

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЕРШОВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 09.01.2018 г. № 01

«Об утверждении правил организации

И ведении бухгалтерского учета в

администрации Новосельского МО,

назначении подотчета лиц и создании

постоянно действующей комиссии»

В соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 года № 148 н:

1. Правила организации и ведения бухгалтерского учета в администрации Новосельского муниципального образования на 2018 год оставить без изменения.
2. Назначить подотчетных лиц в составе, согласно приложения № 1.
3. Создать постоянно действующую инвентаризационную комиссию и постоянно действующую комиссию по приему- передаче и списанию объектов нефинансовых активов на 2018 год в составе, согласно приложения № 2.

И.о.главы администрации

Новосельского МО: Н.А.Королева

Приложение № 1

к распоряжению

Утверждено распоряжением

№ 01 от 09.01.2018 года

**С О С ТА В**

**подотчетных лиц при администрации Новосельского МО**

1. Королева Наталья Александровна- и.о.главы администрации Новосельского МО;
2. Ганин Константин Валентинович- инспектор по работе с населением администрации Новосельского МО.

Приложение № 2

к распоряжению

№ 01 от 09.01.2018 г

1. Состав постоянно- действующей комиссии по приему-передаче и списанию объектов нефинансовых актов:

Председатель комиссии:

Королева Н.А. и.о.главы администрации

Новосельского МО

Члены комиссии:

1. Гамова Н.В. специалист 1 категории
2. Тришкина Л.А. инспектор ВУС
3. Ганин К.В. инспектор по работе с населением
4. Возложить на комиссию следующие полномочия:

- оценка состояния основных средств, нематериальных активов и непроизводственных активов на стадии принятия их на учет, а также находящихся в эксплуатации ( пользовании) у администрации Новосельского муниципального образования;

- определения срока полезного использования по нефинансовым активам, 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.

В случае временно отсутствия члена комиссии их обязанности в комиссии исполняют исполняющие обязанности по должности .