**Официальное издание**

**муниципального образования «Тараса»**

**Вестник**

**МО «Тараса»**

**№1 (20) от 27.01.2014 г.**

**с.Тараса**

**ПРОТОКОЛ**

**о проведении публичных слушаний**

**по проекту решения Думы муниципального образования «Тараса»**

**«О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования**

Публичные слушания назначены решением думы муниципального образования «Тараса» №184 от «24» января 2014 года «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса».

**Тема публичных слушаний:** обсуждение проекта решения Думы МО «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса».

**Дата проведения:** 06.02.2014 г.. **Количество участников**: 35 чел.

В результате обсуждения проекта решения Думы МО «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса» принято решение:

1. Одобрить проект решения Думы МО «Тараса» «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса»

*2.* Рекомендовать депутатам Думы МО «Тараса» принять проект решения Думы «О внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования «Тараса»*.*

Председатель *(подпись)* А.М. Таряшинов

Секретарь *(подпись)* С.Б. Михеева

Печать администрации

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТАРАСА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.01.2014 г. № 2 с.Тараса

«О внесении изменений в штатное расписание»

Согласно Положения об оплате труда вспомогательного и технического персонала , утвержденного Решением Думы №118 от 26.12.2011г., Постановления главы администрации МО «Тараса» № 1 от 09.01.2013г. «Об утверждении должностных окладов техническому и вспомогательному персоналу», в соответствии с Федеральным законом от 02.12.2013 г. №336-ФЗ, ст.1 «О минимальном размере оплаты труда»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Установить надбавку за сложность и напряженность техничке администрации МО «Тараса» в размере 15% от должностного оклада с 01.01.2014 г.
2. Бухгалтерии администрации МО «Тараса» внести изменения в штатное расписание технического, вспомогательного персонала с 01.01.2014 г.

Глава администрации МО «Тараса» А.М. Таряшинов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.01. 2014г. № 3 .Тараса

О введении ограничения на курение

В администрации МО «Тараса»

В соответствии с требованиями п.3 ч.1 ст 10, п.1 ст.11, п.9 ч.1 ст.12 Федерального закона от 23.02.2013 г. №15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака», правил противопожарного режима в Российской Федерации , утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 г. №390 «О противопожарном режиме», а также в целях предупреждения возникновения заболеваний , связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потребления табака и пропаганды здорового образа жизни с учетом отрицательных последствий влияния курения табака на организм человека , невозможности исключения этого влияния на «пассивных курильщиков», обеспечения пожарной безопасности, руководствуясь ст 32 Устава МО «Тараса»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. С 21.01.2014 г. запретить курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания администрации МО «Тараса» и на прилегающих к нему территории (ул. Ленина 10), кроме одного специально отведенного и оборудованного места на открытом воздухе во внутреннем дворе администрации МО «Тараса»в 15 метрах от входа в здание.
2. Назначить лицом осуществляющим контроль за соблюдением работниками правил курения в специально оборудованном месте на открытом воздухе, заместителя главы администрации МО «Тараса» Михееву С.Б.
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации МО «Тараса» А.М. Таряшинов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«29» января 2014 г № 4 с. Тараса

«О назначении контрактного управляющего»

1. В связи с вступлением с 01.01.2014 г. Федерального закона РФ №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г №44-ФЗ, назначить контрактным управляющим, ответственным за осуществление закупки или нескольких закупок Таряшинова Алексея Михайловича.
2. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации МО «Тараса» А.М. Таряшинов.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.02.2014 г. №8 с.Тараса

«Об утверждении «Положения об учетной политике»

для целей бюджетного учета и налогообложения

Руководствуясь Федеральным законом «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ (в редакциях), и Приказом Минфина РФ от 01 12 2010г. № 157н

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить «Положение об учетной политике» для целей бюджетного учета и налогообложения (Приложение №1)

Глава администрации МО «Тараса» А.М.Таряшинов

Приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

Об учетной политике для целей бухгалтерского учета и налогообложения

***1.1. Организация бухгалтерского учета***

1.1.1. Бюджетный учет учреждения осуществляется в соответствии с [приказами Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=71464) «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – План счетов бюджетного учета, [Инструкция № 162н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=64853)) и иными законами и нормативными актами РФ, субъекта РФ, предназначенными для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности учреждения.

1.1.2. В учреждении применяются следующие коды вида финансового обеспечения (деятельности):

– 1 – деятельность, осуществляемая за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ (бюджетная деятельность);   
– 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения);   
– 3 – средства во временном распоряжении.

Бухгалтерский учет осуществляет бухгалтерия учреждения.

1.1.3. Рабочий план счетов разработан в соответствии с Планом счетов бюджетного учета. Рабочий план счетов приводится в **приложении 2** к Положению об учетной политике.

1.1.4. Обработка учетной информации осуществляется вручную и автоматизировано, с применением программного продукта, разработанного компанией ООО «ФОРУС» 1 С Предприятие.

1.1.5. Применяются унифицированные формы документов, утвержденные [Приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=64381) «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

1.1.6. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждается руководителем учреждения.(**приложение 3**)

1.1.7. Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов систематизируются в хронологическом порядке (по датам совершения операций) и группируются по соответствующим счетам бюджетного учета накопительным способом с отражением в следующих регистрах бухгалтерского учета:

– Журнал операций по счету «Касса»;   
– Журнал операций с безналичными денежными средствами;   
– Журнал операций расчетов с подотчетными лицами;   
– Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками;   
– Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам;   
– Журнал операций расчетов по оплате труда;   
– Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов;   
– Журнал по прочим операциям;   
– Журнал по санкционированию;  
– Главная книга;   
– иные регистры, предусмотренные [Инструкцией № 162н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=64853).

1.1.8. Перечень лиц, имеющих право на получение под отчет наличных денежных средств на хозяйственные цели, определяется приказом учреждения.(**приложение 4**)

Денежные средства на хозяйственные нужды выдаются под отчет на срок не более 10 дней. Выдача денежных средств производится подотчетным лицам, не имеющим задолженность по ранее выданным суммам.

Сумма денежных средств, выдаваемых под отчет не может превышать 100000 рублей при каждой выдаче

Отчетность по командировочным расходам должна быть представлена по истечении трех дней после прибытия сотрудника из командировки по территории РФ или из‑за рубежа. Если сотрудник не отчитался за полученные суммы в течение установленного срока, сумма задолженности удерживается из заработной платы.

1.1.9. Утвердить перечень лиц, имеющих право получения доверенностей (**приложение 5)**

1.1.10. Установить предельный срок использования доверенностей – 15 дней с момента получения доверенности.

1.1.11. Инвентаризация имущества и обязательств проводится в соответствии с положениями [Приказа Минфина РФ от 13.06.1995 № 49](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=80091) «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» перед составлением годовой бухгалтерской отчетности и при смене материально ответственных лиц.

Состав инвентаризационной комиссии ежегодно утверждается приказом учреждения.

Порядок и срок сдачи бюджетной отчетности устанавливаются в соответствии с [Приказом Минфина РФ от 28.12.2010 № 191н](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=64419) «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации».

1.1.12. График документооборота утверждает главный бухгалтер учреждения (**приложение 6**).

1.1.13. Контроль за выполнением и отражением денежных средств, имущества и обязательств в бухгалтерском учете должны осуществлять все работники бухгалтерии. 1.1.14. Утвердить перечень применяемых бланков строгой отчетности (**приложение 7**).

***1.2. Ведение бухгалтерского учета***

1.2.1. Учет основных средств. В качестве основных средств принимаются к учету материальные объекты имущества независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования на праве оперативного управления в процессе деятельности учреждения при выполнении им работ, оказании услуг, для осуществления государственных полномочий (функций) либо управленческих нужд учреждения.

Материальные объекты имущества, за исключением периодических изданий, составляющие библиотечный фонд учреждения, принимаются к учету в качестве основных средств независимо от срока их полезного использования.

К основным средствам не относятся предметы, служащие менее 12 месяцев, независимо от их стоимости, материальные объекты имущества, относящиеся к материальным запасам, находящиеся в пути.

Сроком полезного использования объекта основных средств является период, в течение которого предусматривается использование в процессе деятельности учреждения объекта нефинансовых активов в тех целях, ради которых он был приобретен или получен. Срок полезного использования объектов нефинансовых активов в целях принятия к учету в составе основных средств и начисления амортизации определяется исходя из:

– информации, содержащейся в законодательстве РФ, устанавливающем сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации. По объектам основных средств, включенным согласно [Постановлению Правительства РФ от 01.01.2002 № 1](http://www.audar-info.ru/docs/politic/?sectId=101119) «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» в амортизационные группы с первой по девятую, срок полезного использования определяется по наибольшему сроку, установленному для указанных амортизационных групп, в десятую амортизационную группу – исходя из Единых норм амортизационных отчислений на полное восстановление основных фондов народного хозяйства СССР, утвержденных [Постановлением СоветаМинистров СССР от 22.10.1990 № 1072](http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=71734);   
– рекомендаций, содержащихся в документах производителя, входящих в комплектацию объекта имущества, при отсутствии в законодательстве РФ норм, устанавливающих сроки полезного использования имущества в целях начисления амортизации, в случаях отсутствия информации в законодательстве РФ и в документах производителя – на основании решения комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов.

В случаях изменения первоначально принятых нормативных показателей функционирования объекта основных средств, в том числе в результате проведенной достройки, дооборудования, реконструкции или модернизации, срок полезного использования по этому объекту пересматривается по решению комиссии по поступлению и выбытию активов.

Амортизация основных средств осуществляется линейным способом.

Состав комиссии по приемке, списанию, переоценке нефинансовых активов утверждается приказом учреждения.

1.2.2. Учет материальных запасов.К материальным запасам относятся:

– предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости;   
– иные материальные ценности независимо от их стоимости и срока службы.

Единицей материальных запасов является номенклатурный номер.

Фактическая стоимость материальных запасов, остающихся у учреждения в результате разборки, утилизации основных средств или иного имущества, определяется исходя из их текущей рыночной стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также сумм, уплачиваемых учреждением за доставку материальных запасов и приведение их в состояние, пригодное для использования.

Выбытие (отпуск) материальных запасов осуществляется по фактической стоимости каждой единицы.

Списание на затраты расходов по горюче-смазочным материалам осуществлять по фактическому расходу, но не свыше норм, утвержденных приказом по учреждению. Нормы расходов по ГСМ разрабатываются с учетом **Норм расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте**, утвержденных **Распоряжением Минтранса России № АМ-23-Р от 14.03.2008**.

1.2.3. Учет расчетов по принятым обязательствам. Дебиторскую и кредиторскую задолженность с истекшими сроками исковой давности, нереальную (безнадежную) для взыскания (задолженность, по которой истек установленный срок исковой давности, а также другие долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательства прекращенывследствие невозможности их исполнения), списывают по каждому обязательству отдельно на основании акта государственного органа или документа о ликвидации организации, данных проведенной инвентаризации и приказа учреждения.

Должностные лица, виновные в пропуске сроков исковой давности, привлекаются к ответственности (включая материальную) в соответствии с действующим законодательством. Срок исковой давности определяется ст. [195](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=104168&artId=156572) – [208](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=104168&artId=156598)[ГК РФ](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=104134) .

1.2.4. Учет вложений в нефинансовые активы.Фактические затраты на основные средства и материальные запасы при их приобретении, модернизации, реконструкции, достройке, дооборудовании, которые впоследствии будут приняты к учету, отражаются на счетах:

– 0 106 11 000 «Вложения в основные средства – недвижимое имущество учреждения»;   
– 0 106 31 000 «Вложения в основные средства – иное движимое имущество учреждения»;   
– 0 106 34 000 «Вложения в материальные запасы – иное движимое имущество учреждения».

1.2.5. Учет затрат на выполнение работ. Затраты на выполнение работ, оказание услуг подразделяются на прямые и накладные следующим образом:

1) прямые затраты

2) накладные затраты

**2. Учетная политика для целей налогообложения**

2.1. Налоговый учет ведется в соответствии с [Налоговым кодексом](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=102819) (НК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по вопросам налогообложения.

2.2. В целях определения налоговой базы и уплаты налога на добавленную стоимость (НДС) установлено, что:

а) ведется раздельный учет при совершении операций, подлежащих обложению НДС, и операций, освобождаемых от налогообложения;   
б) организован раздельный учет сумм НДС по приобретенным товарам (работам, услугам);   
в) в книге покупок отражаются расходы, произведенные для осуществления деятельности, направленной на получение дохода;   
г) квартальные авансовые платежи по НДС уплачиваются по итогам отчетного периода.

2.3. В целях определения налоговой базы и уплаты налога на прибыль установлено:

а) в соответствии со ст. [252](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=106745&artId=191953)[НК РФ](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=102819) полученные доходы уменьшаются на сумму произведенных расходов;

б) для расчета налога на прибыль применяется метод начисления, используемый для определения доходов и расходов, в целях начисления амортизации – линейный метод;

в) доходы признаются в том отчетном периоде, в котором они имели место, независимо от фактического поступления денежных средств, имущества (работ, услуг) или имущественных прав;

г) расходы признаются в том отчетном периоде, к которому они относятся, независимо от времени фактической выплаты денежных средств, с применением принципа равномерного и пропорционального формирования доходов;

д) при возникновении убытка в каком-либо отчетном периоде производится уменьшение налоговой базы текущего налогового периода на сумму полученного убытка в порядке и в размерах, установленных ст. [283](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=106745&artId=317385)[НК РФ](http://www.audar-info.ru/docs/lawbooks/?sectId=102819) ;

е) к прямым расходам относятся:

– материалы, используемые для выполнения работ, оказания услуг;   
– расходы на оплату труда персонала, участвующего в процессе выполнения работ, оказания услуг, а также расходы на обязательное пенсионное страхование, идущие на финансирование страховой и накопительной части трудовой пенсии на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, начисленные на указанные суммы расходов на оплату труда;   
– суммы начисленной амортизации по основным средствам, используемым при производстве товаров, работ, услуг;

ж) к косвенным расходам относятся все иные расходы, не относящиеся к прямым;

з) производятся ежеквартальные авансовые платежи налога на прибыль по итогам отчетного периода.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 2 |
| Утверждаю |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Таряшинов А.М. | |  |  |
| 04.02.2014 г. |  |  |  |
|  |  |  |  |
| РАБОЧИЙ ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА | | | |
| по Администрации МО "Тараса" | | |  |
|  |  |  |  |
| Номер счета Плана счетов бюджетного учета состоит из 26 разрядов | | | |
| 1-17 разряд - аналитисеский код по классификационному признаку | | | |
| поступлений и выбытий |  |  |  |
| 18 разряд - код вида деятельности | |  |  |
| 19-21 разряд- код синтетического счета плана счетов | | |  |
| 22-23 разряд- код аналитического счета плана счетов | | |  |
| 24-26 разряд -код классификации операций сектора госуд.управления | | | |
| Разряды 18-23 образуют Код счета бюджетного учета | | |  |
| Номер счета |  |  |  |
| код |  |  |  |
| по БК | счета бюджетного учета.КОСГУ | | |
|  | номер разряда | |  |
| 1-17 | 18 | 19-23 | 24-26 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| БАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА |  |  |  |
| 06601048018002244 | 1 | 101.12 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 101.13 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 101.24 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 101.34 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 101.35 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 101.36 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 101.37 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 104.12 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 104.13 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 104.24 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 104.34 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 104.35 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 104.36 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 104.37 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 105.32 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 105.33 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 105.34 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 105.36 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 106.11 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 106.21 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 106.31 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 106.3П | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 106.КС | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 201.11 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 201.21 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 201.34 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 201.35 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 205.31 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 205.31 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 206.26 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 208.21 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 208.23 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 208.25 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 208.26 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 208.26 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 208.31 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 208.31 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 208.34 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 208.34 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 208.34 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 208.91 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 208.91 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 210.02 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 210.03 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 210.03 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 210.03 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 210.03 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 210.04 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.11 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.11 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.13 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.13 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.13 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.13 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.21 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.23 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.25 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.26 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.31 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.34 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.41 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.51 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.63 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 302.91 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.01 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.01 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.01 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.01 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.02 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.05 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.06 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.07 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.10 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.10 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.10 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.10 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.11 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 303.13 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 304.04 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 304.04 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 304.05 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 304.05 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 304.05 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 304.05 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 401.10 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 401.10 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 401.20 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 401.20 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 401.20 | 000 |
| 06601048018002244 | 1 | 401.20 | 000 |
| 06600000000000000 | 1 | 401.30 | 000 |
|  |  |  |  |
| Исполнитель |  |  | Батуева В.Л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 3 |
| Утверждаю : | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Таряшинов А.М. | |  |
| 04.02.2014 г. | |  |
|  | ПЕРЕЧЕНЬ |  |
|  | должностных лиц, имеющих право подписи первичных учетных | |
|  | документов |  |
|  | Ф.И.О. | должность |
| 1 | Таряшинов Алексей Михайлович | глава администрации |
| 2 | Михеева Светлана Борисовна | зам.главы администрации |
| 3 | Батуева Вера Лазаревна | гл.бухгалтер |
|  |  |  |
|  |  | Приложение 4 |
| Утверждаю : | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Таряшинов А.М. | |  |
| 04.02.2014 г. | |  |
|  |  |  |
|  | ПЕРЕЧЕНЬ |  |
|  | должностных лиц, имеющих право на получение под очет | |
|  | наличных денежных средств на хозяйственные цели | |
|  |  |  |
|  | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Миронова Мария Михайловна | ведущий специалист |
| 2 | Хасанов Вакиль Мазитович | водитель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 5 |
| Утверждаю : | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Таряшинов А.М. | |  |
| 04.02.2014 г. | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПЕРЕЧЕНЬ |  |
|  | должностных лиц, имеющих право получения | |
|  | доверенностей |  |
|  |  |  |
|  | Ф.И.О. | Должность |
| 1 | Миронова Мария Михайловна | ведущий специалист |
| 2 | Хасанов Вакиль Мазитович | водитель |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Приложение 6 |
| Утверждаю : | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Таряшинов А.М. | | |  |
| 04.02.2014 г. | |  |  |
|  |  | ГРАФИК |  |
|  |  | документооборота |  |
|  |  |  |  |
|  | Наименование документа | Кто представляет | Дата представления |
| 1 | Табель учета рабочего времени | Михеева С.Б. - зам.главы администрации | Ежемесячно не позднее 20 числа текущего месяца |
| 2 | Листки нетрудоспособности | Михеева С.Б. - зам.главы администрации | по мере поступления |
| 3 | Авансовые отчеты по командировочным расходам | Материально-ответственные лица | не позднее 3 -х дней после командировки |
| 4 | Авансовые отчеты по материальным запасам | Материально-ответственные лица | не позднее 10-и дней с момента получения средств в подотчет |
| 5 | Путевые листы | Водитель- Хасанов В.М. | не позднее 3-х дней с момента получения средств в подотчет |
| 6 | Показания счетчика по расходу электроэнергии | водораздатчики | ежемесячно до 25 числа текущего месяца |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 7 |
| Утверждаю : | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Таряшинов А.М. | |  |
| 04.02.2014 г. | |  |
|  | ПЕРЕЧЕНЬ | |
|  | применяемых бланков строгой отчетности | |
|  |  |  |
|  | Наименование | Ответственные |
| 1 | Трудовые книжки | Зам.гавы администрации- Михеева С.Б. |
| 2 | Чековые книжки | кассир- Батуева Вера Лазаревна |

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

БОХАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТАРАСА»

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

04.02.2014 г. № 9 с.Тараса

«О создании комиссии по списанию

объектов основных средств и ТМЦ»

В целях обеспечения своевременного списания, передачи и реализации объектов основных средств и материально-производственных запасов, закрепленных за Администрацией МО «Тараса» на праве оперативного управления, в соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в учреждениях и организациях, состоящих на бюджете, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.99 N 107н "Об утверждении Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях":

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить постоянно действующую комиссию по списанию объектов основных средств и товарно-материальных ценностей в Администрации МО «Тараса» в составе :

Председатель комиссии – заместитель главы администрации- Михеева Светлана Борисовна. Члены комиссии: специалист-бухгалтер - Батуева Вера Лазаревна, специалист по имуществу – Бураев Дмитрий Александрович, ведущий специалист – Миронова Мария Михайловна.

2. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств и товароматериальных запасов Администрации МО «Тараса» (приложение 1)

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на бухгалтерию (специалист-бухгалтер Батуева В.Л.)

Глава администрации МО «Тараса» А.М. Таряшинов

Приложение 1

к Распоряжению

№ 9 от 04.02.2014

П О Л О Ж Е Н И Е

о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств и товароматериальных запасов по Администрации МО «Тараса»

1. Настоящее положение о постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств и товароматериальных запасов Администрации МО «Тараса» (далее — Администрация) разработано в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 148н «Об утверждении инструкции по бюджетному учету» (зарегистрирован в Минюсте 13309), и нормативными  правовыми актами, регулирующими порядок списания, передачи, реализации объектов основных средств и товароматериальных запасов.

2. Основными задачами постоянно действующей комиссии по списанию объектов основных средств и товароматериальных запасов Администрации МО «Тараса» (далее — Комиссия) являются:

определение целесообразности (пригодности) дальнейшего использования объектов основных средств и товароматериальных запасов Администрации МО «Тараса» (далее — объект);

определение возможности и эффективности восстановления объекта;

оформление документации при списании объекта.

3. Комиссия для реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

осматривает объект, подлежащий списанию, с использованием необходимой технической документации, а также данных бухгалтерского учета;

устанавливает целесообразность (пригодность) дальнейшего использования объекта, возможность и эффективность его восстановления;

устанавливает причины списания объекта (физический и моральный износ, нарушение эксплуатации, аварии, стихийные бедствия, утери, кражи и иные чрезвычайные ситуации, длительное неиспользование объекта для управленческих нужд и др.);

выявляет лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие объекта, и вносит предложение руководству Администрации о привлечении этих лиц к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации;

определяет возможность использования отдельных узлов, деталей, материалов выбывающего объекта, а также проводит их оценку исходя из текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством Российской Федерации;

составляет акт о списании объекта (акт составляется по каждому подразделению организации по материально ответственным лицам).

4. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельности Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

5. Комиссия проводит заседания по мере необходимости.

6. Заседание Комиссии проводит председатель или его заместитель. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов. Заседание Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии.

7. Решение о списании объекта принимается большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

8. Принятое Комиссией решение о списании объекта оформляется актом о списании объекта основных средств (в двух экземплярах) с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год изготовления или постройки, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации, проведенные переоценки, ремонты, причины выбытия с их обоснованием, состояние основных частей, деталей, узлов, конструктивных элементов).

Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306003 Общероссийского классификатора управленческой документации (далее — ОКУД).

Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) оформляется по форме 0306033 ОКУД.

Акт о списании материальных запасов (акт составляется по каждому подразделению организации по материально ответственным лицам) оформляется по форме 0504230 ОКУД.

Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря по форме 0504143 ОКУД.

Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме 0306001 ОКУД.

Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме 0306031 ОКУД.

9. При списании:

объектов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, к акту о списании объекта основных средств прилагаются документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии актов соответствующих учреждений);

10. Акты о списании объектов основных средств представляются на утверждение главе администрации МО «Тараса» на согласование в установленном порядке.

11. Согласованный с главой администрации акт о списании объекта основных средств передаётся Комиссией в бухгалтерию для списания объекта с баланса Администрации.

|  |
| --- |
| Учредитель: Администрация МО «Тараса»  Редактор: Михеева С.Б.  Адрес регистрации: 669343, Иркутская область,  Боханский район, с. Тараса,  ул. Ленина, д10.  Газета отпечатана в администрации МО «Тараса»  с. Тараса, ул. Ленина, д10  Тираж 30 экз.  Номер подписан 7.02.2014 г. |