

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

ДЕКАБРИСТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

*Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е*

от 08 сентября 2016 года № 40/1

О внесении изменений в распоряжение

администрации Декабристского МО

от 12.01.2016 г. № 2 «Об утверждении

учетной политики в администрации

Декабристского муниципального образования,

назначения подотчетных лиц и создания

постоянно – действующей комиссии на 2016 год

 На основании Бюджетного кодекса РФ и Инструкцией по бухгалтерскому учету №157н, утвержденной приказом Минфина РФ от 01.12.2010 г., Инструкцией по бухгалтерскому учету №162н, утвержденной приказом Минфина РФ от 06 декабря 2010 г., Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. №129-ФЗ, Федеральным Законом «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ, а также в связи с увольнением главы администрации

1. Внести изменения в п.п. 3.7 п. 3 приложения № 1 Положения об учетной политике для целей бюджетного учета в администрации Декабристского муниципального образования на 2016 год, а именно изложить п.п. 3.7. в новой редакции:

**«**3.7.Расчеты с подотчетными лицами учитываются на счете 120800000.

Денежные средства под отчет выдаются на основании распоряжения руководителя. Для получения денежных средств под отчет, работник учреждения подает письменное заявление с указанием назначения аванса, суммы и сроков получения денежных средств. Выдача подотчетных средств, производится при условии полного отчета по ранее выданному ему авансу.

Количество материально ответственных лиц определено - 2 человека: и.о. главы администрации Декабристского МО Приходько Д.С., ведущий специалист администрации Телегина В.А. Устанавливается предельная сумма аванса 100,0 тыс. рублей. Сотрудник учреждения, получивший денежные средства под отчет, обязан отчитаться по ним в 3-дневный срок. Если сотрудник не отчитался за полученные под отчет суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из начисленной этому сотруднику заработной платы в порядке, предусмотренном статьями 137-138 Трудового кодекса РФ. Оплата командировочных в пределах области производится согласно авансовому отчету командированного, утвержденного главой администрации МО. Возмещение командировочных расходов производится исходя из норм, утвержденных законодательством.»

1. Внести изменения в приложение № 2 распоряжения, согласно приложению № 1, а именно изложить в новой редакции.
2. Внести изменения в приложение № 3 распоряжения, согласно приложению № 2, а именно изложить в новой редакции.

И.О. главы администрации

Декабристского МО Д.С. Приходько

Приложение №

к распоряжению № 40/1

от 08 сентября 2016 года

**С О С Т А В**

**подотчетных лиц при администрации Декабристского**

**муниципального образования на 2016 год**

1. Приходько Дмитрий Сергеевич – и.о. главы администрации Декабристского МО.
2. Телегина Валентина Александровна – ведущий специалист администрации Декабристского МО.

Приложение № 2

к распоряжению № 40/1

от 08 сентября 2016 года

**СОСТАВ**

**Инвентаризационной комиссии и постоянно-действующей комиссии по**

**приему-передаче и списанию объектов нефинансовых активов**

**Декабристского муниципального образования на 2016 год**

Председатель комиссии:

Приходько Дмитрий Сергеевич - и.о. главы администрации Декабристского муниципального образования.

Члены комиссии:

Телегина Валентина Александровна – ведущий специалист администрации

Полякова Любовь Николаевна – ведущий специалист администрации

Акмалиева Жанара Аубикеровна – специалист ВУС администрации

 **Возложить на постоянно-действующую комиссии по приему-передаче и списанию объектов нефинансовых активов следующие полномочия:**

 - оценка состояния основных средств, нематериальных и непроизводственных активов на стадии принятия их на учет, а так же находящихся в эксплуатации (пользовании) в администрации Декабристского МО;

 - определение срока полезного использования нефинансовых активов при принятии их к бюджетному учету и в целях начисления амортизации;

 - участие в мониторинге цен и принятие решения по принятию к учету имущества по текущей рыночной стоимости;

 - оценка состояния материальных запасов, находящихся в эксплуатации (или в запасе);

 - оформление первичных учетных документов по движению имущества в случае, если предусмотрено наличие подписей комиссии, как обязательного реквизита, а также, если это предусмотрено соответствующей процедурой принятия на учет и (или) списания (выбытия) с учета объектов имущества.

**Возложить на постоянно-действующую инвентаризационную комиссию следующие полномочия:**

- организация и проведение инвентаризаций имущества и обязательств учреждения;

- представление руководителю учреждения результатов инвентаризации в учреждении;

- представление руководителю учреждения предложений по привлечению у ответственности лиц, виновных в недостачах, хищениях или порчи имущества учреждения.

В случае временного отсутствия членов комиссии их обязанности исполняют исполняющие обязанности по должности.