



РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 16 » октября 2018 года

№117-н

О проведении годовой инвентаризации материальных ценностей и основных средств в учреждениях подведомственных примэрии

На основании пункта с), g) части (1) статьи 29, статьи 32 (1, 2) Закона о местном публичном управлении №436-XVI от 28 декабря 2006 года, ст.24 Закона о бухгалтерском учёте №113-XVI от 27 апреля 2007 года, руководствуясь подпунктом 2) пункта 3, пунктом 11 Положения о порядке проведения инвентаризации, утвержденного Приказом Министерства финансов Республики Молдова № 60 от 29 мая 2012 года,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Провести с 01 ноября 2018 года по 30 ноября 2018 года инвентаризацию материальных ценностей и основных средств в учреждениях подведомственных примэрии.
2. Для проведения инвентаризации создать центральную инвентаризационную комиссию и инвентаризационные комиссии в следующем составе:

Центральная инвентаризационная комиссия:

Председатель комиссии: С.Филипов, примар г.Тараклия.

Члены комиссии:

- С.Котова, секретарь Примэрии г.Тараклия;
- Т.Остриогло, гл.бухгалтер примэрии;
- К.Киркова, менеджер по активам;
- В.Никифорова, специалист по сметам.
- С.Дериволков, советник городского совета.

2.1. Учреждение раннего образования №1:

- В.Витков, советник городского совета;
- Л.Митева, бухгалтер примэрии;
- М.Кайряк, заведующая по хозяйственной части;
- В.Терзи, мастер по ремонту оборудования.

2.2. Учреждение раннего образования № 2:

- В.Тулуш, директор Учреждения раннего образования №2;
- А.Гайдаржи, советник городского совета;
- Л.Баклажанская, бухгалтер примэрии;
- М.Кайряк, заведующая по хозяйственной части;
- А.Морарь, кастелянша.

2.3. Учреждение раннего образования №3:

- Н.Михайлова, и.о.директора Учреждения раннего образования №3;
- А.Гайдаржи советник городского совета;
- Л.Баклажанская, бухгалтер примэрии;
- Т.Касса, заведующая по хозяйственной части;
- Н.Киосе, кастелянша.

2.4. Учреждение раннего образования №4:

- Е.Чебан, и.о.директора Учреждения раннего образования №4;
- М.Цыбарня, советник городского совета;
- Л.Баклажанская, бухгалтер примэрии;
- У.Юровская, заведующая по хозяйственной части;
- Д.Миркос, кастелянша;

2.5. Театр «Смешън Петък»:

- И.Боримечков, директор Читалища;
- В.Витков, советник городского совета;
- К.Киркова, бухгалтер примэрии;
- В.Никифорова, специалист по сметам.
- В.Терзи- мастер по ремонту электрического оборудования.

2.6. Музей:

- Т.Некит, директор Музея;
- В.Витков, советник городского совета;
- К.Киркова, бухгалтер примэрии;
- В.Никифорова, специалист по сметам.
- В.Терзи, мастер по ремонту электрического оборудования.

2.7. Мультифункциональный комунитарный центр:

- С.Гаврилица, директор Мультифункционального комунитарного центра;
- Л.Митева, бухгалтер примэрии;
- М.Цыбарня, советник городского совета;
- Т.Паничерская, бухгалтер примэрии;
- В.Терзи – мастер по ремонту электрического оборудования.

2.8. Примэрия:

- С.Котова, секретарь примэрии;
- М.Цыбарня, советник городского совета;
- Л.Митева, бухгалтер примэрии, член комиссии;
- В.Терзи, мастер по ремонту электрического оборудования.

2.9. МП «Апэ-канал-Тараклия»:

- В.Попов, директор МП «Апэ-канал-Тараклия»;
- Д.Никульча, советник городского совета;
- С.Беров, советник городского совета;
- Т.Бутук, бухгалтер предприятия;

3. Установить, что в случае освобождения членов Комиссии от занимаемых публичных должностей их функции в составе комиссии будут выполнять лица, вновь назначенные на соответствующие должности, без издания нового распоряжения.
4. По результатам инвентаризации инвентаризационным комиссиям составить протокол в соответствии с п.33 Положения о порядке проведения инвентаризации, утвержденного Приказом Министерства финансов Республики Молдова №60 от 29 мая 2012 года.
5. По завершении инвентаризации протоколы инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, расчеты и прочие документы в течение 3 рабочих дней представить примару г.Тараклия С.Филипову для утверждения и принятия решений.
6. Примару после согласования с главным бухгалтером и юристом примэрии, при необходимости, в срок не более 5 рабочих дней, принять решение относительно результатов инвентаризации.
7. Результаты инвентаризации регистрируются в технико-оперативном учете и в бухгалтерском учете в течение не более 5 рабочих дней с даты принятия решения по результатам инвентаризации.
8. Ответственность за проведение инвентаризации несёт руководитель соответствующего учреждения, указанного в п.2.
9. Контроль за выполнение настоящего распоряжения оставляю за собой.

ПРИМАР



Сергей Филипов.