



**БОЧЕЧКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА  
КОНОТОПСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВІДДІЛ ОСВІТИ, КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ,  
МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

**НАКАЗ**

**12.01.2024**

**с. Бочечки**

**№ 9 - ОД**

**Про створення інвентаризаційної  
комісії відділу освіти, культури і  
туризму, молоді та спорту  
Бочечківської сільської ради на  
2024 рік**

На підставі Закону України від 16.07.99р. № 996-ХІV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» зі змінами, Положення про інвентаризацію активів і зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 року №879, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 року № 419, з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку

**НАКАЗУЮ:**

1. Створити інвентаризаційну комісію у складі:

Голова комісії:

КЛИМЕНКО Н.М. – головний спеціаліст відділу освіти, культури і туризму, молоді та спорту Бочечківської сільської ради.

Члени комісії:

ГУР'ЯНОВА А.П. – економіст централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури і туризму, молоді та спорту Бочечківської сільської ради;

КЛИМЕНКО С.П. – бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури і туризму, молоді та спорту Бочечківської сільської ради;

МІНИЦЬКА О.О. - головний бухгалтер централізованої бухгалтерії відділу освіти, культури і туризму, молоді та спорту Бочечківської сільської ради;

НИКОЛАЄНКО О.В. - головний спеціаліст відділу освіти, культури і туризму, молоді та спорту Бочечківської сільської ради.

2. Інвентаризаційній комісії забезпечити:

2.1. Організацію проведення інвентаризацій та здійснення інструктажів членів робочих інвентаризаційних комісій.

2.2. Розроблення порядку проведення інвентаризацій в закладах освіти та культури Бочечківської сільської ради (періодичність, терміни, склад робочої комісії).

2.3. Здійснення контрольних перевірок правильності проведення інвентаризацій, а також вибіркових інвентаризацій товарно-матеріальних цінностей у місцях зберігання в міжінвентаризаційний період.

2.4. Здійснення контролю за збереженням цінностей, дотриманням матеріально відповідальними особами правил їх зберігання та ведення первинного обліку.

2.5. При встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках - проведення повторних інвентаризацій.

2.6. Розгляд результатів інвентаризації з формуванням пропозицій щодо регулювання виявлених нестач і втрат від псування цінностей.

2.7. Подання матеріалів інвентаризації на затвердження начальника відділу не пізніше ніж через 5 днів після закінчення інвентаризації.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Начальник**

**Світлана СТЕПАНЕНКО**

З наказом ознайомена (ий):

_____	_____	« ____ » _____ 2024 року
(підпис)	(власне ім'я, прізвище)	(дата ознайомлення)
_____	_____	« ____ » _____ 2024 року
(підпис)	(власне ім'я, прізвище)	(дата ознайомлення)
_____	_____	« ____ » _____ 2024 року
(підпис)	(власне ім'я, прізвище)	(дата ознайомлення)
_____	_____	« ____ » _____ 2024 року
(підпис)	(власне ім'я, прізвище)	(дата ознайомлення)