КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД

ХАРКІВСЬКА СПЕЦІАЛЬНА ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА-ІНТЕРНАТ № 3

ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

**НАКАЗ**

05.11.2014 № 189

**Про проведення інвентаризації у 2014 році**

В зв’язку з підготовкою до складання та здачі річної фінансової звітності, керуючись положенням Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність» від 16.07.1999 №996-XIV із змінами та доповненнями, Порядку пред’явлення фінансової звітності затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 №419 п. 1.9 Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товаро – матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу, затвердженою наказом Головного управління Державного казначейства України від 30.10.1999 №90 із змінами та доповненнями, з метою підтвердження правильності і достовірності даних в фінансовій звітності

НАКАЗУЮ:

1.Провести з 05 листопада по 28 листопада 2014 року повну річну інвентаризацію активів і зобов’язань школи – інтернату з перевіркою їх фактичної наявності і документального підтвердження станом на 1 листопада 2014 року з обов’язковим складанням відповідних інвентаризаційних описів:

* основних засобів, нематеріальних активів, товарно – матеріальних цінностей;
* грошових коштів у касі, бланків суворої звітності;
* розрахунків з постачальниками та іншими дебіторами і кредиторами

2.Створити постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі:

1. Гончарова Н.М. директор голова комісії
2. Сойникова Т.В. головний бухгалтер член комісії
3. Литвищенко Т.І. заст.. директора з НВР член комісії
4. Долганюк О.В. вчитель член комісії
5. Зубрилова О.М. голова профкому член комісії

3.Інвентаризацію провести в присутності матеріально відповідальних осіб.

4.Інвентаризацію каси та продуктів харчування провести раптово.

5.Матеріально відповідальним особам всі документи про рух матеріальних цінностей, їх списання та матеріальні звіти подати до бухгалтерії.

До 28.11.2014

6.Бухгалтерії здійснити до початку інвентаризації обробку всіх документів про надходження та списання матеріальних цінностей і зробити відповідні записи в реєстрах аналітичного обліку.

7.Робочій інвентаризаційній комісії:

* взяти розписки від матеріально – відповідальних осіб до початку проведення інвентаризації, що всі прибуткові та розхідні документи на товарно – матеріальні цінності віддані до бухгалтерії, а також про оприбуткування та списання матеріальних цінностей;
* провести інвентаризацію цінностей за місцем знаходження методом підрахунку, зважування, вимірювання з участю матеріально відповідальних осіб, на зберіганні у яких такі цінності знаходяться;
* під час проведення інвентаризації в випадку необхідності прийому та відпуску товарно – матеріальних цінностей куруватись п 1.23, 1.24 Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та других статей балансу бюджетних організацій.

8.Інвентаризаційній комісії до 12.12.2014 року подати мені на затвердження протоколи засідання інвентаризаційної комісії.

9. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор школи Н.М. Гончарова**

Сойникова Т.В.

З наказом від 05.11.2014 № 189 ознайомлені: Т.В.Сойникова

Т.І.Литвищенко

О.В.Долганюк

О.М.Зубрилова