



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

13.03.2018

№ 122

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, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі — НП(С)БО), Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, 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.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 15 лютого 2017 року № 69 «Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова

Г. Заболотний

Затверджено
Розпорядження Деснянської
районної в місті Києві
державної адміністрації
13.03.2018 № 122.

**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.

1. Загальні положення

Положення про облікову політику Деснянської районної в місті Києві державної в місті Києві державної адміністрації 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 2018 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 «Про 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» (із змінами);

Порядку складання, розгляду, затвердження та основні вимоги 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 бюджетних установ, 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 23 квітня 2014 року № 117 «Про здійснення 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», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року № 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», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року № 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 № 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», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 березня 1998 року № 362;

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», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 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 № 1416/31284;

Порядку складання карток і книг аналітичного обліку суб'єктів 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 № 895/30763;

Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Державного казначейства 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 № 1206/21518;

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

Інструкції про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року № 962/5183;

іншими нормативними документами.

2. Методологія ведення бухгалтерського обліку

2.1. Загальні принципи обліку:

Відповідно до частини сьомої ст. 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», дотримання встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації, складання і подання у встановлені строки фінансової та бюджетної звітності, а також організацію контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій, забезпечує головний бухгалтер Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Формою бухгалтерського обліку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації є меморіально-ордерна з використанням програмного комплексу (окремих програм), для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді.

Підставою для відображення господарських операції в бухгалтерському обліку Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів бухгалтерського обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, інших нормативних документів.

Усі первинні документи, облікові реєстри, фінансова, статистична та інша звітність складаються українською мовою.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

На основі первинних документів, перевірених і згрупованих за певною ознакою, складають меморіальні ордери. Усі меморіальні ордери після заповнення підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках.

У межах своєї основної діяльності Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація фінансується з бюджету міста Києва.

Бухгалтерський облік виконання кошторису Деснянської районної в місті Києві державної адміністрація здійснюється в розрізі джерел фінансування та відображається в єдиному балансі.

Аналітичний облік ведеться в облікових регістрах (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».

2.2. Облік операцій з грошовими коштами:

Кошти Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в УДКСУ у Деснянському районі м. Києва.

Витрачання коштів загального та спеціального фондів проводиться згідно з кошторисом доходів та видатків, планів використання, місячних планів асигнувань та лімітних довідок.

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

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проводиться інвентаризація майна і розрахунків, в ході якої перевіряється і документально підтверджується їх наявність, стан і оцінка.

2.3. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами:

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 березня 1998 року № 362.

Інвентаризація розрахунків з підзвітними особами проводиться один раз на рік.

Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері №8 «Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами» позиційним способом.

2.4. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться 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).

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

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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2014 року № 426/25203.

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», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16 квітня 2014 року № 426/25203.

Меморіальний ордер № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами» та меморіальний ордер № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами» формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

Відшкодування сум збитків визначається відповідно до Закону України «Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), недостатчею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей» та постановою Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року № 116 «Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей».

2.5. Облік нефінансових активів, виробничих запасів та інших нефінансових активів.

2.5.1. Облік нефінансових активів

Облік нефінансових активів, 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», 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.

Облік нефінансових активів 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).

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.

Оформлення прийняття-передачі нефінансових активів 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 № 1336/29466.

Нефінансові активи, 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».

Нарахування амортизації 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. Також амортизація не нараховується на об'єкти основних засобів, доступ до яких обмежений у зв'язку з тим, що вони перебувають на тимчасово окупованій території та/або на території проведення антитерористичної операції.

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

Амортизація інших 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.

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

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.

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

До малоцінних необоротних матеріальних активів належать предмети вартістю (без податку на додану вартість), що не перевищує 6000 гривень, та строк використання яких перевищує один рік.

Для обліку вибуття та переміщення до інших установ, організацій та матеріально відповідальних осіб малоцінних та швидкозношуваних предметів використовується Меморіальний ордер № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів».

Меморіальний ордер № 17 застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах N 1-16, та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення.

Інвентаризація в Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації проводиться згідно 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 № 1365/26142.

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.

2.5.2. Облік виробничих запасів.

«Виробничі запаси» - на рахунках цього класу 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.

За дебетом рахунку 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 Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 (далі - НП(С)БОДС 123 «Запаси»), зареєстрованим у Міністерстві фінансів України 01 листопада 2010 року № 1017/18312.

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.

Облік виробничих запасів 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 № 85/28215.

Облік та списання виробничих запасів проводиться у типових формах відповідно до Інструкції про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року № 962/5183.

Облік виробничих запасів 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.

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

2.5.3. Облік інших нефінансових активів.

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

За дебетом рахунку відображаються надходження інших не фінансових 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», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від

12 жовтня 2010 року №1202, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року № 1019/18314.

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.

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

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 № 85/28215.

Облік та списання інших нефінансових активів проводиться у типових формах відповідно до Інструкції про складання типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 січня 2016 року № 85/28215.

Облік 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 інших нефінансових активів із записами у Книзі та даними бухгалтерського обліку.

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

Для обліку операцій про витрачання матеріалів, крім продуктів харчування, використовується Меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання матеріалів».

2.6. Оплата праці.

Розміри посадових окладів, надбавок та доплат працівникам апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації встановлюється керівником апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до Закону України «Про державну службу», постанови Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» та 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», у межах затвердженого фонду оплати праці

Преміювання працівників апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється на підставі наказу керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Порядок визначення розмірів нарахування та виплати премій працівникам апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації визначаються у Положенні про преміювання працівників апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затвердженого наказом керівника апарату Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації.

Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань та грошова допомога при наданні щорічної відпустки, у розмірі середньомісячної заробітної плати, надається працівникам Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, відповідно до Закону України «Про державну службу» та постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» у межах затвердженого фонду оплати праці.

Рішення про виплату та конкретний розмір надбавки за вислугу років, надбавки за інтенсивність праці, премії, матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань для першого заступника та заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації приймається головою Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації відповідно до 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», у межах затвердженого фонду оплати праці

Преміювання голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, встановлення йому надбавок, надання матеріальної допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється відповідно до 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», у межах затвердженого фонду оплати праці, при наявності відповідного рішення органу вищого рівня – виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

3.Облікова політика для цілей оподаткування.

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

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. Фінансова звітність Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації та забезпечення внутрішнього контролю у підвідомчих бюджетних установах.

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

За Єдиним реєстром розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів Деснянській районній в місті Києві державній адміністрації та її структурним підрозділам, що є юридичними особами, присвоєно коди розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів.

Самостійні структурні підрозділи Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, що є юридичними особами:

1. Управління будівництва, архітектури та землекористування;
2. Управління житлово-комунального господарства;
3. Управління освіти;
4. Управління охорони здоров'я;
5. Управління праці та соціального захисту населення;
6. Фінансове управління;
7. Управління культури, туризму та охорони культурної спадщини;
8. Управління у справах сім'ї, молоді та спорту;
9. Управління з питань надзвичайних ситуацій;
10. Служба у справах дітей.

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація 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» затверджує кошториси, плани асигнувань загального фонду бюджету, плани спеціального фонду, плани використання бюджетних коштів, помісячні плани використання бюджетних коштів та штатні розписи.

Деснянська районна в місті Києві державна адміністрація забезпечує організацію та ведення бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової і бюджетної звітності у порядку, встановленому законодавством; складає та подає зведену фінансову звітність.

За формами та відповідно до порядку, визначеному Державним казначейством України складається річна, квартальна та місячна фінансова та бюджетна звітність.

Під час складання форм фінансової 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», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року № 456/20769.

Бухгалтерська звітність складається на підставі бухгалтерських записів, підтверджених первинними документами. До складання балансу проводиться звірка оборотів і залишків за аналітичними рахунками з оборотами та залишками синтетичного обліку, звірки розрахунків з дебіторами та за іншими зобов'язаннями.

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 Державного казначейства України.

Фінансову звітність складають наростаючим підсумком з початку року в гривнях, а бюджетну - наростаючим підсумком з початку року в гривнях з копійками.

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.

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.

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

Керівник апарату



О. Машківська