



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛЖАНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

04 июня 2021  
пгт. Долгое

№285-р

Об внесении изменения в распоряжение «Об учетной политике»  
от 28 декабря 2018 года №532

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 №402-ФЗ, Приказом Минфина России от 01.12.2010 № 157н, Приказом Минфина России от 06.12.2010 №162н, Приказом Минфина России от 28.12.2010 №191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора

1. Внести изменение в Приложение 5 к учетной политике и изложить его в новой редакции(Приложение1).
2. Внести изменение в Приложение 6 к учетной политике и изложить его в новой редакции (Приложение 2).
3. Внести изменение в Приложение 8 к учетной политике и изложить его в новой редакции(Приложение3).
4. Контроль за соблюдением Учетной политики возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности, экономики, торговли и сельского хозяйства. (З.Н.Фомина)
4. Ознакомить с Учетной политикой всех сотрудников, имеющих отношение к учетному процессу.
5. Отделу организационно-правовой,кадровой работы и делопроизводства администрации Должанского района (М.М. Чеботкова) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Должанского района.

Глава администрации

Б.Н. Макашов

Приложение № 1 к  
распоряжению администрации  
Должанского района

от 04 июня 2021 №285-р

**Приложение №5 к  
Учетной политике**

***Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии***

<b>№№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>Ф.И.О.</b>
1.	Председатель	Чеботкова Маргарита Михайловна
2.	Члены комиссии	Филимонова Оксана Вячеславовна
3.	-//-	Жуковин Михаил Витальевич
4.	-//-	Фомина Лариса Анатольевна
5.	-//-	Стеблецова Елена Геннадьевна

1. Возложить на комиссию следующие обязанности:
  - а) проведение плановой инвентаризации;
  - б) проведение инвентаризации при смене материально-ответственных лиц.
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.

**Приложение №6 к  
Учетной политике**

**Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей**

1. Создать постоянно действующую комиссию для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, ТМЦ, присвоения ОС уникального инвентарного порядкового номера, определения срока полезного использования ОС и НМА и списания активов с баланса в следующем составе:

<b>№№ п/п</b>	<b>Должность</b>	<b>ФИО</b>
1.	Председатель комиссии	Чеботкова Маргарита Михайловна
2.	Члены комиссии	Филимонова Оксана Вячеславовна
3.		Стеблецова Елена Геннадьевна

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

- оформление акта приемки - передачи каждого инвентарного объекта основных средств, нематериальных активов;
  - оформление актов по списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря и другого имущества;
  - установление причин списания и лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие;
  - оценка объектов, полученных безвозмездно;
  - определение возможности использования отдельных деталей списываемого объекта и их оценка;
  - определение срока полезного использования по объектам основных средств и нематериальных активов;
  - оформление актов списания по каждому инвентарному объекту;
  - оформление актов списания товарно-материальных ценностей;
  - оформление списания общехозяйственных и строительных материалов.
2. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

Приложение № 3 к  
распоряжению администрации  
Должанского района  
От 04 июня 2021 № 285-р

Приложение № 8 к  
Учетной политике

**Перечень должностных лиц, имеющих право получения денежных средств под отчет на хозяйственно-операционные расходы**

№№	Должность
1.	Начальник ЕДДС
2.	Начальник отдела
3.	Главный специалист
4.	Менеджер отдела опеки и попечительства
5.	Водитель
6.	Специалист -менеджер