



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
«КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

НАКАЗ № 4-293

м. Київ

.. 28 .. 09 2016 р.

Про проведення щорічної
інвентаризації в 2016 році

В зв'язку з підготовкою до складання та здачі річної фінансової звітності згідно п.10 «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженої наказом Міністерства фінансів України №879 від 02.09.2014 р», наказую:

1. Провести річну інвентаризацію:

- основні засоби та інші необоротні активи, в тому числі прийняті та передані в тимчасове користування стороннім організаціям, станом на 01.10.2016.;
- нематеріальних активів, в тому числі прийнятих та переданих в тимчасове користування стороннім організаціям, станом на 01.10.2016.;
- незавершених капітальних інвестицій;
- наявність грошових коштів, що знаходяться в касі, та бланків суворої звітності станом на 01.11.2016.
- товарно-матеріальних цінностей, продуктів харчування, м'якого інвентаря станом на 01.10.2016.;
- малоцінних та швидкозношувальних предметів, в тому числі зданих в тимчасове користування стороннім організаціям або прийняті від них, станом на 01.10.2016.;
- розрахунків з дебіторами і кредиторами та інших статей балансу, які враховуються на балансі і позабалансом, станом на 01.10.2016 р.
- розрахунків з підзвітними особами і депонентами станом на 01.10.2016 р.

Інвентаризацію провести в строк з 01.10.2016 по 30.11.2016 р.

2. Для проведення інвентаризації скласти постійно діючу інвентаризаційну комісію у складі:

Голова комісії: Якименко Ю. І. – проректор

Члени комісії: Ковальов П. В. – проректор з адміністративно-господарської роботи

Бежевець А. М. – начальник юридичного управління

Ковтун О.В. – заст.головного бухгалтера

2.1. В зв'язку з великим обсягом робіт, які потрібно виконати в обмежений термін, при проведенні щорічної інвентаризації призначити інвентаризаційні комісії структурних підрозділів

2.2. Головами інвентаризаційних комісій структурних підрозділів призначаються декани, завідувачі кафедр, директори, а в інших підрозділах - керівники (згідно додатку №1)

2.3. Інвентаризаційні комісії структурних підрозділів підпорядковані постійно діючій інвентаризаційній комісії і працюють під її безпосереднім керівництвом.

2.4. Інвентаризаційні комісії структурних підрозділів передають оформлені належним чином інвентаризаційні описи в розпорядження постійно діючої інвентаризаційної комісії не пізніше наступного дня після проведення інвентаризації.

2.5. Матеріально-відповідальним особам підтвердити наявність дорогіших металів, які вміщуються в приладах та устаткуванні.

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 і матеріальні звіти подати у відділ матеріального обліку та звітності до 30.09.2016

6. Матеріально-відповідальним особам підготувати списки матеріальних цінностей що підлягають списанню через Міністерство освіти і науки України.

7. Відділу матеріального обліку та звітності здійснити до початку інвентаризації обробку всіх документів про надходження і видатки матеріальних цінностей і зробити відповідні записи в реєстрах аналітичного обліку.

8. Робочим інвентаризаційним комісіям:

- взяти розписку від матеріально відповідальної особи до початку інвентаризації, що всі прибуткові та вибуткові документи на товарно-матеріальні цінності подані у відділ бухгалтерського обліку та звітності, а також про оприбуткування і вибуття матеріальних цінностей
- провести інвентаризацію цінностей по їх місцезнаходженню шляхом підрахунку, зважування, заміру при участі матеріально-відповідальної особи, на зберіганні якої такі цінності знаходяться і по закінченні інвентаризації в трьохденний термін подати в центральну інвентаризаційну комісію протоколи засідання комісії;
- під час інвентаризації у випадку необхідності прийому і відпуску матеріальних цінностей керуватись пунктом 9, II розділу «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженої наказом Міністерства фінансів України» №879 від 02.09.2014 р, скласти акти інвентаризації об'єктів державної власності що пропонуються до списання.

9. Інвентаризаційній комісії до 25 грудня 2016 року розглянути результати інвентаризації та подати пропозиції по впорядкуванню прийому, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, покращенню обліку і контролю за їх збереженням. Протокол інвентаризації надати мені для затвердження.

10. Перенести терміни чергових відпусток голів, членів комісії та матеріально-відповідальних осіб до закінчення інвентаризації.

11. Заборонити проведення інвентаризації у випадку відсутності одного з членів робочих інвентаризаційних комісій.

12. Після проведення робочими інвентаризаційними комісіями зняття фактичних залишків матеріальних цінностей, порівняння наявності вказаних цінностей з даними бухгалтерського обліку і у випадку затвердження протоколу засідання місцевої інвентаризаційної комісії дозволити головам робочих комісій приймати рішення про надходження та вибуття матеріальних цінностей.

13. Відповідальність за проведення інвентаризації покласти на керівників структурних підрозділів (деканів, директорів, завідувачів кафедр, керівників НДІ, керівників підрозділів).

14. Керівникам структурних підрозділів ознайомити з наказом голів, членів комісії і матеріально відповідальних осіб під підпис.

15. При проведенні інвентаризації, інвентаризаційним комісіям керуватись наступними нормативними документами:

– Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 № 996-XIV

– Наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013р. №611 "Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ».

– Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затверджене Наказом Міністерства фінансів України №879 від 02.09.2014 р.

– Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку у державному секторі, затверджені Міністерством фінансів України від 12.10.2010 р. №1202:

121 «Основні засоби»;

122 «Нематеріальні активи»;

123 «Запаси».

16. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Ректор НТУУ «КПІ»



М.З. Згуровський


Проект наказу вносить

заступник головного бухгалтера

Ковтун О.В.

ПОГОДЖЕНО

Перший проректор  Ю.І. Якименко

Начальник департаменту.
Головний бухгалтер  Л.Г. Субботіна

Начальник юридичного
управління  А.М. Бежевець

Розсилка :

- 1 - бухгалтерія факультетів
- 1 - бухгалтерія НТУУ «КПІ»
- 1 – загальний відділ
- 1 – підрозділи НТУУ «КПІ»

Надруковано у 3-х примірниках
на 3-х аркушах кожний
Друкувала: Приймак Т.Г.

