УКРАЇНА
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВЕРХОВИНСЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 24 січня 2023р. смт Верховина № 17

Про створення постійно діючої комісії на прийняття, введення в експлуатацію, передачу та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та на списання матеріальних цінностей районної державної адміністрації

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999р. №996-XIV, Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого Міністерства Міністрів України від 08.11.2007р. № 1314 (зі змінами та доповненнями), Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 №11(зі змінами та доповненнями), наказу Міністерства фінансів України від 13.09.2016р. №818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», наказу Міністерства фінансів України від 13.12.2022р. №431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» (зі змінами та доповненнями), з метою ефективного використання майна та здійснення контролю за оприбуткуванням та списанням матеріальних цінностей з балансу районної державної адміністрації:

1. Для прийняття, введення в експлуатацію, передачу та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, для проведення списання, визначення непридатності та встановлення неможливості подальшого використання запасів створити постійно-діючу комісію районної державної адміністрації (далі – Комісія), що додається.

2. Установити, що у разі персональних змін у складі Комісії або у відсутності осіб, які входять до складу Комісії, у зв'язку з відпусткою, хворобою чи інших причин, особи, які виконують їх обов'язки, входять до складу Комісії за посадами.

3. Постійній Комісії:

3.1. Проводити огляд матеріальних цінностей для складання актів про їх оприбуткування, оцінку та списання, використовуючи при цьому технічну чи іншу документацію, а також дані бухгалтерського обліку, встановлювати можливість чи не можливість відновлення і подальшого використання матеріальних цінностей, вносити пропозиції про їх передачу чи ліквідацію, здійснювати у разі потреби разом із матеріально-відповідальними особами документальне оформлення господарських операцій щодо руху матеріальних цінностей та готувати акти на їх оприбуткування, списання чи передачу.

3.2. В актах про списання матеріальних цінностей детально висловлювати причини вибуття об'єктів та обґрунтування неможливості їх відновлення.

3.3. Оприбуткування, передачу, списання, знищення матеріальних цінностей проводити в присутності матеріально-відповідальних осіб.

4. Надати право Комісії в міжінвентаризаційний період проводити списання основних засобів, необоротних активів, матеріальних цінностей.

5. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження районної державної адміністрації від 07.06.2022 р. №89 «Про створення постійно діючої комісії на прийняття, введення в експлуатацію, передачу та писання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та на списання матеріальних цінностей районної державної адміністрації»

6. Координацію роботи та узагальнення інформації щодо виконання розпорядження покласти на головного відповідального виконавця – відділ фінансово-господарського та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації.

7. Контроль за виконання розпорядження залишаю за собою.

Голова районної державної адміністрації – начальник районної військової адміністрації **Василь БРОВЧУК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження районної
державної адміністрації
24 січня 2023 року № 17

Склад
постійно діючої комісії на прийняття, введення в експлуатацію, передачу та списання основних засобів,інших необоротних матеріальних активів,нематеріальних активів та на списання матеріальних цінностей районної державної адміністрації

1.Максим'юк Г.В. – в.о. керівника апарату районної державної адміністрації, голова комісії
2.Білоцька В.В. - завідувач сектору документообігу апарату районної державної адміністрації
3.Ватаманюк Л.В. - головний спеціаліст-юрисконсульт відділу фінансово - господарського та правового забезпечення апарату районної державної адміністрації
4.Сапріянчук І.І. - головний спеціаліст-уповноважений з питань запобігання та виявлення корупцію апарату районної державної адміністрації
5.Стецик Н.І. - начальник відділу інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю районної державної адміністрації

В.о. керівника апарату
районної державної
адміністрації **Галина МАКСИМ'ЮК**