



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**МІСЬКИЙ ГОЛОВА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**31.10.2024**

м. Горішні Плавні

**№ 336-р**

**Про проведення щорічної інвентаризації  
у виконавчому комітеті  
Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області**

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності, на виконання норм Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 р. № 996, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28 лютого 2000 р. № 419, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мініфіну від 02 вересня 2014 р. № 879,

1. Провести суцільну інвентаризацію всіх активів і зобов'язань, включаючи основні засоби, нематеріальні активи, товарно-матеріальні цінності, грошові кошти, розрахунки з контрагентами, із перевіркою і документальним підтвердженням їх наявності, стану, відповідності критеріям визнання та оцінки.

2. Датою початку річної інвентаризації вважати 04 листопада 2024 р., а датою закінчення 26 листопада 2024 р. Інвентаризацію об'єктів провести у такі строки:

2.1. необоротні активи, запаси, незавершені капітальні інвестиції станом на 31.10.2024 р. – з 04 листопада 2024р. по 25 листопада 2024р.;

2.2. матеріальні цінності, що не належать установі, але тимчасово перебувають у його користуванні, розпорядженні або на зберіганні станом на 31.10.2024р.- з 06 листопада 2024 р. по 25 листопада 2024р.;

2.3. грошові документи у національній валюті, кошти на рахунках установи станом на 31.10.2024р. – з 06 листопада 2024р. по 15 листопада 2024р.;

2.4. дебіторська та кредиторська заборгованість, витрати і доходи майбутніх періодів станом на 31.10.2024р.- з 18 листопада 2024р. по 26 листопада 2024р.;

3. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області Стайко Н.І. :

- до початку річної інвентаризації організувати й проконтролювати роботу з завершення обробки документів з надходження та видачі матеріальних

цінностей, здійснення відповідних записів в регістрах бухгалтерського обліку та визначення залишків матеріальних цінностей.

- організувати й проконтролювати складання звіряльних відомостей активів і зобов'язань, у яких мають бути відображені розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації).

- результати інвентаризації оформити до 30 листопада 2024 року і відобразити їх у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності.

4. Для проведення інвентаризації створити комісію у складі:

**Голова комісії:**

Калашнік

- керуючий справами виконкому

Світлана Олександрівна

**Члени комісії:**

Фроленко

- начальник адміністративно-господарського відділу

Світлана Валеріївна

Пятіна

- начальник відділу економічного аналізу та контролю

Віта Михайлівна

Журба

- головний спеціаліст відділу

Віктор Володимирович

комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем

Пшенична

- головний спеціаліст сектору обліку розрахунків та майна відділу бухгалтерського обліку і звітності

Ірина Павлівна

5. Під час проведення інвентаризації активів у матеріально відповідальних осіб, які входять до складу комісії, вчинити такі зміни її складу:

**Голова комісії:**

Павленко

- заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів

Іван Олексійович

**Члени комісії:**

Мойса

- головний спеціаліст адміністративно-господарського відділу

Анюта Юріївна

6. Комісії в залежності від напрямку використання активів, залучати до своєї роботи профільних спеціалістів.

**Міський голова**

(підписано)

**Дмитро БИКОВ**