



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01.06.2020 № 300

Про проведення інвентаризації основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів та передачу матеріальних цінностей у 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, 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 виключно в обсязі основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та запасів, 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 з 02 червня по 04 червня 2020 року.

2. Утворити та затвердити Склад інвентаризаційної комісії для проведення інвентаризації основних засобів інших необоротних матеріальних активів та запасів, 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 – Новосаденка 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 товарно-матеріальні цінності, 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 – Новосаденку Борису Борисовичу прийняти ці матеріальні цінності.

Передачу матеріальних цінностей оформити актом прийняття-передачі.

6. Інвентаризаційній комісії:

6.1. Скласти в одному примірнику інвентаризаційні описи з кожного виду цінностей окремо.

6.2. Після закінчення інвентаризації оформлені інвентаризаційні описи 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 заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Алексеенко І. М.

Голова

ид ШАТІРШВІЛІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Деснянської районної в місті Києві
державної адміністрації

від 01 серпня 2020 300

Склад

інвентаризаційної комісії для проведення інвентаризації основних засобів інших необоротних матеріальних активів та запасів, 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

АЛЕКСЄЄНКО

Ірина
Миколаївна

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

МАШКІВСЬКА

Ольга
Володимирівна

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

ВАСИЛЬЧЕНКО

Наталія
Володимирівна

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

НЕКРАШЕВИЧ

Валентина
Валеріївна

начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

ПОЛІЩУК

Світлана
Іванівна

начальник відділу економіки Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації;

ХАЛО

Юлія
Леонідівна

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

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА