



СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації

29 листопада 2018 року

Станиця Луганська

№ 1048

Про створення постійно діючої комісії з прийняття, ведення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

Відповідно до статті 6, статті 39 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності», наказу Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерства юстиції України 01 листопада 2010 року № 1017/18312, наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», наказу Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 року № 1336/29466, наказу Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року за № 962/5183, з метою прийняття, ведення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, для проведення списання, визначення непридатності та встановлення неможливості подальшого використання запасів, а саме малоцінних та швидкозношуваних предметів, господарських матеріалів і канцелярського приладдя, палива, запасних частин, машин і обладнання, інших матеріалів:

1. Створити постійно діючу комісію з прийняття, введення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних

матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, затвердивши її склад, що додається.

2. Установити, що у разі відсутності осіб, які входять до складу комісії, у зв'язку з відпусткою, хворобою чи з інших причин, у складі комісії беруть участь працівники, які виконують їх обов'язки, за посадою.

3. Затвердити Положення про постійно діючу комісію з прийняття, ведення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області, що додається.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 23 червня 2017 року № 141 «Про створення постійно діючої комісії на списання матеріальних цінностей на 2017 рік».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Гавриша О.

Голова
районної державної адміністрації



Ю. ЗОЛКІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

І. Кіріліна 20 18 р. № 1048

СКЛАД

постійно діючої комісії з прийняття, ведення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

- | | |
|---------------------------------|---|
| Гавриш
Олексій Миколайович | - керівник апарату райдержадміністрації, голова комісії; |
| Курганова
Ольга Вікторівна | - завідувач господарства відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації, секретар комісії |
| Члени комісії: | |
| Зикова
Алла Олександрівна | - завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації; |
| Кіріліна
Ірина Владиславівна | - начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату райдержадміністрації; |
| Копанайко
Ірина Миколаївна | - начальник відділу у справах молоді та спорту райдержадміністрації; |
| Медведев
Руслан Анатолійович | - начальник відділу, в.о. начальника служби у справах дітей райдержадміністрації; |
| Савічева
Ольга Борисівна | - начальник загального відділу апарату райдержадміністрації; |
| Тараненко
Олена Михайлівна | - начальник відділу контролю апарату райдержадміністрації |

Начальник відділу фінансово-господарського забезпечення – головний бухгалтер апарату

І. Кіріліна

І. КІРІЛІНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови
Станично-Луганської
районної державної
адміністрації
Луганської області

А. Метлиця 20 18 р. № 1048

ПОЛОЖЕННЯ

про постійно діючу комісію з прийняття, введення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів Станично-Луганської районної державної адміністрації Луганської області

1. Комісія з прийняття, введення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів райдержадміністрації (далі - Комісія) є консультативно-дорадчим органом, що створюється головою райдержадміністрації для забезпечення дотримання вимог фінансової дисципліни та законодавства з питань прийняття, введення в експлуатацію, передачі та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів.

2. У своїй діяльності Комісія керується Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами міністерств та відомств, зокрема, Порядком списання об'єктів державної власності, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314, наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року № 1017/18312, наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за № 161/24938, наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 року за № 1336/29466, наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та

списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року за № 962/5183, а також цим Положенням.

3. Комісію очолює керівник апарату райдержадміністрації. До складу Комісії залучаються працівники апарату, відділів та служб райдержадміністрації за умови обов'язкової участі представників відділу фінансово-господарського забезпечення апарату райдержадміністрації.

4. Комісія відповідно до покладених на неї завдань:

проводить в установленому законодавством порядку прийом, передачу, введення і експлуатацію та списання основних засобів, інших необоротних активів, нематеріальних активів;

проводить в установленому законодавством порядку списання запасів;

проводить в установленому законодавством порядку інвентаризацію майна, що пропонується до списання з використанням необхідної документації (технічних паспортів), а також даних бухгалтерського обліку;

визначає економічну (технічну) доцільність чи недоцільність відновлення або подальшого використання майна і вносить відповідні пропозиції;

установлює конкретні причини списання майна (моральна застарілість чи фізична зношеність, непридатність для подальшого використання);

визначає можливості використання окремих вузлів, деталей, матеріалів об'єкта що підлягає списанню;

здійснює контроль за тим, щоб деталі, вузли, матеріали демонтованого та розібрано обладнання, які придатні для ремонту іншого обладнання чи подальшого використання також матеріали, отримані в результаті ліквідації майна, оприбутковувалися з відображення на рахунках бухгалтерського обліку запасів. Вилучені після демонтажу майна деталі і вузли що містять дорогоцінні метали, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які здійснюють діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів на підставі ліцензій, одержаних відповідно до вимог чинного законодавства України;

забезпечує документальне оформлення за встановленими типовими формами операції з оприбуткування, передачі, введення в експлуатацію та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів;

забезпечує документальне оформлення за встановленими типовими формами операції з списання запасів;

вносить пропозиції з питань впорядкування приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, покращення обліку та контролю за їх збереженням.

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

дотримання порядку проведення прийняття, введення в експлуатацію, передачі, списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, списання запасів відповідно до діючого законодавства;

документальне оформлення за встановленими типовими формами операцій оприбуткування, передачі, введення в експлуатацію та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, списання запасів, повноту точність внесення до документів даних.

6. Комісія має право:

залучати в установленому порядку для роботи в Комісії спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, за згодою їх керівників;

залучати для участі в роботі Комісії у разі потреби або необхідності врахування галузевих особливостей списання майна фахівців відповідних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, правоохоронних органів та інших установ, які підписують акт про списання або передають комісії свій письмовий висновок, що додається до акта, за згодою їх керівників;

надавати голові райдержадміністрації інформацію з питань забезпечення дотримання вимог фінансової дисципліни та законодавства з питань проведення прийому - передачі, введення в експлуатацію та списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, списання запасів.

7. Організаційною формою роботи Комісії є засідання, які проводитимуться в міру надходження усіх необхідних матеріалів з питань, зазначених у пункті 1 цього Положення але не рідше одного разу на місяць.

8. За результатами проведення прийому, введення в експлуатацію, передачі списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів Комісією складаються відповідні акти. У акті Комісії зазначаються пропозиції щодо шляхів використання майна, списання якого за висновками комісії є недоцільним, заходи з відшкодування вартості майна, в результаті інвентаризації якого виявлена нестача, чи розукомплектування.

Акти засідання Комісії підписується всіма членами Комісії.

9. За результатами проведення списання запасів Комісією складається відповідний акт.

10. Акти Комісії подаються на затвердження голові райдержадміністрації.

Начальник відділу фінансово-
господарського забезпечення –
головний бухгалтер апарату



І. КІРІЛНА