



## ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.06.2020 № 299

Про проведення інвентаризації грошових документів у національній валюті в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», наказів Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2014 року за № 426/25203, від 02 вересня 2014 року № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142 та розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 28 квітня 2016 року № 245 «Про призначення матеріально відповідальних осіб», з метою забезпечення достовірного відображення даних бухгалтерського обліку, фінансової і бюджетної звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та у зв'язку зі зміною матеріально відповідальної особи:

1. Провести інвентаризацію грошових документів у національній валюті, які знаходяться на відповідальному зберіганні головного спеціаліста відділу адміністративно - господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Валькова Сергія Сергійовича в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації станом на 01 червня 2020 року (далі – інвентаризація).

Термін проведення інвентаризації: 04 червня 2020 року.

2. Утворити та затвердити Склад інвентаризаційної комісії для проведення інвентаризації грошових документів у національній валюті, які знаходяться на відповідальному зберіганні головного спеціаліста відділу адміністративно - господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Валькова Сергія Сергійовича в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації (далі – Інвентаризаційна комісія), що додається.

3. Інвентаризацію проводити в присутності:

матеріально відповідальної особи головного спеціаліста відділу адміністративно - господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації – Валькова Сергія Сергійовича;

матеріально відповідальної особи начальника відділу адміністративно - господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації – Новосаценка Бориса Борисовича.

4. Матеріально відповідальній особі головному спеціалісту відділу адміністративно - господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації – Валькову Сергію Сергійовичу до початку інвентаризації надати до відділу бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації розписку про те, що всі прибуткові та видаткові документи на грошові документи в національній валюті, які надійшли на зберігання, оприбутковані, а ті, що вибули – списані.

5. Під час інвентаризації, в присутності Інвентаризаційної комісії, матеріально відповідальній особі головному спеціалісту відділу адміністративно - господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації – Валькову Сергію Сергійовичу передати матеріальні цінності, зазначені в пункті 1 цього розпорядження, які рахуються на його відповідальному зберіганні, а матеріально відповідальній особі начальнику відділу адміністративно - господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації – Новосаценку Борису Борисовичу прийняти ці матеріальні цінності.

Передачу матеріальних цінностей оформити актом прийняття-передачі.

6. Інвентаризаційній комісії:

6.1. Скласти в одному примірнику інвентаризаційний опис грошових документів в національній валюті.

6.2. Після закінчення інвентаризації оформлений інвентаризаційний опис здати до відділу бухгалтерського обліку та звітності в термін до 05 червня 2020 року для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації.

6.3. До 05 червня 2020 року скласти протокол засідання інвентаризаційної комісії та подати голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на затвердження.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації О. Машківську

Голова

\_\_\_\_\_ вид ШАТІРІШВІЛІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Деснянської районної в місті Києві  
державної адміністрації

від 01 червня 2020 року № 299

Склад

Інвентаризаційної комісії для проведення інвентаризації грошових документів у національній валюті в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

МАШКІВСЬКА

Ольга

Володимирівна

керівник апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, голова комісії;

АЛЕКСЄЄНКО

Ірина

Миколаївна

заступник голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови комісії;

МИТЯЙ

Людмила

Валеріївна

головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, секретар комісії;

ВАСИЛЬЧЕНКО

Наталія

Володимирівна

заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

ХАЛО

Юлія

Леонідівна

заступник начальника юридичного відділу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

ПОЛЩУК

Світлана

Іванівна

начальник відділу економіки Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА