



НОВОПСКОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

14 лютого 2018р.

смт Новопсков

№ 60

**Про проведення інвентаризації та
прийому-передачі матеріальних
цінностей в райдержадміністрації
у зв'язку з кадровими змінами**

Відповідно до ст.ст. 131, 134 КЗпП України, ст. 6, 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», п. 7 Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142, з метою забезпечення повного збереження матеріальних цінностей у Новопсковській районній державній адміністрації Луганської області та у зв'язку з кадровими змінами:

1. Призначити матеріально-відповідальною особою за отримання та збереження основних засобів, інших необоротних матеріальних активів райдержадміністрації у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, приймальні, кабінеті голови райдержадміністрації, кабінеті першого заступника голови райдержадміністрації головного спеціаліста - бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації Татаринуву М.С.

2. Утворити комісію для проведення інвентаризації активів райдержадміністрації у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, приймальні, кабінеті голови райдержадміністрації, кабінеті першого заступника голови райдержадміністрації (далі - Комісію), затвердити Положення про Комісію та її персональний склад (додається).

3. Доручити Комісії:

3.1. провести інвентаризацію активів райдержадміністрації станом на 14 лютого 2018 року.

3.2. здійснити приймання-передачу основних засобів, інших необоротних матеріальних активів від головного спеціаліста - бухгалтера відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації Князь О.І. головному спеціалісту – бухгалтеру відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації Татаринувій М.С. 15 лютого 2018 року та оформити актом прийому-передачі.

3.3. результати інвентаризації з протоколом засідання інвентаризаційної комісії надати на затвердження першому заступнику голови, в.о. голови райдержадміністрації, до 16 лютого 2018 року.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

**Перший заступник голови,
виконуючий обов'язки голови
районної державної адміністрації**



В.О.ВИСОЧИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

14 лютого 2018, № 60

С К Л А Д

комісії для проведення інвентаризації активів райдержадміністрації у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, приймальні, кабінеті голови райдержадміністрації, кабінеті першого заступника голови райдержадміністрації

Скороход Олександр Олексійович - заступник голови райдержадміністрації, голова комісії;

Члени комісії:

Шаповалова Вікторія Сергіївна - головний спеціаліст, в.о. начальника юридичного відділу апарату райдержадміністрації;

Саленко Надія Валеріївна - начальник відділу фінансово-господарського забезпечення-головний бухгалтер апарату райдержадміністрації;

Лазуренко Ольга Миколаївна - начальник відділу організаційної роботи та зв'язків з громадськістю апарату райдержадміністрації;

Воронцов Дмитро Олександрович - головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації;

Гриб Микита Миколайович - головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій райдержадміністрації.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
районної державної адміністрації

14 лютого 2018 р. № 60

ПОЛОЖЕННЯ

про комісію для проведення інвентаризації активів райдержадміністрації у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, приймальні, кабінеті голови райдержадміністрації, кабінеті першого заступника голови райдержадміністрації

1. Комісія для проведення інвентаризації активів райдержадміністрації у відділі фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, приймальні, кабінеті голови райдержадміністрації, кабінеті першого заступника голови райдержадміністрації (далі – Комісія) є консультативно-дорадчим органом, що створюється головою райдержадміністрації для забезпечення дотримання вимог фінансової дисципліни та законодавства з питань проведення інвентаризації активів та зобов'язань.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно – правовими актами міністерств та відомств, зокрема, Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879, а також цим Положенням.

3. Персональний склад Комісії та зміни до її складу затверджуються розпорядженням голови райдержадміністрації. Комісію очолює заступник голови райдержадміністрації. До складу Комісії залучаються працівники апарату, відділів райдержадміністрації за умов обов'язкової участі начальника відділу фінансово-господарського забезпечення-головного бухгалтера апарату райдержадміністрації.

4. Члени Комісії відповідно до покладених на них завдань:

- проводять зняття фактичних залишків матеріальних цінностей;
- звіряють наявність вказаних цінностей з даними бухгалтерського обліку і складають свої висновки про виявлені недостачі та надлишки;
- вносять пропозиції з питань впорядкування приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, покращення обліку та контролю за їх збереженням;
- перевіряють правильність визначення бухгалтерією результатів інвентаризації.

5. Члени Комісії несуть відповідальність у встановленому законом порядку за:

- своєчасність і дотримання порядку проведення інвентаризації відповідно до розпорядження голови райдержадміністрації;
- повноту і точність внесення до інвентаризаційних описів (актів інвентаризації) даних про фактичні залишки активів та повноту відображення зобов'язань;
- правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації відповідно до встановленого порядку;
- за внесення в описи неправильних даних про фактичні залишки активів з метою приховання недостач або лишків матеріальних цінностей.

6. Комісія має право :

- залучати в установленому порядку для роботи в Комісії спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації за згодою їх керівників;
- отримувати в установленому порядку від органів виконавчої влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та громадян інформацію, необхідну для виконання покладених на неї завдань;
- надавати голові райдержадміністрації інформацію з питань забезпечення

дотримання вимог фінансової дисципліни та законодавства з питань проведення інвентаризації основних засобів, необоротних матеріальних активів.

7. Комісія свої висновки щодо виявлених розбіжностей та пропозиції стосовно їх врегулювання відображає у Протоколі інвентаризаційної Комісії, який складається після її проведення. У протоколі наводяться докладні дані про причини нестач, втрат, лишків і вказуються пропозиції щодо заліку матеріальних цінностей внаслідок пересортиці, списання нестач в межах норм природного убутку, а також понаднормових нестач із зазначенням причин виникнення та вжитих заходів щодо їх запобігання. Протягом п'яти днів після завершення інвентаризації, протоколи інвентаризаційної Комісії розглядаються та затверджуються головою райдержадміністрації.

8. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводимуться в міру надходження усіх необхідних матеріалів з питань, зазначених у пункті 1 цього Положення. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні всі члени. Забороняється проводити інвентаризацію цінностей при неповному складі членів інвентаризаційної комісії. Відсутність хоча б одного члена комісії при проведенні інвентаризації є підставою для визнання результатів інвентаризації недійсними.