



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**  
**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**30.01.2020**

Суми

**№ 1-АГП**

**Про створення постійно діючої комісії зі списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, виробничих запасів та інших нефінансових активів Державного архіву Сумської області**

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», постанови Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314 «Про затвердження Порядку списання майна об'єктів державної власності», наказу Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору», 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 Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», з метою забезпечення належного рівня організації фінансово-господарської діяльності Державного архіву Сумської області

**НАКАЗУЮ:**

1. Для проведення списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, виробничих запасів та інших нефінансових активів Державного архіву Сумської області створити постійно діючу комісію у складі:

Голова комісії:

Назаренко Інна - заступник директора - начальник відділу  
Олександрівна зберігання, обліку та довідкового апарату

Члени комісії:

Шевченко - начальник фінансово-господарського відділу –  
Тетяна Миколаївна головний бухгалтер;

Сиротенко Катерина - головний спеціаліст фінансово-господарського  
Миколаївна відділу;

Грищенко Наталія - головний спеціаліст відділу організаційної,  
Іванівна кадрової та режимно-секретної роботи;

Белан Володимир - провідний інженер сектору технічного  
Миколайович обслуговування та охорони.

2. Комісії забезпечити визначення майна, що використане у діяльності архіву, стало непридатним для подальшої експлуатації, та встановлення неможливості подальшого використання та/або неефективності відновлення чи ремонту.

3. Списання основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів здійснювати по мірі необхідності.

4. Списання запасів та малоцінних та швидкозношуваних предметів здійснювати щомісяця.

5. Комісії, за результатами роботи скласти відповідні документи на списання матеріальних цінностей та передати до фінансово-господарського відділу.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

**Директор**

**Юрій ОЛІЙНИК**