

ЗАТВЕРДЖЕНО

*Розпорядження голови
районної у місті ради
31 березня 2017 року № 72-р*

ПОЛОЖЕННЯ
про облікову політику
виконкому Саксаганської районної у місті ради

1. Положення про облікову політику виконкому Саксаганської районної у місті ради (надалі – Положення) визначає методи оцінки, обліку й процедури, що застосовуються виконкомом районної у місті ради для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі або щодо яких передбачено більш ніж один варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів.

Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика застосовується з 01 січня 2017 року - постійно. Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

2. Для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій використовується Робочий план рахунків (додаток 1).

3. Одиницею аналітичного обліку запасів визначається їх найменування. Додатково облік запасів здійснюється за номенклатурними номерами.

У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів у книзі складського обліку запасів за найменуваннями, номенклатурними номерами та кількістю. Щоквартально на дату балансу спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, до обов'язків якого відповідно до посадової інструкції входить ведення обліку запасів, проводить вибіркову звірку фактичної наявності запасів із запасами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

У відділі бухгалтерського обліку облік запасів ведеться за найменуваннями, номенклатурними номерами в розрізі матеріально відповідальних осіб в оборотно-сальдових відомостях (за кожним субрахунком) у кількісному та сумарному вимірах.

Відпуск запасів у використання, інше вибуття здійснюється за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів, що склалася на момент їх придбання.

4. Амортизація необоротних активів нараховується виходячи зі строків корисного використання основних засобів (додаток 2).

Нарахування амортизації проводиться на дату балансу щокварталу.

5. У разі виправлення суттєвих помилок, які відносяться до попередніх періодів, та повторного складання фінансової звітності, встановлюється поріг суттєвої помилки в розмірі 15 відсотків відповідно до підсумку балансу.

6. Нематеріальний актив вважати контрольованим, якщо виконком районної у місті ради, як балансоутримувач, набуває виключні права на користування активом.

7. Інвестиційною нерухомістю вважати земельні ділянки, будівлі, споруди, що розташовуються на землі, за якими існує впевненість отримувати орендні платежі не менше, як протягом п'яти років.

Якщо об'єкт використовується з метою отримання орендних платежів і для забезпечення основної діяльності установи, то вважати його інвестиційною нерухомістю слід тільки тоді, коли площа, яка утримується з метою отримання орендних платежів, перевищує 50% загальної площі об'єкта.

В іншому разі нерухомість вважається операційною.

8. Втрати від зменшення та вигоди від відновлення корисності активів та доцільність їх переоцінки визначаються один раз на рік під час проведення річної інвентаризації.

9. Відповідальними за підготовку, укладання та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, накладних, актів виконаних робіт або послуг тощо) щодо надання робіт чи послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, призначаються керівники структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, у відомі яких перебуває предмет закупівлі за договором та тендерний комітет виконкому районної у місті ради.

Проекти договорів візуються в такій послідовності: відповідальною особою, завідуючим відділом бухгалтерського обліку – головним бухгалтером (або особою, що виконує обов'язки), завідуючим відділом з правових питань (або особою, що виконує обов'язки), головою тендерного комітету (або його заступником) та передається на підпис голові районної у місті ради.

10. Контроль за виконанням умов договорів і розрахунків за ними покладається на керівників структурних підрозділів виконкому районної у місті ради, у відомі яких перебуває предмет закупівлі за договором, відділ бухгалтерського обліку та тендерний комітет виконкому районної у місті ради.

11. Відповідальна особа тендерного комітету висвітлює на інформаційних ресурсах в мережі Інтернет інформацію про закупівлі товарів, робіт та послуг, що заплановані, розпочаті або відбулися, та їх результати.

12. Відповідальність за використання транспортних послуг та пройдений пробіг покладається на керівників виконкому районної у місті ради, відділів, управлінь, які надають замовлення надавачу послуг.

13. Відшкодування витрат на проїзд у службових цілях здійснюється в межах видатків, передбачених кошторисом, та враховані в обґрунтованих розрахунках до кошторису, а також відповідно до порядку компенсації витрат на проїзд у службових цілях (додаток 3).

14. Для систематизації фінансових документів використовувати графік документообігу фінансових документів, що є обов'язковим до виконання для всіх працівників виконкому районної у місті ради (додаток 4).

15. Зміни до цього Положення вносяться лише у випадках, установлених у національних положеннях (стандартах) бухгалтерського обліку в державному секторі, та в разі зміни облікової політики виконкому районної у місті ради.

Керуюча справами виконкому
районної у місті ради

О. Дуванова