

НАКАЗ

28. 01. 2024 р.

м. Дніпро

№ 42

Про створення
постійно діючої комісії
з оприбуткування
та списання товарно-
матеріальних цінностей
у 2024 році

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 за № 996-XIV, Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 (із змінами), наказу Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», наказу Міністерства фінансів України від 13.12.2022 № 431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», рішення Дніпровської міської ради від 20.12.2017 № 44/28 «Про Порядок списання майна комунальної власності територіальної громади міста Дніпра» (із змінами), наказу департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради від 19.01.2024 № 10 «Про оприбуткування та списання товарно-матеріальних цінностей», з метою ефективного використання майна, своєчасного оприбуткування, списання матеріальних цінностей та необоротних активів, які стали непридатними, морально застаріли, фізично зношені

НАКАЗУЮ:

1. Створити постійно діючу комісію з розгляду питань оприбуткування, оцінювання та списання матеріальних цінностей у складі:

Голова комісії: Ковальчук Олена Михайлівна – заступник директора з НВР

Члени комісії: Степанова Тетяна Миколаївна – заступник директора з НВР

Грибкова Софія Едуардівна – секретар

Леменік Яна Анатоліївна – вчитель інформатики

2. Створеній комісії:

2.1. Проводити оприбуткування благодійної допомоги в матеріальному виразі, отриманих грантів та дарунків на другий день після їх отримання та надавати акти для оприбуткування до відділу централізованої бухгалтерії при департаменті гуманітарної політики Дніпровської міської ради № 1 (закладів освіти Амур-Нижньодніпровського та Індустріального районів).

2.2. Проводити огляд матеріальних цінностей після отримання, як інвестицій, щодо їх придатності до використання та скласти акт введення в експлуатацію основних засобів.

2.3. Свочасно проводити обстеження товарно-матеріальних цінностей для визначення фізичної зношеності та придатності їх до експлуатації. За результатами огляду складати дефектні акти на непридатні для подальшого використання матеріальні цінності, вказавши фактичні причини для їх списання.

2.4. Надавати підготовлені акти про списання матеріальних цінностей до відділу централізованої бухгалтерії при департаменті гуманітарної політики Дніпровської міської ради № 1 (закладів освіти Амур-Нижньодніпровського та Індустріального районів).

2.5. При списанні матеріальних цінностей дотримуватися вимог наказу Міністерства охорони навколишнього середовища та ядерної безпеки України від 10.10.1997 № 164 «Про затвердження переліків відходів і їх небезпечних властивостей та інструкцій щодо контролю за транскордонним перевезенням відходів і їх утилізацією/видаленням», яким затверджено перелік товарів, не рекомендованих для загальної утилізації.

3. Проводити оприбуткування, оцінювання та списання матеріальних цінностей у присутності матеріально-відповідальних осіб заступника директора з господарської роботи Якименка Василя Михайловича та бібліотекаря Наухацької Ірини Олександрівни.

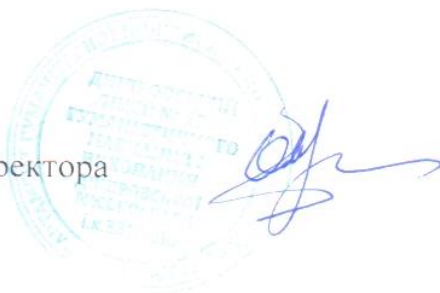
4. Відповідальність за вчасне документальне оформлення оприбуткування та доцільність списання матеріальних цінностей з балансу закладу, які непридатні для подальшого використання, прийняття рішення про передачу товарно-матеріальних цінностей покласти на комісію (п.1 цього наказу) та матеріально-відповідальних осіб (п.3 цього наказу).

5. Проводити утилізацію непридатних до експлуатації матеріальних цінностей через КП «Дніпроєковторресурс» ДМР згідно з рішенням Дніпровської міської ради від 26.06.2013 № 36/36 «Про створення комунального підприємства «Дніпроєковторресурс» Дніпровської міської ради» (із змінами).

6. Відповідальність за надання листа до КП «Дніпроєковторресурс» ДМР про вивіз та своєчасну утилізацію списаних матеріальних цінностей покладається на заступника директора з господарської роботи Якименка Василя Михайловича та бібліотекаря Наухацьку Ірину Олександрівну.

7. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. директора



Ольга МОРГУН