

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ЕДЕЛЬВЕЙС»
(ТОВ «ЕДЕЛЬВЕЙС»)**

Код ЄДРПОУ 12345678

НАКАЗ

29.09.2025

Чернігів

№ 74

**Про проведення щорічної
інвентаризації**

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності підприємства та 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 Мінфіну від 02 вересня 2014 р. № 879,

НАКАЗУЮ:

1. Перед складанням річної фінансової звітності 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. Організацію інвентаризації і контроль за її проведенням покласти на постійно діючу інвентаризаційну комісію, затверджену наказом від 04 січня 2025 р. № 7.

3. Інвентаризацію провести у присутності матеріально відповідальних осіб:

- завідувача складу Ігоря Товарного;
- начальника відділу збуту Максим Продажного;
- механіка Івана Незламного;
- касира Олесі Грошової.

4. Датою початку річної інвентаризації вважати 31 жовтня 2025 р., а датою закінчення – 06 грудня 2025 р. Інвентаризацію окремих об'єктів провести у такі строки:

4.1. товарно-матеріальних цінностей на складах та готовій продукції, а також відвантажених і таких, що перебувають у дорозі, станом на 31 жовтня 2025 р. – з 01 листопада 2025 р. по 05 листопада 2025 р.;

4.2. товарно-матеріальних цінностей у незавершеному виробництві станом на 31 жовтня 2025 р. – з 01 листопада 2025 р. по 05 листопада 2025 р.;

4.3. основних засобів, незавершених ремонтів основних засобів, нематеріальних активів станом на 30 листопада 2025 р. – з 01 грудня 2025 р. по 06 грудня 2025 р.;

4.4. розрахунків із покупцями, постачальниками та іншими дебіторами і кредиторамі станом на 30 листопада 2025 р. – з 01 грудня 2025 р. по 06 грудня 2025 р.;

4.5. грошових коштів у касі, на банківських рахунках, цінних паперів станом на 30 листопада 2025 р. – 30 листопада 2025 р.

5. Матеріально відповідальним особам до початку інвентаризації:

5.1. здати до бухгалтерської служби всі прибуткові та видаткові документи на відповідні активи;

5.2. активи згрупувати, розсортувати та розкласти за назвами, сортами, розмірами у порядку, який зручний для підрахунку.

6. Головному бухгалтеру Голобородько Яні до початку річної інвентаризації організувати й проконтролювати роботу з завершення обробки документів з надходження та видачі матеріальних цінностей, здійснення відповідних записів записи в реєстрах бухгалтерського обліку та визначення залишків матеріальних цінностей на день інвентаризації.

7. Головному бухгалтеру Голобородько Яні організувати й проконтролювати складання звіральних відомостей активів і зобов'язань, у яких мають бути відображені розбіжності між даними бухгалтерського обліку і даними інвентаризаційних описів (актів інвентаризації). Строк виконання – до 11 грудня 2025 р. (включно).

8. Постійно діючій інвентаризаційній комісії після закінчення інвентаризації скласти загальний протокол за результатами річної інвентаризації та передати його разом з іншими матеріалами інвентаризації на затвердження директора. Строк виконання – до 13 грудня 2025 р. (включно).

9. Головному бухгалтеру Голобородько Яні організувати й проконтролювати відображення результатів інвентаризації у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності на підставі затвердженого директором протоколу інвентаризаційної комісії – до 31 грудня 2025 р. (включно).

10. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Дубина

Максим ДУБИНА

З наказом ознайомлені:

Підписи членів постійно діючої інвентаризаційної комісії і дати ознайомлення