



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26. 02. 2021 № 102

Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 (зі змінами), Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, НП(С)БОДС), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за № 161/24938 та з метою забезпечення єдиних принципів, методів, процедур, що використовуються для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.
2. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності - головному бухгалтеру Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити виконання цього розпорядження та приведення документів, які регулюють питання бухгалтерського обліку, у відповідність до вимог Положення, затвердженого пунктом 1 цього розпорядження.
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 13 березня 2018 року № 122 «Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови

Ірина АЛЕКСЕЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 26 листопада 2021 № 102

ПОЛОЖЕННЯ
про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Облікова політика – сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності.

Метою ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності є надання користувачам для прийняття рішень повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, який ведеться Деснянською районною в місті Києві державною адміністрацією. Фінансова, бюджетна, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.

Порядок ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про виконання бюджетів та господарських операцій бюджетних установ встановлюється Державним казначейством України відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку за погодженням з Міністерством фінансів України.

I. Загальні положення

1. Це Положення розроблене відповідно до вимог:
- Бюджетного кодексу України;
 - Цивільного кодексу України;
 - Кодексу законів про працю України;
 - Кодексу України про адміністративні правопорушення;
 - Податкового кодексу України;
 - Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»;
 - Закону України про державний бюджет України на відповідний рік;
 - Закону України «Про публічні закупівлі»;
 - Закону України «Про запобігання корупції»;
 - Закону України «Про захист персональних даних»;
 - Закону України «Про охорону праці»;
 - Закону України «Про державну службу»;

постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;

постанови Кабінету Міністрів України від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»;

постанови Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу»»;

Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ»;

Порядку надання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності»;

Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності»;

постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів»;

Типового Положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи»;

постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти»;

Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за № 161/24938;

Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету» (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 21 червня 2012 року № 754), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року за № 456/20769;

Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету» (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 14 червня 2004 року № 386), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374;

Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 «Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704;

Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон» (у редакції наказу Міністерства фінансів України 17 березня 2011 року № 362), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658;

Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування» (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 07 лютого 2017 року № 44), зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 196/20509;

Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 року № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 419/20732;

Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142;

Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 року за № 1336/29466;

Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 квітня 2014 року за № 426/25203;

Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 січня 2016 року за № 85/28215;

Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 23 серпня 2012 року № 938 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування місцевих бюджетів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 вересня 2012 року за № 1569/21881;

Порядку складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 08 вересня 2017 року № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 листопада 2017 року за № 1416/31284;

Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 29 червня 2017 року № 604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 24 липня 2017 року за № 895/30763;

Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 липня 2012 року за № 1206/21518;

наказу Державного комітету статистики України від 05 грудня 2008 року № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці»;

іншими нормативними документами.

II. Організація ведення бухгалтерського обліку та облік первинних документів

1. Для обліку записів господарських операцій в облікових реєстрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та в паперовому вигляді в

Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації застосовується меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку згідно з наказом Міністерства фінансів України від 08 вересня 2017 року № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 листопада 2017 року за № 1416/31284.

Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше ніж до 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом. Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

2. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 № 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704.

3. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

4. Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва документа (форми), дата і місце складання, назва установи, від якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах.

У первинних документах і меморіальних ордерах виправлення помилок повинно бути підтверджене підписами посадових осіб. У банківських документах виправлення не допускаються.

5. Аналітичний облік ведеться в облікових реєстрах (в книгах, картках, накопичувальних відомостях тощо). Форма карток і книг аналітичного обліку і порядок їх складання затверджено наказом Міністерства фінансів України 29 червня 2017 року № 604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 24 липня 2017 року № 895/30763.

6. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується план рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за № 161/24938.

III. Організація обліку грошових коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

1. Кошти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації обліковуються на рахунках, відкритих в Управлінні Державної казначейської служби України у Деснянському районі міста Києва, відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 липня 2012 року за № 1206/21518.

2. Витрачання коштів загального та спеціального фондів проводиться відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України.

3. Для відображення в обліку операцій з надходження асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)», кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером, які нумеруються № 2-1, 2-2 тощо.

Для відображення в обліку операцій з надходження асигнувань та здійснення видатків спеціального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» кожний рахунок оформляється окремим меморіальним ордером, які нумеруються № 3-1, 3-2 тощо.

4. Усі господарські відносини Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації з постачальниками товарів, робіт та послуг, оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» та Положення про договірну роботу в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації.

5. Договори укладаються виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання.

Попередня оплата товарів, робіт та послуг дозволяється виключно у випадках, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

6. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається до Управління Державної казначейської служби України у Деснянському районі міста Києва платіжне доручення на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами.

7. Для обліку операцій по розрахункам за отримані матеріальні цінності та надані послуги застосовується субрахунок 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами».

8. Оплата за матеріальні цінності, виконані роботи і надані послуги проводиться після їх отримання відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання.

9. Аналітичний облік розрахунків із кредиторами та дебіторами ведеться в меморіальному ордері № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами» та меморіальному ордері № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами».

Накопичувальні відомості складаються окремо за кожним дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації видатків позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком, договором, актом виконаних робіт, видатковими накладними тощо).

10. Списання кредиторської заборгованості зі строком позовної давності, що минув, проводиться згідно з наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 квітня 2014 року за № 426/25203.

11. Списання дебіторської заборгованості, строк позовної давності якої минув і яка є безнадійною до стягнення, списується за результатами інвентаризації розрахунків на підставі рішення керівника установи з відображенням зміни результатів виконання кошторису.

Безнадійна дебіторська заборгованість обліковується на відповідному позабалансовому рахунку протягом трьох років з моменту списання для спостереження за можливістю її стягнення у разі змін майнового стану неплатоспроможних дебіторів.

Сума раніше списаної безнадійної дебіторської заборгованості відображається у бухгалтерському обліку відповідно до вимог пункту 2.4 розділу II наказу Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 квітня 2014 року за № 426/25203.

12. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог НП(С)БО у державному секторі 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 року № 1629, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 січня 2011 року за № 87/18825 та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України

від 02 квітня 2014 року № 372 зареєстрованим у Міністерстві юстиції України
16 квітня 2014 року за № 426/25203.

Облік бюджетних зобов'язань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 року № 309 зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 419/20732.

IV. Організація обліку основних засобів та інших необоротних матеріальних активів

1. Облік основних засобів відділом бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відповідно до Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 січня 2016 року за № 85/28215, НП(С)БОДС 121 «Основні засоби» та Методичних рекомендацій з бухгалтерського з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

2. Облік основних засобів ведеться у гривнях з копійками. Первісна вартість об'єкта основних засобів у разі придбання за плату складається з таких витрат: суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків); реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що здійснюються у зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів; суми ввізного мита; суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються суб'єктові державного сектору); витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів; витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів; інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Фінансові витрати не включаються до первісної вартості основних засобів, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок запозичень (за винятком фінансових витрат, які включаються до собівартості кваліфікаційних активів відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі).

3. Первісна вартість об'єкта основних засобів може формуватися як за рахунок капітальних витрат, так і за рахунок поточних витрат (витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження основних засобів тощо) згідно з економічною класифікацією видатків бюджету.

4. Оформлення прийняття-передачі основних засобів проводиться на підставі первинних документів відповідно до Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерством фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 року за № 1336/29466.

5. Основні засоби, які стали непридатними, підлягають списанню відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності».

6. Нарахування амортизації на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів), здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію.

Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації один раз на рік.

7. Строки корисного використання основних засобів визначені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

8. Амортизація необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості - у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

Амортизація, нарахована у розмірі 100 % вартості об'єкта основних засобів, що придатний для подальшої експлуатації, не може бути підставою для його списання.

9. За місцем зберігання всі нефінансові активи перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб, які призначаються розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

З посадовими особами, які відповідають за збереження основних засобів, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Кожному об'єкту основного засобу (крім білизни, постільних речей, одягу, взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів довготривалого використання) присвоюється інвентарний номер.

10. Інвентарні та номенклатурні номери, присвоєні об'єктам основних засобів, зберігаються за ними на весь період перебування в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації. Номери інвентарних об'єктів, які вибули чи ліквідовані, не повинні присвоюватись іншим об'єктам, що заново надійшли, протягом трьох років.

11. Облік основних засобів ведеться в інвентарних картках, які відкриваються на кожний інвентарний об'єкт (предмет). Однорідні активи можуть обліковуватись на картках групового обліку.

12. До малоцінних необоротних матеріальних активів належать предмети вартістю (без податку на додану вартість), що не перевищує 20000 гривень, та строк використання яких перевищує один рік.

13. Для обліку вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб необоротних активів, до яких належать основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи використовується Меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів».

Записи здійснюються щодо кожного документа (акт приймання-передачі основних засобів, акт внутрішнього переміщення основних засобів, акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, акт списання основних засобів (часткової ліквідації), акт списання транспортних засобів, акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду тощо) із зазначенням матеріально відповідальної особи.

14. Інвентаризація активів і зобов'язань в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації проводиться з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності, згідно з Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142.

Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх фактична наявність, стан, відповідність критеріям, повнота відображення зобов'язань, виявляються лишки або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку.

У ході проведення інвентаризації виявляються активи, які частково втратили свою первісну якість, а також матеріальні і нематеріальні активи, що не використовуються.

15. Проведення інвентаризації обов'язкове при зміні матеріально відповідальних осіб; при виявленні фактів розкрадання, зловживання або псування майна; у разі стихійного лиха, пожежі або інших надзвичайних ситуацій; при реорганізації або ліквідації; перед складанням річної фінансової звітності.

Проведення інвентаризації забезпечується головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, який створює необхідні умови

для її проведення, визначає об'єкти, періодичність та строки проведення інвентаризації, крім випадків, коли проведення інвентаризації є обов'язковим.

IV. Організація обліку виробничих запасів та інших нефінансових активів

1. Облік виробничих запасів відділом бухгалтерського обліку та звітності Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється, відповідно до НП(С)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

2. Облік інших нефінансових активів здійснюється згідно Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 січня 2016 року за № 85/28215.

3. На рахунках класу «Виробничі запаси» обліковується й узагальнюється інформація про наявність і рух сировини, основних і допоміжних матеріалів, комплектуючих виробів та інших матеріальних цінностей, призначених для забезпечення звичайної діяльності і досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору.

4. За дебетом таких рахунків відображаються надходження запасів з урахуванням витрат на їх придбання, зокрема суми ввізного мита, суми непрямих податків у зв'язку з придбанням запасів, які не відшкодовуються суб'єкту державного сектору, транспортно-заготівельні витрати, витрати, які пов'язані із доведенням придбаних та безоплатно отриманих запасів до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях, передбачених НП(С)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1019/18314.

За кредитом рахунку відображається вибуття запасів внаслідок продажу, безоплатної передачі, використання для створення інших активів або неможливості отримання суб'єктом державного сектору надалі економічних вигод від їх використання тощо.

5. На рахунках класу «Інші нефінансові активи» обліковується й узагальнюється інформація про інші нефінансові активи, які не відображені на інших рахунках класу 1 «Нефінансові активи».

6. За дебетом рахунку відображаються надходження інших нефінансових активів з урахуванням витрат на їх придбання та доведення придбаних та безоплатно отриманих інших нефінансових активів до стану, в якому вони придатні для використання у запланованих цілях, передбачених НП(С)БОДС 123 «Запаси».

За кредитом рахунку відображається вибуття інших нефінансових активів внаслідок продажу, безоплатної передачі, використання для створення інших активів або неможливості отримання суб'єктом державного сектору надалі економічних вигод від їх використання тощо.

7. До малоцінних та швидкозношуваних предметів належать предмети, що використовуються протягом не більше одного року або протягом операційного циклу, якщо він більше одного року.

8. Господарські операції з надходження, руху та вибуття запасів оформлюються первинними документами, які затверджені наказом Міністерства статистики України від 21 червня 1996 року № 193 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів».

Облік виробничих запасів та інших нефінансових активів за місцем відповідального зберігання ведеться матеріально відповідальними особами в Книзі складського обліку запасів за найменуваннями, сортами, кількістю. Працівниками бухгалтерії періодично здійснюється перевірка фактичної наявності запасів із записами у Книзі та даними бухгалтерського обліку.

9. Для обліку операцій про витрачання виробничих та інших запасів, крім продуктів харчування, використовується Меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів».

10. Видача матеріальних цінностей з місць відповідального зберігання проводиться за документами встановленої форми, що затверджуються головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

V. Організація обліку доходів та видатків

1. Організація обліку доходів здійснюється відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 року № 1629, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 20 січня 2011 року за № 87/18827.

2. Доходи класифікуються за такими групами: доходи від обмінних операцій, доходи від необмінних операцій.

Доходи від обмінних елементів включають: бюджетне асигнування; доходи від надання послуг (виконання робіт): плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю; надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності; доходи від продажу (доходи від операцій з капіталом, доходи від продажу нерухомого майна); доходи від відсотків, роялті та дивідендів; інші доходи від обмінних операцій.

Доходи від необмінних операцій включають податкові надходження; неподаткові надходження (збори та платежі); трансферти та кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів; надходження до державних цільових фондів; зобов'язання, що не підлягають погашенню.

3. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунка. Синтетичний облік касових видатків ведеться на рахунку 231 «Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів» у розрізі відповідних субрахунків.

Для аналітичного обліку касових видатків використовується Картка аналітичного обліку касових видатків за формою, встановленою законодавством. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки в розрізі кодів економічної класифікації видатків бюджету.

4. Організація обліку витрат здійснюється відповідно до вимог НП(С)БОДС 135 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18 травня 2012 року № 568, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 06 червня 2012 року за № 903/21215.

Витрати класифікуються за такими групами: витрати за обмінними операціями, витрати за необмінними операціями.

Витрати за обмінними операціями включають такі елементи витрат: оплата праці (заробітна плата); відрахування на соціальні заходи; матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю, медикаментів та перев'язувальних матеріалів, продуктів харчування тощо); амортизація; фінансові витрати (витрати, пов'язані із запозиченнями згідно із законодавством: відсотки за користування кредитами, премія, дисконт за цінними паперами, витрати на обслуговування боргу тощо); інші витрати за обмінними операціями (курсові різниці, витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

Витрати за необмінними операціями включають такі елементи витрат: трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо); інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів, неповернення депозитів тощо).

5. Фактичні видатки відображаються в обліку в момент здійснення господарських операцій на підставі актів списання, накладних, актів виконаних робіт тощо.

Синтетичний облік фактичних видатків ведеться в розрізі субрахунків 8011 «Витрати на оплату праці», 8012 «Відрахування на соціальні заходи», 8013 «Матеріальні витрати», 8014 «Амортизація».

Аналітичний облік видатків ведеться в Картці аналітичного обліку фактичних видатків за встановленою формою в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки.

VI. Організація подання звітності та забезпечення внутрішнього контролю у підвідомчих бюджетних установах

1. Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація утримується за рахунок коштів бюджету міста Києва та включена до реєстру неприбуткових установ та організацій.

2. Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством.

3. Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація є податковим агентом щодо податку на доходи фізичних осіб, яка зобов'язана нараховувати, утримувати та сплачувати податок, передбачений розділом IV Податкового кодексу України до бюджету від імені та за рахунок фізичної особи з доходів, що виплачується такій особі, вести податковий облік, подавати податкову звітність податковим органам та нести відповідальність за порушення його норм в порядку, передбаченому статтею 18 та розділу IV Податкового кодексу України.

4. Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація є головним розпорядником бюджетних коштів.

За Єдиним реєстром розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурним підрозділам зі статусом юридичної особи публічного права, присвоєно коди розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів.

5. Самостійні структурні підрозділи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації зі статусом юридичної особи публічного права:

1. Управління (Центр) надання адміністративних послуг;
2. Управління будівництва, архітектури та землекористування;
3. Управління житлово-комунального господарства;
4. Управління культури;
5. Управління у справах молоді та спорту;
6. Управління освіти;
7. Управління соціального захисту населення;
8. Служба у справах дітей та сім'ї;
9. Фінансове управління.

6. Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація для забезпечення своєї діяльності складає індивідуальні кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани надання кредитів із загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису за кожною виконуваною нею бюджетною програмою, відповідно постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ».

7. Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація складає та подає зведену фінансову та бюджетну звітність.

8. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація здійснює на підставі даних реєстрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

9. Під час складання форм фінансової та бюджетної звітності застосовуються коди бюджетної класифікації, відповідно до Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету» (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 21 червня 2012 року № 754) зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року за № 456/20769.

10. Фінансова та бюджетна звітність повинна містити інформацію про всі проведені господарські операції, які відображені в бухгалтерському обліку, повинна бути достовірною та має відповідати аналогічним даним бухгалтерського обліку та звітності органів Державної казначейської служби України.

11. Фінансову звітність Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація складає наростаючим підсумком з початку року в гривнях, а бюджетну - наростаючим підсумком з початку року в гривнях з копійками.

12. Звітним періодом для складання місячної бюджетної звітності є період, що починається 1 січня і закінчується в останній день звітного місяця.

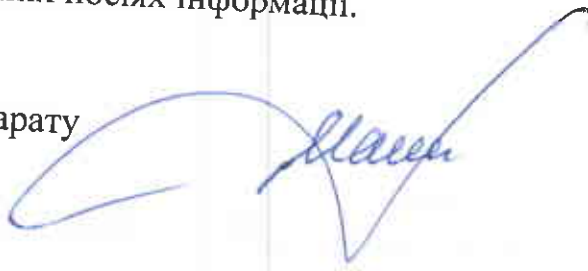
Звітним періодом для складання квартальної фінансової та бюджетної звітності є період, що починається 1 січня і закінчується в останній день звітного кварталу.

Звітним періодом для складання річної фінансової та бюджетної звітності є період, що починається 1 січня і закінчується 31 грудня того самого року.

13. Усі форми фінансової і бюджетної звітності та пояснювальні записки до них підписуються головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, його заступником або іншою уповноваженою особою, якій згідно «Картки із зразками підписів та відбитка печатки», поданої до органів Казначейства, надано право першого підпису, а також головним бухгалтером.

14. Форми фінансової та бюджетної звітності складаються на паперових і на електронних носіях інформації.

Керівник апарату



Ольга МАШКІВСЬКА