угідь, отримані в результаті виконання топографо-геодезичних робіт, складаються поконтурні відомості з експлікацією, в яких зазначаються номери контурів, площа земельних ділянок, їх кадастрові номери (за наявності), площа угідь, що фактично використовуються на момент проведення інвентаризації, площа обмежень (обтяжень) у їх використанні, а також складається зведений інвентаризаційний план у масштабі згідно з вимогами пункту 14 цього Порядку.

Зведений інвентаризаційний план складається з дотриманням умовних позначень. Межі охоронних зон, зон санітарної охорони,

санітарно-захисних зон, зон особливого режиму використання земель, водоохоронних зон, прибережних захисних смуг, пляжних зон, територій та об'єктів екомережі та інших обмежень у використанні земель позначаються штрихпунктирною чорною лінією.

Зведений інвентаризаційний план складається у випадках, коли об'єктами інвентаризації є територія України, територія адміністративно-територіальних одиниць або їх частин.

За результатами інвентаризації окремо складаються інвентаризаційні описи земель:

- наданих у власність (користування) з кадастровими номерами;
- наданих у власність (користування) без кадастрових номерів;
- не наданих у власність та користування у розрізі угідь;
- що використовуються без документів, які посвідчують право на них;
- що використовуються не за цільовим призначенням;
- невитребуваних земельних часток (паїв);
- відумерлої спадщини;
- меліорованих земель;
- деградованих земель;
- порушених земель.

На підставі цих описів складаються зведені порівняльні таблиці даних, отриманих в результаті проведення інвентаризації земель, та інформації, що міститься у Державному земельному кадастрі та в інших джерелах. У цих порівняльних таблицях за наявності відображаються розбіжності між фактичними даними інвентаризації та відомостями про земельні ділянки, які містилися у відповідних документах до початку її проведення.

На зведеному інвентаризаційному плані наносяться межі:

- об'єкта інвентаризації;
- адміністративно-територіальних одиниць, які увійшли до складу об'єкта інвентаризації;
- територій, визначених проектами формування територій і встановлення меж сільських, селищних рад;
- земельних ділянок, наданих у власність (користування);
- земель і земельних ділянок, не наданих у власність (користування);

- земельних ділянок, що використовуються без документів, які посвідчують право на них, або не за цільовим призначенням;
- наявних обмежень (обтяжень) у використанні земельних ділянок;
- невитребуваних земельних часток (паїв);
- земельних ділянок (земель) відумерлої спадщини;
- угідь;
- водних об'єктів і гідротехнічних споруд, дорожньої мережі, електромереж напругою 0,4 кВ і більше, продуктопроводів та інших об'єктів, для яких створюються захисні, охоронні та інші зони з особливими умовами користування;
- зрошуваних та осушуваних земель.

На зведеному інвентаризаційному плані чорним кольором наносяться межі земельних ділянок згідно з документами, що посвідчують право на земельну ділянку, і Державним земельним кадастром; червоним кольором – межі земельних ділянок за результатами проведення інвентаризації земель.

За результатами проведення інвентаризації розробляється технічна документація, склад якої встановлений статтею 57 Закону України “Про землеустрій”.

Технічна документація погоджується та затверджується в порядку, встановленому статтею 186 Земельного кодексу України.

Виконавець подає копії матеріалів, отриманих у результаті проведення інвентаризації земель, до місцевого фонду документації із землеустрою в паперовій та електронній формі.

Відомості, отримані в результаті інвентаризації земель, підлягають внесенню до Державного земельного кадастру відповідно до Порядку ведення Державного земельного кадастру, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 жовтня 2012 р. № 1051.

У процесі здійснення періодичних інвентаризацій територію громади варто розподілити на сектори та періодично проводити інвентаризацію не лише кількісного складу земель за категоріями, але і їх якісного стану з ідентифікацією осіб, які реально і безпосередньо користуються цими землями. Це дозволить виявляти недобросовісних землекористувачів та землекористувачів, які самовільно змінюють цільове призначення земельних ділянок з метою

усунення таких осіб від користування землею. Окрім того, це створить інформаційну базу для оцінки потенціалу землі та сприятиме захисту власників земельних ділянок від неадекватного їх використання користувачами при передачі цих земель в оренду або у користування за іншими правочинами.

13.6. Документальне оформлення результатів інвентаризації

Для документального оформлення результатів інвентаризації земельного потенціалу сільської громади слід використовувати як загальні, так і спеціалізовані інвентаризаційні відомості та описи, що додаються до рекомендацій. Зокрема, для відображення результатів інвентаризації використовуються наступні форми відомостей:

- модифіковані інвентаризаційні описи основних засобів;
- модифіковані порівняльні відомості результатів інвентаризації основних засобів;
- звіряльні відомості результатів інвентаризації;
- зведені відомості наявності земель за категоріями;
- відомості наявності земель сільськогосподарського призначення;
- відомості наявності земель сільськогосподарського призначення за категоріями;
- відомості наявності земель сільськогосподарського значення приватної власності;
- відомості наявності земель житлової та громадської забудови;
- відомості наявності земель природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення;
- відомості наявності земель оздоровчого призначення;
- відомості наявності земель рекреаційного призначення;
- відомості наявності земель історико-культурного призначення;
- відомості наявності земель лісгосподарського призначення;
- відомості наявності земель водного фонду;
- відомості наявності земель промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони та іншого призначення тощо.

Офіційне документальне забезпечення результатів інвентаризації земельних ділянок представлено Інвентаризаційними описами основних засобів та Порівняльними відомостями результатів інвентаризації основних засобів. Однак ці документи не врахову-

ють специфіку відображення в обліку земельних ділянок. У зв'язку з цим здійснено модифікацію існуючих форм для потреб інвентаризації земель у територіальних громадах.

Інвентаризаційний опис складається в одному примірнику комісією окремо за кожним кожною посадовою особою, відповідальною за збереження земель. До початку інвентаризації від кожної особи або групи осіб, що відповідають за збереження земель, береться розписка. Опис друкується з вкладними листами, кількість яких визначається керівником інвентаризації.

У порівняльній відомості інвентаризації земельних ділянок вказуються:

- місце розташування земельної ділянки та її площа;
- рік набуття права на земельну ділянку;
- кадастровий номер земельної ділянки;
- обліковий номер земельної ділянки (у разі, якщо заповнюються дані про землі, які відображені безпосередньо на балансі громади);
- результати інвентаризації:
 - наявність та межі земельних ділянок у кількісному та вартісному вираженні;
 - відповідність земельних ділянок цільовому використанню;
 - ступінь придатності земельної ділянки до експлуатації за основним призначенням.

Зведена відомість наявності земель за категоріями відображає загальну наявність всіх земель, що є в наявності в межах громади, за її категоріями, передбаченими Земельним кодексом України. У цій відомості наводяться наступні дані:

- загальна площа земель кожної з категорій за даними державного земельного кадастру;
- загальну площу земель кожної з категорій, встановлена за фактичними обстеженнями земельних ділянок;
- відхилення у площах між даними Держгеокадастру та даними фактичних обстежень;
- причини відхилень.

Відомість наявності земель сільськогосподарського призначення слугує для формування повного переліку всіх ділянок, які мають кадастрові номери, з відповідною перевіркою даних за відомостями

Державного земельного кадастру та за даними фактичних обстежень земельних ділянок. Окремо у відомості зазначаються графи для порівняння фактичної площі та площі за даними облікової документації, а також для даних про причини виявлених відхилень.

Відомості наявності земель житлової та громадської забудови, земель природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення, земель оздоровчого призначення, земель рекреаційного призначення, земель історико-культурного призначення, земель лісогосподарського призначення, земель водного фонду, земель промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони та іншого призначення будуються та заповнюються за тим самим принципом.

14. Інвентаризація (виявлення) природно-енергетичних ресурсів територіальної громади

14.1. Загальні положення.

Інвентаризація природно-енергетичних ресурсів територіальної громади передбачає документальне та фактичне виявлення, фіксування та узагальнення наявних на території громади природних ресурсів. Зокрема: природних ресурсів та природних умов навколишнього природного середовища наявних на території громади, використання яких забезпечує розвиток окремих прибуткових видів діяльності для домогосподарств, приватних та комунальних суб'єктів господарювання, а також додаткові фінансові надходження до бюджету.

14.2. Об'єктами інвентаризації природно-енергетичного потенціалу є:

водні об'єкти (штучні, природні та збудовані свердловини), лісові ресурси;

мінерально-сировинні (корисні копалини),

ресурси флори, фауни;

рекреаційні ресурси;

особливі природні умови (територіальне розташування регіону та його ландшафт, особливості клімату, що покращують чи погіршують умови життя та господарювання на території громади тощо).

14.3. При інвентаризації передбачається проведення суцільного обстеження та оцінки природно-просторового та паралельно демографічного потенціалу територіальних громад в контексті встановлення енергопотрети території. Така робота може бути проведена для прогнозування оптимального розміщення і співвідношення різних типів потужностей відновлювальної енергетики у взаємозалежності з потребами енергоспоживання території.

14.4. Рекомендації з інвентаризації потенціалу території передбачають формування методик та документів для надання висновків щодо оптимальних параметрів формування об'єктів відновлювальної енергетики. Зокрема у розрізі вхідних та результативних параметрів:

1. Інвентаризація наявного соціально-демографічного стану території (кількість населення, домогосподарства, землеволодіння) для формування потреби енергоспоживання домогосподарств в межах території.

2. Оцінка потенціалу усіх відновлюваних (природних) джерел енергії (вітрової, сонячної, гідро-, теплової енергії, земельний, водний, лісовий фонд, біомаса) для формування загального енергетичного потенціалу (ресурсу) території.

14.5. Результатом інвентаризації має бути формування масивів даних щодо споживання електроенергії в регіоні, розвитку демографічної ситуації та наявного енергетичного ресурсу для подальшого планування потужностей та інфраструктури відновлюваної енергетики в межах регіонів.

14.6. Інвентаризація водних об'єктів та гідротехнічних споруд

Інвентаризація водних об'єктів (штучних, природних і збудованих (свердловин)) та гідротехнічних споруд на адміністративній території громади проводиться з метою встановлення їх фактичного санітарно-технічного стану, рівня використання в господарських цілях громади та прийняття рішення щодо подальшого ефективного використання.

Інвентаризація природних та штучних водойм проводиться на предмет визначення їх кількості, стану, використання цих водойм

за їх прямим призначенням, визначення прав власності на об'єкти, можливості їх передачі в оренду для зариблення, та розрахунок потенційних надходжень від орендної плати до місцевого бюджету. Встановлюється та фіксується потреба очищення, окультурення берегів для організації рекреаційних зон та зон відпочинку. Визначається примірний бюджет таких заходів та напрями фінансування (місцевий бюджет, залучення інвестора тощо.)

Передбачає аналіз наявних на території об'єктів для забезпечення громади питною водою – свердловини, колодці, наявне центральне водопостачання, з'ясування потреби у воді.

15. Інвентаризація соціально-інфраструктурного потенціалу територіальної громади

15.1. Інвентаризація соціально-інфраструктурного потенціалу передбачає виявлення та узагальнення елементів соціальної сфери та інфраструктури регіону і встановлення їх здатності задовольняти потреби населення регіону медичного, побутового, освітнього, культурного, транспортного і житлово-комунального характеру.

15.2. Об'єктами інвентаризації соціально-інфраструктурного потенціалу територіальної громади є:

- Житловий фонд.
- Заклади освіти і спорту.
- Охорона здоров'я та соціальна допомога.
- Торгівля і ресторанне господарство.
- Сфера побутових послуг.
- Транспортні сполучення та стан доріг в регіоні.

16. Інвентаризація культурно-історичного потенціалу територіальної громади

16.1. Культурно-історичний потенціал територіальної громади та його привабливе представлення у інвестиційному паспорті регіону забезпечить формування позитивного іміджу території та визначення її культурних, естетичних, історичних, географічних особливостей, що сприятимуть формуванню культурного бренду регіону для розвитку туризму і рекреації.

16.2. Інвентаризація культурно-історичного потенціалу передбачає виявлення та узагальнення інформації про наявність на території громади:

культурних пам'яток, що можуть бути привабливими з точки зору формування іміджу населеного пункту та його бренду;

історичних пам'яток, що можуть бути привабливими з точки зору розвитку рекреаційного бізнесу в регіоні.

16.3. За результатами інвентаризації культурно-історичного потенціалу може бути сформовано перелік особливостей культурно-історичної спадщини регіону, узагальнення яких дозволить розробити пропозиції щодо напрямів розвитку рекреаційного бізнесу в регіоні, розширення видів комерційної рекреаційної діяльності серед населення, які б забезпечили додаткові робочі місця та диверсифікацію зайнятості.

Результатом інвентаризації мають стати розроблені екскурсійні маршрути, переліки історичних та культурних осередків з їх описом та характеристиками.

17. Узагальнення результатів інвентаризації

Інвентаризація проводиться та узагальнюється в розрізі окремих населених пунктів та потім зводиться по всій територіальній громаді.

За результатами інвентаризації активів та ресурсного потенціалу територіальної громади доцільно узагальнити наявну інформацію для підготовки інвестиційного паспорту населеного пункту (табл.)

	Розділ	Характеристика та склад показників
1.	Історичні відомості	Коротка історична довідка Почесні громадяни
2.	Загальні відомості	Територія населеного пункту Схематична карта Мережа шляхів Транспортне сполучення
3.	Відомості регіональної статистики	<i>Дані щодо основних показників розвитку регіону за останні 3 роки, що дають можливість сформулювати уявлення про рівень розвитку, тенденції в економіці, сільському господарстві, інших інвестиційно важливих показниках</i>
4.	Фінансово-майновий потенціал	<i>Сукупність чистих активів громади, що відображена у фінансовій звітності відповідного органу місцевого самоврядування та всіх підприємств комунальної власності, розташованих на території громади.</i>
4.1.	Фінансові ресурси	<i>Грошові кошти органів місцевого самоврядування та фінансові ресурси підприємств і організацій, а також населення, що залучаються місцевими органами влади для забезпечення економічного і соціального розвитку регіону.</i> 1 Кошти місцевих бюджетів та зведеного бюджету області, призначені для цілей розвитку регіону. 2 Кошти державного бюджету (фінансова підтримка з боку держави) 3 Небюджетні кошти шляхом участі в реалізації регіональних проектів бізнесу, населення, громадських структур тощо
4.2.	Майнові ресурси	<i>Сукупність основних матеріальних активів, що є на балансі органів місцевого самоврядування та підприємств комунальної власності.</i> 1 Основні засоби 2 Нематеріальні активи 3 Інші необоротні матеріальні ресурси
5.	Людський потенціал	<i>Кількісний склад людських ресурсів (населення) регіону, з відповідною диференціацією за віком, а також освітніми, професійними, творчими, соціальними, економічними властивостями та можливостями.</i>
5.1.	Населення	<i>Сукупність людей, які проживають на певній території (у країні, області, місті, районі, селі тощо).</i> 1 Соціально-демографічна характеристика населення 2 Чисельність та структура населення за результатами переписів населення

5.2.	Трудові ресурси	<p><i>Частина працездатного населення регіону, яка за своїм фізичним розвитком, розумовими здібностями і знаннями здатна працювати</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Зайнятість населення 2 Потенційні робочі місця для населення 3 Середній заробіток за різними категоріями працівників
6.	Економічний потенціал	<p><i>Сукупні можливості підприємств, суб'єктів господарювання та домогосподарств провадження підприємницької діяльності для забезпечення споживчих потреб регіону, податкових надходжень до місцевого бюджету</i></p>
6.1.	Наявний економічний потенціал	<ol style="list-style-type: none"> 1 Кількість та розподіл підприємств за формою власності 2 Кількість та розподіл підприємств за видами діяльності 3 Кількість та розподіл підприємств за обсягами діяльності 4 Кількість та розподіл підприємств за розміром податкових платежів, що сплачуються до місцевого бюджету 5 Кількість домогосподарств, що здійснюють сільськогосподарську діяльність та частково реалізують вирощену/вироблену продукцію (за видами продукції) 6 Наявність кооперативних формувань, потенціал та умови їх створення на території громади
6.2.	Перспективний економічний потенціал	<p>Розділ передбачає розкриття інформації, щодо наявних бізнес-планів, стартапів, потенційних варіантів розвитку підприємництва та території з зазначенням напрямів підтримки та стимулювання інвестора з боку органів самоврядування</p>
7.	Природний потенціал	<p><i>Сукупність природних ресурсів та природних умов навколишнього природного середовища наявних на території громади, використання яких забезпечує розвиток окремих прибуткових видів діяльності для домогосподарств, приватних та комунальних суб'єктів господарювання, а також додаткові фінансові надходження до бюджету</i></p>
7.1.	Природні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1 Земельні ресурси 2 Мінерально-сировинні (корисні копалини) 3 Водні ресурси (за напрямками використання) 4 Лісові ресурси (за напрямками використання) 5 Ресурси флори, фауни (за видами та напрямками використання) 6 Рекреаційні ресурси

7.2.	Природні умови	<p>1 Територіальне розташування регіону та його ландшафт, що можуть бути потенційно привабливими для інвестування в розвиток інфраструктури туризму та відпочинку</p> <p>2 Особливості клімату, що покращують чи погіршують умови життя та господарювання на території громади</p> <p>3 Потенційні варіанти розвитку зеленого туризму</p> <p>4 Наявність природних пам'яток, що становлять потенційну цінність для розвитку території та залучення інвестицій</p> <p>5 Парки, заповідники, об'єкти, що можуть бути потенційно облаштовані під такі</p>
8.	Соціально-інфраструктурний потенціал	<p><i>Сукупність елементів соціальної сфери та інфраструктури регіону та їх здатність задовольняти потреби населення регіону медичного, побутового, освітнього, культурного, транспортного і житлово-комунального характеру.</i></p> <p>1 Житловий фонд</p> <p>2 Заклади освіти і спорту</p> <p>3 Охорона здоров'я та соціальна допомога</p> <p>4 Торгівля і ресторанне господарство</p> <p>5 Сфера побутових послуг</p> <p>6 Транспортні сполучення та стан доріг</p>
9.	Культурно-історичний потенціал	<p>1 Наявність культурних пам'яток, що можуть бути інвестиційно привабливими</p> <p>2 Наявність історичних пам'яток, що можуть бути інвестиційно привабливими</p>
10.	Пропозиції для інвесторів	<p>1 Пріоритетні галузі для інвестування (перелік і потенційні можливості інвестування)</p> <p>2 Земельні ділянки та інвестиційна нерухомість (із зазначенням площі, місцезнаходження, цільового призначення та короткого опису)</p>
11.	Інформаційний довідник населеного пункту	Зазначається контактна інформація (адреси, дні прийому, веб-сайти, телефони) органів управління та соціально-значимих інституцій регіону (лікарні, школи тощо)

Інвентаризація фінансово-майнового потенціалу

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС необоротних активів

(основні засоби, нематеріальні активи¹, інші необоротні матеріальні активи, капітальні інвестиції)

« ___ » _____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « ___ » _____ 20__ р. № ___ виконано зняття фактичних залишків основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій (необхідне підкреслити), які обліковуються на субрахунку(ах) _____ та зберігаються _____
(номер та назва) (місцезнаходження²)

станом на « ___ » _____ 20__ р.

61

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:

(посада)	(підпис)	(ініціали, прізвище)
----------	----------	----------------------

Інвентаризація: розпочата « ___ » _____ 20__ р.,

закінчена « ___ » _____ 20__ р.

¹ Для оформлення інвентаризації об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів застосовується типова 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

² 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 ³					Інші відомості		
			інвентарний/номенклатурний	заводський	паспорта		кількість	первісна (переоцінена) вартість		кількість	первісна (переоцінена) вартість	сума зносу (накопиченої амортизації)	балансова вартість	строк корисного використання			
																4	5
1																	
...																	
Разом	X	X	X	X	X	X											X

Разом за описом: а) кількість порядкових номерів _____
 б) загальна кількість одиниць (фактично) _____
 в) вартість фактична _____
 г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку _____
 г) вартість за даними бухгалтерського обліку _____

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Усі цінності, пронумеровані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, 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.

Матеріально відповідальна особа:
 «__» _____ 20__ р. _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Вказані в цьому описі дані перевірів:
 «__» _____ 20__ р. _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

³ Графи 11-15 заповнюються бухгалтерською службою.

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС
запасів

« ____ » _____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « ____ » _____ 20__ р. № ____ виконано зняття фактичних залишків запасів, які обліковуються на субрахунку(ах) _____ та зберігаються _____
(номер та назва) (місцезнаходження¹)

станом на « ____ » _____ 20__ р.

Розписка

63 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:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Інвентаризація: розпочата « ____ » _____ 20__ р.,

закінчена « ____ » _____ 20__ р.

¹ Склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження.

При інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Рахунок, субрахунок	Матеріальні цінності		Одиниця виміру	Фактична наявність			За даними бухгалтерського обліку ²			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											
.....											
.....											
Разом		X	X	X							

Разом за описом: а) кількість рядкових номерів _____ (прописом)

б) загальна кількість одиниць (фактично) _____ (прописом)

в) вартість фактична _____ (прописом)

г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку _____ (прописом)

г) вартість за даними бухгалтерського обліку _____ (прописом)

64

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)
 _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Усі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, 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. Матеріально відповідальна особа:

«__» _____ 20__ р. _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Вказані в цьому описі дані перевірів:

«__» _____ 20__ р. _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

² Графи 9–11 заповнюються бухгалтерською службою.

АКТ № _____
інвентаризації наявності грошових документів, бланків документів суворої звітності

« _____ » _____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « _____ » _____ 20__ р. № _____ проведено інвентаризацію грошових документів, бланків суворої звітності станом на « _____ » _____ 20__ р.

Розписка

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

Матеріально відповідальна особа: _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Інвентаризація: розпочата « _____ » _____ 20__ р.,
 закінчена « _____ » _____ 20__ р.

При інвентаризації грошових документів, бланків документів суворої звітності встановлено таке:

65

№ з/п	Найменування грошових документів, бланків документів суворої звітності	Фактична наявність			За даними бухгалтерського обліку ¹		
		номер і серія	номінальна вартість	кількість	номер і серія	номінальна вартість	кількість
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
.....							
.....							
	Разом	X			X		

Разом за актом: а) кількість порядкових номерів _____
(прописом)

б) загальна кількість одиниць (фактично) _____
(прописом)

в) загальна сума номінальної вартості (фактично) _____
(прописом)

г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку _____
(прописом)

г) загальна сума номінальної вартості за даними бухгалтерського обліку _____
(прописом)

Усі цінності, поійменовані в цьому Акті з № _____ до № _____, перевірено комісією в натурі в моїй присутності та внесено в опис. У зв'язку з цим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перераховані в акті, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа: _____
 « _____ » _____ 20__ р.
(підпис) (ініціали, прізвище)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

/
Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Результати інвентаризації:

№ з/п	Найменування грошових документів, бланків документів суворої звітності	Лишки	Нестачі
1	2	3	4
1			
.....			
.....			
Разом			

66

Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс: _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Вказані в цьому описі дані та підрахунки перевірів: _____
«__» _____ 20__ р. (посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Пояснення щодо причин лишків чи нестачі: _____

Матеріально відповідальна особа: _____
«__» _____ 20__ р. (підпис) (ініціали, прізвище)

¹ Графи 7-9 заповнюються бухгалтерською службою.

АКТ № _____
про результати інвентаризації грошових коштів¹

« _____ » _____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « _____ » _____ 20__ р. № _____ проведено інвентаризацію грошових коштів, які обліковуються на субрахунку(ах) _____ станом на _____
(номер та назва)

« _____ » _____ 20__ р.

Під час інвентаризації встановлено такий обсяг грошових коштів:

№ з/п	Субрахунок	Найменування органу Казначейства, банку, у якому відкрито рахунок	Номер рахунку	Код або назва валюти	Фактична наявність, згідно з випискою(ами)	За даними бухгалтерського обліку ²
1	2	3	4	5	6	7
1						
....						
Разом						

Разом за актом:

- а) кількість порядкових номерів: _____
 б) загальна сума (фактично) згідно з випискою(ами): _____
 в) загальна сума за даними бухгалтерського обліку: _____
 (прописом)

Голова комісії

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

....						
Разом						

67 Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Вказані в цьому описі дані та підрахунки перевірів:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

Пояснення щодо причин лишків чи нестачі:

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

« _____ » _____ 20__ р.

¹ Для інвентаризації наявності готівки застосовується Акт про результати інвентаризації наявних коштів, форма якого наведена у додатку 7 до Положення про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 40/10320;

² Графа 3 заповнюється бухгалтерською службою.

АКТ
інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами

« ____ » _____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « ____ » _____ 20__ р.
№ ____ проведено інвентаризацію розрахунків за дебіторською і кредиторською заборгованостями (доходами і витратами майбутніх періодів) станом на « ____ » _____ 20__ 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
.....						
.....						
Разом	X	X				

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
.....						
.....						
Разом	X	X				

68

Голова комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

ДОВІДКА
до акта інвентаризації розрахунків від _____
про дебіторську і кредиторську заборгованість,
щодо яких строк позовної давності минув

« ___ » _____ 20__ 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 податків або серія та номер паспорта)			дебіторської	кредиторської		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
....								
....								
....								
....								
....								
	Разом		X	X			X	X

69

Бухгалтер _____
(підпис)

(ініціали, прізвище)

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання

« _____ » _____ 20__ р.

(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « _____ » _____ 20__ р. № _____ проведено зняття фактичних залишків матеріальних цінностей, які знаходяться на відповідальному зберіганні станом на « _____ » _____ 20__ 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: _____

Інвентаризація: розпочата « _____ » _____ 20__ р.,

закінчена « _____ » _____ 20__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні		Позабалансовий рахунок	Інвентарний/номенклатурний номер (за наявності)	Одиниця виміру	Фактична наявність		За даними бухгалтерського обліку ¹		Дата приймання цінностей на зберігання	Місце зберігання ²
						кількість	вартість	кількість	вартість		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
.....											
Разом											

Разом за описом: а) кількість порядкових номерів _____

б) загальна кількість одиниць (фактично) _____

в) вартість фактична _____

г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку _____

г) вартість за даними бухгалтерського обліку _____

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Усі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, перелічено комісією в натурі за моєї 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: « _____ » _____ 20__ р. _____
(підпис) (ініціал, прізвище)

Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс: _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Вказані в даному описі дані та підрахунки перевірів: _____
(підпис) (посада) (підпис) « _____ » _____ 20__ р.

¹ Графи 9–10 заповнюються бухгалтерською службою.

² Склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження.

АКТ № _____
інвентаризації наявності фінансових інвестицій

« _____ » _____ (дата складання) 20__ р.

На підставі розпорядчого документа від « _____ » _____ 20__ р. № _____ проведено інвентаризацію фінансових інвестицій станом на « _____ » _____ 20__ р.

Інвентаризація: розпочата « _____ » _____ 20__ р., закінчена « _____ » _____ 20__ р. При інвентаризації фінансових інвестицій встановлено таке:

№ з/п	Об'єкти фінансових інвестицій (емітент)		Вид фінансової інвестиції	Фактична наявність			За даними бухгалтерського обліку ¹		
	назва	ЄДРПОУ (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорта)		документ, що підтверджує фінансові інвестиції, номер і серія	номінальна вартість	строк погашення (дата і термін вкладу)	документ, що підтверджує фінансові інвестиції, номер і серія	номінальна вартість	балансова
1									
.....									
Разом				X		X	X		

Разом за актом: а) кількість порядкових номерів _____
 б) загальна кількість одиниць (фактично) _____
 в) номінальна вартість (фактично) _____
 г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку _____
 д) номінальна вартість за даними бухгалтерського обліку _____
 е) балансова вартість за даними бухгалтерського обліку _____

Усі цінності, поійменовані в цьому Акті з № _____ до № _____, перевірено комісією в натурі в моїй присутності та внесено в опис. У зв'язку з цим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перераховані в акті, знаходяться на могому відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна особа: _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище) « _____ » _____ 20__ р.

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Результати інвентаризації:

№ з/п	Вид фінансової інвестиції	Лішки	Нестачі
1			
.....			
Разом			

Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Вказані в цьому описі дані та підрахунки перевірів: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище) « _____ » _____ 20__ р.

Пояснення щодо причин лішків чи нестач: _____
 Матеріально відповідальна особа: _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище) « _____ » _____ 20__ р.

¹ Графи 8–10 заповнюються бухгалтерською службою

ЗВІРЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ
результатів інвентаризації необоротних активів¹
(основні засоби, нематеріальні активи, інші необоротні матеріальні активи, капітальні інвестиції)
« ____ » _____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « ____ » _____ 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			
					інвентар-ний/номенклатурний	заводсь-кий	паспорта	лишки		нестачі	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
.....											
Разом		X	X	X	X	X	X				

Бухгалтер _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Голова інвентаризаційної комісії _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени інвентаризаційної комісії: _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

¹ До відомостей включаються виявлені розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів.

ЗВІРЯЛЬНА ВІДОМІСТЬ результатів інвентаризації запасів¹

« ____ » _____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « ____ » _____ 20__ р. № ____ проведено інвентаризацію фактичної наявності запасів, за результатами якої встановлено:

№ з/п	Субрахунок	Матеріальні цінності		Матеріально відповідальна особа	Одиниці виміру	Результати інвентаризації				Пересортиця				Нестачі, які можуть бути списані в межах норм природного убутку		Нестачі понад норми природного убутку	
		найменування, вид, сорт, група	Номенклатурний номер (за наявності)			лишки		нестачі		лишки, які можуть бути зараховані в покриття нестач		нестачі, які можуть бути покриті лишками		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																	
.....																	
Разом			X		X												

Бухгалтер _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Голова інвентаризаційної комісії _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Члени інвентаризаційної комісії: _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

¹ До відомостей включаються виявлені розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів.

« ____ » _____ 20 ____ р.

**ПРОТОКОЛ
інвентаризаційної комісії**

« ____ » _____ 20 ____ р., _____
(дата складання) (місце складання)

На підставі розпорядчого документа від « ____ » _____ 20 ____ р. № ____ інвентаризація проводилася станом на

« ____ » _____ 20 ____ року комісією у складі:

Голова _____
(прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____
(прізвище, ініціали)

74

За даними інвентаризації встановлено в наявності:

балансова вартість необоротних активів загальною кількістю одиниць _____, на суму (грн) _____

Запасів загальною кількістю одиниць _____, на суму (грн) _____

готівка у валюті: національній на суму (грн) _____,

іноземній на суму (грн) _____,

грошові кошти на суму (грн) _____,

у валюті: національній на суму (грн) _____,

іноземній на суму (грн) _____,

грошових документів загальною кількістю одиниць _____,

бланків документів суворої звітності на суму (грн) _____,

балансова вартість фінансових інвестицій на суму (грн) _____,

дебіторської заборгованості на загальну суму (грн) _____,

у тому числі, за якою минув строк позовної давності __,

кредиторської заборгованості на загальну суму (грн) _____,

у тому числі, за якою минув строк позовної давності __,

активи в дорозі – найменування активу _____, загальна кількість одиниць _____ на суму _____.

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

№ з/п	Найменування цінностей	Матеріально відповідальна особа	Результати згідно зі звіряльними відомостями: лишки (+), нестачі (-)		Зарахування пересортиці				Списання в межах норм природного убутку		Списання понаднормових нестач і втрат		Оприбуткування остаточної 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
.....																	
.....																	
.....																	
Разом	X																X

75 Рішення щодо заборгованості, за якою строк позовної давності минув: _____

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

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

АКТ
інвентаризації розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків

« ____ » _____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « ____ » _____ 20__ р. № ____ проведено інвентаризацію розрахунків щодо відшкодування матеріальних збитків станом на « ____ » _____ 20__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

П.І.Б. боржника	Причина виникнення заборгованості	Дата виникнення заборгованості	Дата прийняття рішення суду або іншого органу (добровільної згоди боржника) про відшкодування суми матеріальної шкоди чи дата пред'явлення установою позову	Сума заборгованості на дату інвентаризації
1	2	3	4	5
.....				
Разом	X	X		

76

Голова комісії: _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (ініціали, прізвище)

Інвентаризації економічного потенціалу громади (підприємницьких ресурсів)

Інвентаризаційно-аналітична картка підприємства, що діє на території громади

№	Показник	Значення
	Назва	
	Організаційно-правова форма	
	Форма власності	
	Розмір підприємства (мікро-, мале, середнє, велике згідно ст.55 Господарського кодексу України	
	Кінцевий бенефіціар	
	Юридична адреса	
	Фактична адреса розташування потужностей підприємства	
	Кількість землі у власності	
	Кількість землі у користування	
	Види діяльності	
	Кількість найманих працівників, всього	
	Кількість найманих працівників, що проживають на території громади	
	Розмір податків сплачених до місцевого бюджету у _____ році	
	Розмір наданих підприємству пільг, субсидій та бюджетної допомоги протягом _____ року	
	Розмір та вид допомоги на розвиток населеного пункту отриманої від підприємства протягом _____ року	

77

Види продукції (робіт, послуг), що виробляються на території громади

Вид продукції (товарів робіт, послуг)	Річні обсяги виробництва	Ринок збуту

Голова комісії _____
(посада)
(підпис)
(ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____
(посада)
(підпис)
(ініціали, прізвище)

Інвентаризації земельних та просторових ресурсів території громади

Інвентаризаційний опис земельних ділянок громаді

Місцезнаходження земельних ділянок _____

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі документи на землю здані в бухгалтерію і вся земля, що перебуває під нашою відповідальністю, перебуває на обліку. Особи, відповідальні за збереження землі:

_____	_____	_____
(посада, підпис)	(посада, підпис)	(посада, підпис)
_____	_____	_____
(прізвище, ім'я, по батькові)	(прізвище, ім'я, по батькові)	(прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі (розпорядження) від "___" _____ 20__ р.

Виконано знімання фактичних залишків _____ що значаться на обліку станом на "___" _____ 20__ р.

Інвентаризація: розпочата "___" _____ 20__ р., закінчена "___" _____ 20__ р.

При інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Місцерозташування та площа ділянки	Рік набуття права	Номер		Рахується за станом на "___" _____ 20__ р.				Відмітка про вибуття
			кадастровий	обліковий	Наявність та межі		Загальний стан		
					Відповідність меж	Вартість ділянки	Відповідність щільовому використанню	Придатність до експлуатації	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Разом за описом: а) кількість порядкових номерів _____
 б) загальна кількість ділянок, фактично _____ (протином)

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі земельні ділянки, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, перевірені комісією в натурі за моєї (нашої) присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо).

Особа(и), відповідальна(і) за збереження землі засобів:

"___" _____ 200__ р.

Вказані у даному описі дані перевірів _____ (посада) _____ (підпис)

"___" _____ 200__ р.

Зведена відомість наявності земель за категоріями у територіальній громаді _____

№ від

№п/п	Категорії земель	Загальна площа земель за даними Держгеокадастру	Загальна площа, встановлена за фактичними обстеженнями земельних ділянок	Відхилення у площах	Причини відхилень
1	Землі сільськогосподарського призначення				
2	Землі житлової та громадської забудови				
3	Землі природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення				
4	Землі оздоровчого призначення				
6	Землі рекреаційного призначення				
7	Землі історико-культурного призначення				
8	Землі лісогосподарського призначення				
9	Землі водного фонду				
10	Землі промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони				
11	Землі іншого призначення				

80

Відомість склав: _____

Відомість завірили: _____

**Відомість наявності земель сільськогосподарського призначення за категоріями у територіальній
громаді _____**

№ _____ від _____

№ п/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Земельні ділянки державної власності	Земельні ділянки комунальної власності	Земельні ділянки приватної власності

Відомість склав: _____

Відомість завірили: _____

**Відомість наявності земель сільськогосподарського призначення приватної власності у територіальній
громаді _____**

№ _____ від _____

№ п/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Площа земельної ділянки	Земельна ділянка у власності жителя села	Земельна ділянка у власності жителів інших населених пунктів	Земельна ділянка в емфітевзисі	Відумерла спадщина	Невitreбуваний пай

Відомість склав: _____

Відомість завірили: _____

Відомість наявності земель сільськогосподарського призначення у територіальній громаді _____

№ _____ від _____

№ п/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Площа земельної ділянки за даними Держгеокадастру	Загальна площа, встановлена за фактичними обстеженнями земельної ділянки	Відхилення у площі	Причини відхилень

Відомість склав: _____

Відомість завірили: _____

Відомість наявності земель житлової та громадської забудови у територіальній громаді _____

№ _____ від _____

№ п/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Площа земельної ділянки за даними Держгеокадастру	Загальна площа, встановлена за фактичними обстеженнями земельної ділянки	Відхилення у площі	Причини відхилень

Відомість склав: _____

Відомість завірили: _____

Відомість наявності земель природно-заповідного та іншого природоохоронного призначення у територіальній громаді _____

№ _____ від _____

№ п/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Площа земельної ділянки за даними Держгеокадастру	Загальна площа, встановлена за фактичними обстеженнями земельної ділянки	Відхилення у площі	Причини відхилень

Відомість склав: _____

Відомість завірили: _____

Відомість наявності земель оздоровчого призначення у територіальній громаді _____

№ _____ від _____

№ п/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Площа земельної ділянки за даними Держгеокадастру	Загальна площа, встановлена за фактичними обстеженнями земельної ділянки	Відхилення у площі	Причини відхилень

Відомість склав: _____

Відомість завірили: _____

Відомість наявності земель рекреаційного призначення у територіальній громаді _____

№ _____ від _____

№ п/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Площа земельної ділянки за даними Держгеокадастру	Загальна площа, встановлена за фактичними обстеженнями земельної ділянки	Відхилення у площі	Причини відхилень

Відомість склав: _____

Відомість завірили: _____

Відомість наявності земель історико-культурного призначення у територіальній громаді _____

№ _____ від _____

№ п/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Площа земельної ділянки за даними Держгеокадастру	Загальна площа, встановлена за фактичними обстеженнями земельної ділянки	Відхилення у площі	Причини відхилень

Відомість склав: _____

Відомість завірили: _____

Відомість наявності земель лісгосподарського призначення у територіальній громаді _____

№ _____ від _____

№ п/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Площа земельної ділянки за даними Держгеокадастру	Загальна площа, встановлена за фактичними обстеженнями земельної ділянки	Відхилення у площі	Причини відхилень

Відомість склав: _____

Відомість завірили: _____

Відомість наявності земель водного фонду у територіальній громаді _____
№ _____ від _____

№п/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Площа земельної ділянки за даними Держгеокадастру	Загальна площа, встановлена за фактичними обстеженнями земельної ділянки	Відхилення у площі	Причини відхилень

Відомість склав: _____

Відомість завірили: _____

84

Відомість наявності земель промисловості, транспорту, зв'язку, енергетики, оборони та іншого призначення у територіальній громаді _____
№ _____ від _____

№п/п	Кадастровий номер земельної ділянки	Площа земельної ділянки за даними Держгеокадастру	Загальна площа, встановлена за фактичними обстеженнями земельної ділянки	Відхилення у площі	Причини відхилень

Відомість склав: _____

Відомість завірили: _____

Інвентаризація культурно-історичного потенціалу

Акт інвентаризації культурно-історичного потенціалу територіальної громади

« ____ » _____ 20__ р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від « ____ » _____ 20__ р. № ____ проведено інвентаризацію об'єктів культурно-історичного потенціалу територіальної громади. При інвентаризації виявлені такі об'єкти:

№пп	Вид об'єкту	Культурна /історична цінність	Місцезрештування

Голова комісії _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Інвентаризація соціально-інфраструктурного потенціалу

85 На підставі розпорядчого документа від « ____ » _____ 20__ р. № ____ проведено інвентаризацію об'єктів соціально-інфраструктурного потенціалу територіальної громади. При інвентаризації виявлені такі об'єкти:

№пп	Вид об'єкту	Характеристика стану	Місцезрештування
	Заклади охорони здоров'я		
	Навчальні заклади		
	Заклади культури		
	Заклади спорту та дозвілля		
	Природно-заповідний фонд		
	Готелі		

Протяжність та стан доріг на території громади

Місцезнаходження	Протяжність	Технічний стан	Необхідність ремонту

Голова комісії _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Наукове видання

Жук Валерій Миколайович
Бездушна Юлія Сергіївна
Жук Наталія Леонідівна

Методичні рекомендації **З інвентаризації активів та** **ресурсного потенціалу** **територіальних громад**

Відповідальний за випуск:

В авторській редакції

Технічний редактор *А.М. Артеменко*
Комп'ютерна верстка *Д.С. Сушко*

Підписано до друку 31.10.2020. Формат 60х84/16. Папір офсетний.
Ум. друк. арк. 5,4. Обл.-вид. арк. 4,0. Тираж 50 пр. Зам. № .

Видання та друк – Національний науковий центр
«Інститут аграрної економіки»
03127, м. Київ, вул. Героїв Оборони, 10.

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи Сер. ДК № 2065 від 18.01.2005 р.