|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |

|  |  |
| --- | --- |
| **КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД****«ДОШКІЛЬНИЙ****НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД****(ЯСЛА-САДОК) №136****ХАРКІВСЬКОЇ****МІСЬКОЇ РАДИ»** | **КОММУНАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****«ДОШКОЛЬНОЕ****УЧЕБНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ****(ЯСЛИ-САД) №136****ХАРЬКОВСКОГО****ГОРОДСКОГО СОВЕТА»** |

 |  |
|  |  |  |

**НАКАЗ**

21.09.2015 №130

Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей у дошкільному навчальному закладі

З метою встановлення єдиних вимог до порядку проведення бюджетними установами і організаціями інвентаризації матеріальних цінностей та забеспечення достовірності даних бухгалтерського обліку, керуючись Положенням про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Мінфіна від 02.09.2014 №879 (із змінами та доповненнями), на виконання наказу управління освіти адміністрації Київського району Харківської міської ради від 11.09.2015 р. №250 «Про проведення інвентаризації матеріальних цінностей»

НАКАЗУЮ:

1. Створити при дошкільному навчальному закладі інвентаризаційну комісію у складі:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| голова комісії: | Свинаренко Р.Г.. | Завідувач КЗ «ДНЗ №136»; |
| члени комісії: | Шатохіна Г.Т.., | заступник завідувача з господарства; |
|  | Мірошніченко І.Ю.., | каштелян; |
|  | Зіненко О.М.. | Вихователь-методист |

2. Інвентаризаційній комісії:

2.1. Провести інвентаризацію з представником централізованої бухгалтерії згідно з поданим графіком управління освіти.

23.10.2015

2.2. Результати інвентаризації розглянути комісією та оформити наказом.

До 28.12.2015

3. Матеріально-відповідальним особам до початку інвентаризації:

3.1. Звірити облікові дані з даними бухгалтерського обліку.

3.2. Забезпечити наявність матеріальних цінностей на місцях збереження.

3.3. Підготовити до інвентаризації основні засоби, малоцінні предмети.

3.4. Перевірити наявність інвентарних номерів.

3.5. Провести у встановленому порядку маркування меблів.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Завідувач Р.Г. Свинаренко