



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28.12.2021 № 777

Про передачу матеріальних цінностей у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Закону України «Про місцеві державні адміністрації», постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», наказів Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 січня 2016 року за № 85/28215, 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, наказу Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 грудня 2021 року №577-К «Про припинення державної служби Новосаденка Б.Б.», з метою забезпечення достовірного відображення даних бухгалтерського обліку, належного збереження матеріальних цінностей та у зв'язку зі зміною матеріально відповідальної особи у Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації:

1. Провести інвентаризацію виключно в обсязі основних засобів та запасів, які знаходяться на відповідальному зберіганні начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті

Києві державної адміністрації Новосаценка Бориса Борисовича станом на 21 грудня 2021 року (далі – інвентаризація).

Термін проведення інвентаризації 28 грудня 2021 року.

2. Інвентаризацію проводити в присутності:

головного спеціаліста відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації – Артемчука Максима Васильовича.

3. Інвентаризаційній комісії:

3.1. Скласти в трьох примірниках інвентаризаційні описи з кожного виду цінностей окремо.

3.2. Після закінчення інвентаризації оформлені інвентаризаційні описи здати до відділу бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації для перевірки, виявлення і відображення в обліку результатів інвентаризації.

3.3. Скласти протокол засідання інвентаризаційної комісії та подати голові Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації на затвердження.

4. За результатами інвентаризації, головному спеціалісту відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації – Артемчуку Максиму Васильовичу прийняти матеріальні цінності, які рахуються на відповідальному зберіганні начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації Новосаценка Бориса Борисовича.

5. Передачу матеріальних цінностей оформити актом прийняття-передачі.

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

Голова

Дмитро РАТНИКОВ