



УКРАЇНА

**ЯРЕМЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

від 22 січня 2018р.

м.Яремче

№ 8-р

**Про внесення змін до
Положення про облікову
політику виконавчого
комітету Яремчанської
міської ради**

Відповідно до Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999р. №996-XIV (зі всіма змінами і доповненнями), Типового положення з бухгалтерської служби бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011р. №59 (зі всіма змінами і доповненнями), Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013р. №1203 (зі всіма змінами і доповненнями), керуючись статтею 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” та з метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Яремчанської міської ради, своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності:

1. Внести зміни до Положення про облікову політику виконавчого комітету Яремчанської міської ради затвердженого розпорядженням міського голови від 09.02.2016р. №28-р, а саме:

п.1.1. викласти в такій редакції: формою бухгалтерського обліку виконавчого комітету Яремчанської міської ради є меморіально-ордерна з використанням програмного комплексу для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження в паперовому вигляді;

п.1.5. викласти в такій редакції: виконавчий комітет Яремчанської міської ради здає в оренду тимчасово вільні приміщення в адміністративній будівлі (вул.Свободи, 266), які знаходяться на балансі та обслуговуванні установи. При оформленні орендних відносин міськвиконком керується «Положенням про оренду майна комунальної власності територіальної громади міста Яремче» та “Методикою розрахунку орендної плати за майно комунальної власності територіальної громади міста Яремче” затверджених рішенням міської ради від 30.11.2017 року № 275-18/2017. Порядок і умови оренди комунального майна визначені у відповідності до Законів України “Про місцеве самоврядування в Україні”, “Про оренду державного та комунального майна”, ”Про засади

державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності”, Цивільного та Господарського кодексів України. Відносини щодо витрат на утримання орендованих приміщень та вартість спожитих комунальних послуг узаконюються окремими договорами та відшкодовуються орендарями згідно виставлених рахунків та відповідно до орендованої площі. Відновлення касових видатків здійснюється оформленням платіжного доручення, яке подається до УДКСУ в м.Яремче для зарахування коштів на реєстраційні рахунки міськвиконкому;

п.2.14. викласти в такій редакції: до складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає більше 6000,00грн. без урахування податку на додану вартість, а до складу малоцінних необоротних матеріальних активів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік, але які за вартісними ознаками не включено до основних засобів;

п.2.16. викласти в такій редакції: проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби та інші необоротні матеріальні активи за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на дату балансу (в кінці бюджетного року). Суму амортизації, нарахованої на об'єкти необоротних активів, слід відображати у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності у гривнях з копійками;

п.2.16. викласти в такій редакції: кожному об'єкту основних засобів при прийнятті їх на бухгалтерський облік присвоювати інвентарний номер, який має дев'ять знаків, з яких перші чотири визначають номер субрахунку обліку, п'ятий - підгрупу та останні чотири знаки - порядковий номер предмета в підгрупі. Для субрахунків, які не поділені на підгрупи, четвертий знак позначається нулем. Інвентарний номер зазначається на об'єкті маркером або іншим способом. Коли інвентарний об'єкт у своєму складі має декілька елементів, то на кожному з них вказується або інвентарний номер основного об'єкта, або індивідуальний. Відповідальність за нанесення інвентарних номерів покласти на матеріально-відповідальних осіб;

п.2.21. викласти в такій редакції: для бухгалтерського обліку сувенірної чи подарункової продукції, яка придбавається виконавчим комітетом міської ради з метою вшанування і нагородження громадян, колективів підприємств, установ, організацій, якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до запасів, використовувати субрахунок 1812 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”. Списання сувенірної продукції з балансу оформляти актами довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

2. Внести зміни до Графіку первинного документообігу для здійснення фінансово-господарської діяльності виконавчого комітету Яремчанської міської ради (додаток).

3. Начальнику відділу обліку та звітності міськвиконкому (І.М.Стефанюк) ознайомити з розпорядженням міського голови усіх працівників апарату міської ради та її відділів, апарату виконавчого комітету міської ради та його відділів.

4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Василь Онутчак

Додаток
до положення про облікову
політику виконавчого комітету
Яремчанської міської ради

Графік
первинного документообігу для здійснення
фінансово-господарської діяльності
виконавчого комітету Яремчанської міської ради

/п	Назва документа	Відповідальна особа за створення та подання первинних документів	Термін подання первинних документів до відділу бухгалтерського обліку та звітності
	2	3	4
.	Розпорядження міського голови про зміни в штатному розкладі	Начальник відділу кадрової роботи	На другий день після видання (підписання) розпорядження
.	Розпорядження міського голови про відрядження працівників	Начальник відділу кадрової роботи	На другий день після видання (підписання) розпорядження
.	Розпорядження міського голови про надання відпусток	Начальник відділу кадрової роботи	За тиждень до початку відпустки
	Розпорядження на використання коштів по всіх кодах функціональної класифікації видатків	Начальники відділів	По мірі необхідності проведення заходів та здійснення видатків
.	Табелі обліку робочого часу співробітників	Начальник відділу кадрової роботи	до 12 числа – за першу половину місяця до 28 числа – за другу половину місяця
.	Накладні або акти приймання-передачі на отримання матеріальних цінностей	Начальники відділів та матеріально-відповідальні особи	Наступний робочий день після отримання матеріальних цінностей
.	Акти на списання матеріальних цінностей	Голова комісії зі списання матеріальних цінностей	До 27 числа місяця, у якому цінності виведено з експлуатації
	Договори на виконання робіт та надання послуг	Начальники відділів та матеріально-відповідальні особи	Наступний робочий день після підписання договорів

.	Акти приймання-передачі виконаних робіт та наданих послуг	Працівники апарату та відділів міськвиконкому та міської ради	Наступний робочий день після підписання актів, але не пізніше трьох днів до закінчення місяця
0.	Подорожні листи	Матеріально-відповідальні особи (водії)	Щодекадно (або до 1 числа місяця, що настає за звітним)
1.	Інформація про фактичне споживання комунальних послуг (електроенерія, водовідведення та водопостачання)	Завідувач господарством	Щомісячно до 20 числа
2.	Авансові звіти з документами, що підтверджують видатки на відрядження	Працівники апарату та відділів міськвиконкому та міської ради	До закінчення третього банківського дня, наступного за днем повернення з відрядження

Керуючий справами

Олександр Шимко