СТАРОБІЛЬСЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СТАРОБІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
начальника міської військової адміністрації

30 жовтня 2026 м. Львів № 111

Про проведення щорічної суцільної інвентаризації у Старобільській міській військовій адміністрації Старобільського району Луганської області у 2026 році

Відповідно до ст.10 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (зі змінами), Положення про інвентаризацію активів та зобов’язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 (зі змінами), Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 № 419 (зі змінами), Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР (зі змінами), Положення про облікову політику та Положення про організацію бухгалтерського обліку затверджених розпорядженням начальника військової адміністрації від 22.12.2022 № 32 та розпорядження начальника військової адміністрації «Про утворення постійно діючої комісії з прийняття, оприбуткування, введення в експлуатацію, передачу, вибуття, переміщення та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, капітальних інвестицій, виробничих запасів та інших нефінансових активів» від 28.08.2024 № 8-аг з метою перевірки стану активів і зобов'язань, ефективного використання майна та здійснення належного контролю за обліком матеріальних цінностей, документального підтвердження їх наявності та для забезпечення повноти і достовірності відображення даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності установи при складанні річної фінансової звітності,

зобов’язую:

1. Провести щорічну суцільну інвентаризацію активів і зобов’язань, матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу у Старобільській міській військовій адміністрації Старобільського району Луганської області станом на 01 листопада 2026 року.
2. Для проведення щорічної інвентаризації утворити комісію та затвердити її склад, що додається.
3. Інвентаризацію активів і зобов’язань, матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу провести в термін з 02 листопада 2026 року до 27 листопада 2026 року включно.

4. Покласти на інвентаризаційну комісію такі функції:

4.1. Організацію проведення інвентаризації;

4.2. Перевірку матеріальних цінностей у підзвіті матеріально-відповідальної особи, яка прийняла повну матеріальну відповідальність за їх збереження;

4.3.Перевірку правильності визначення інвентаризаційних різниць, обґрунтованості пропозицій щодо заліків пересортування цінностей у всіх місцях їх зберігання;

4.4. При встановленні серйозних порушень правил проведення інвентаризації та в інших випадках проводити за рішенням керівника установи повторну інвентаризацію.

5. Результати інвентаризації оформити протоколом, в якому навести інформацію, що вимагається при складанні протоколу інвентаризаційної комісії, відповідно до вимог наказу Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації».

6. Інвентаризаційній комісії протягом 5 робочих днів після завершення інвентаризації подати протокол інвентаризаційної комісії на затвердження.

7. У разі виявлення лишків чи нестач провести службові розслідування та установити причини їх виникнення, а також винних у цьому осіб, та вжити відповідних заходів реагування у визначеному законодавством України порядку.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на голову інвентаризаційної комісії.

Начальник **Яна ЛІТВІНОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження начальника
Старобільської міської військової
адміністрації Старобільського
району Луганської області
від _____ № _____

СКЛАД

Інвентаризаційної комісії Старобільської міської військової адміністрації Старобільського району Луганської області

Голова комісії:

1. Юлія ЯКУЩЕНКО – перший заступник начальника.

Члени комісії:

2. Алла ГАРКАВА – начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер;
3. Оксана ШУЛІК – начальник відділу з питань діловодства, контролю та роботи зі зверненнями громадян;
4. Віктор ЛУК'ЯНЕНКО - головний спеціаліст з питань житлово-комунального господарства та комунального майна.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер Алла ГАРКАВА