



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

19.03.2025

№ 174

Про затвердження Положення
про облікову політику
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації

Відповідно до статей 6, 13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «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, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі — НП(С)БО), затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, наказу Міністерства фінансів України від 29.12.2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», з метою дотримання єдиної методики відображення господарських операцій, забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності:

1. Затвердити Положення про облікову політику Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі Адміністрація), що додається.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити приведення документів, які регламентують питання бухгалтерського обліку, у відповідність до вимог цього Положення, зазначеного в пункті 1 цього розпорядження.
3. Структурним підрозділам, підпорядкованим установам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, підготувати проекти документів про облікову політику та подати їх на погодження керівнику апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Віталію ЦАРАНУ до 15 квітня 2025 року.

018225

4. Виконуючій обов'язки начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера Надії ГОЛДОВСЬКІЙ довести це розпорядження до відома працівників відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації та керівникам структурних підрозділів установи.

5. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 січня 2017 року №19 «Про облікову політику» зі змінами.

6. Розпорядження набирає чинності з дня його видавання.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Тимчасово виконувач
обов'язків голови



Олександр ПОПОВЦЕВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням Шевченківської
районної в місті Києві державної
адміністрації

19.03. 2025 № 174

**Положення про облікову політику Шевченківської
районної в місті Києві державної адміністрації**

1. Загальні положення

1.1. Положення про облікову політику (далі — Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

1.2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності відділ бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі Адміністрація) відповідно до покладених на нього завдань:

1.2.1. Узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі — НП(с)БОДС) наводиться в Додатку 1 до Положення; Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку розпорядників бюджетних коштів, складеного на основі Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Мінфіну від 31 грудня 2013 № 1203, що наводиться в Додатку 2 до Положення.

1.2.2. Складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці — гривні.

1.3. Облікова політика ґрунтується на таких принципах:

- повного висвітлення;
- послідовності;
- безперервності;
- нарахування;
- єдиного грошового вимірника;
- інших принципах.

Обрана та затверджена Положенням облікова політика застосовується постійно (із року в рік). 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.

1.4. Підстава для відображення операції в бухгалтерському обліку - первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, в строки, які визначені графіком документообігу для забезпечення Адміністрації (Додаток 3). Строки опрацювання, контролю та здачі документів, які визначені в графіку документообігу, є обов'язковими для усіх посадових осіб Адміністрації.

Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 5-го числа місяця, наступного за звітним місяцем.

Книга «Журнал-головна» призначена для реєстрації всіх меморіальних ордерів Адміністрації. Облік у книзі «Журнал головна» ведеться за рахунками та субрахунками Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку. Книга «Журнал-головна» відкривається щороку на початок звітного року записами сум залишків на рахунках на початок року відповідно до балансу та залишків на рахунках книги «Журнал-головна» за минулий рік.

1.5. Доходи та витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані (проведені) від (за) обмінних (ми) операцій (ями) та необмінних (ми) операцій (ями). Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

Доходами від обмінних операцій визнаються:

- бюджетні асигнування, отримані згідно з кошторисом;
- доходи від надання послуг (виконання робіт);
- інші доходи від обмінних операцій, зокрема:
- надходження від реалізації майна (крім нерухомого та за винятком тих надходжень від продажу, ліквідації або зміни у вартості, отримання яких регулюють ІП(с)БОДС 121, НП(с)БОДС 122, НП(с)БОДС 133, НП(с)БОДС 134, НП(с)БОДС 128, НП(с)БОДС 123 та НП(с)БОДС 127);

Доходами від необмінних операцій визнаються трансфери (у т.ч. в натуральній формі) у вигляді:

- грантів та дарунків від благодійників і міжнародних фінансових організацій;
- коштів від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;
- зобов'язань, що не підлягають погашенню.

Витратами за обмінними операціями визнаються витрати на:

- оплату праці (заробітна плата);
- відрахування на соціальні заходи;

- матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю, медикаментів та перев'язувальних матеріалів, продуктів харчування тощо);

- амортизацію;

- інші витрати за обмінними операціями, зокрема - витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо.

За необмінними операціями визнаються інші витрати, такі як:

- передача активів іншим суб'єктам державного сектору та суб'єктам господарювання, фізичним особам для виконання цільових заходів;

- списання дебіторської заборгованості.

Витрати визнають витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені.

Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, визнають витратами того звітного періоду, в якому вони були здійснені одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

Не визнають витратами:

- попередню (авансову) оплату запасів, робіт, послуг;

- витрати, які відображаються зменшенням власного капіталу відповідно до НП(с)БОДС.

1.6. Фінансова звітність містить всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій і подій, здатних вплинути на рішення, що ухвалюються на її основі. Складання фінансової та бюджетної, статистичної та іншої звітності про фінансово-економічну діяльність Адміністрації здійснюється на підставі даних меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік, який починається 01 січня кожного року і закінчується 31 грудня того самого року, якщо не буде визначено інший період у випадках, визначених законодавством. Також, подається проміжна (квартальна) фінансова звітність за результатами I кварталу, першого півріччя та дев'яти місяців. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

Звітним періодом для складання квартальної фінансової та бюджетної звітності є період, що починається 01 січня і закінчується в останній день звітного кварталу.

За кількісний критерій та якісну ознаку суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності приймається величина істотної помилки, без урахування якої фінансова звітність не може вважатися достовірною.

1.7. У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 (далі – НП(с)БОДС 121), та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 (із змінами) (далі – Методичні рекомендації №11).

Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 (далі – НП(с)БОДС 122), та Методичних рекомендацій № 11.

Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються на підставі первинних бухгалтерських документів, форми яких затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» (далі – Наказ № 818).

1.8. До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає 20 000,00 грн. включно без урахування податку на додану вартість. Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 “Основні засоби”, обліковувати як основні засоби що були придбані до 01 січня 2021 року, до моменту їх вибуття (списання) з обліку Адміністрації.

Об'єкт основних засобів визначається активом, коли існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід, пов'язаних з його використанням, та/або він має потенціал корисності для суспільства і вартість об'єкта основних засобів може бути визначена.

Оприбуткування необоротних активів проводиться через фонд незавершених капітальних інвестицій з обов'язковим складанням Акту введення в експлуатацію основних засобів, в момент передачі їх в експлуатацію.

Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками синтетичного та аналітичного обліку проводиться звірка в електронному вигляді оборотних відомостей за кожним субрахунком з оборотно-сальдовим балансом. Оборотно-сальдові відомості роздруковуються за потребою або на вимогу.

У зв'язку з веденням бухгалтерського обліку з використанням програмного комплексу інвентарні картки обліку основних засобів ведуться в автоматизованому вигляді та друкуються за вимогою.

1.9. Амортизація на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів), нематеріальні активи нараховується із застосуванням прямолінійного методу. Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній

основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на річну дату балансу. При вибутті об'єкта основних засобів та нематеріальних активів амортизація нараховується в місяці їх вибуття, за повну кількість календарних місяців перебування їх в експлуатації у звітному кварталі. У разі вибуття об'єкта основних засобів в середині місяця, для нарахування амортизації враховувати місяць вибуття як повний.

Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс) і припиняється, починаючи з місяця, що настає за місяцем вибуття об'єкта основних засобів, переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію. Нарахування амортизації поповнюється, починаючи з місяця, що настає за місяцем введення об'єкта в експлуатацію після реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання, консервації.

Нематеріальний актив з невизначеним строком корисного використання (експлуатації) не амортизується. На не введені в експлуатацію основні засоби, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи, які перебувають на складах, не відповідають критеріям визнання основних засобів – амортизація на такі об'єкти не нараховується.

При нарахуванні амортизації застосовують строки:

- корисного використання основних засобів (Додаток 4);
- очікуваної експлуатації нематеріальних активів (Додаток 5).

Амортизація вартості об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, переданих в операційну оренду, нараховується в такому ж самому порядку.

1.10. 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).

Переоцінка таких необоротних активів, що перебувають у використанні (експлуатації), не проводиться.

Для документального оформлення результатів нарахування амортизації застосовується Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) та Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів, затверджені Показом 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".

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

1.11. Проведення переоцінки основних засобів здійснювати в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої

вартості перевищує поріг в розмірі 10%. Підставою для проведення переоцінки є розпорядження забезпечувального органу, у віданні якого знаходиться об'єкт основних засобів, або головного розпорядника коштів з визначення порядку та строків її здійснення. Переоцінку проводити за розпорядженням голови Адміністрації складом робочої інвентаризаційної комісії по видах основних засобів.

Встановити, що ліквідаційна вартість активів основних засобів не може бути менше, ніж вартість металобрухту, дорогоцінних металів, що містяться в активі, а також інших товарно-матеріальних цінностей (у тому числі вузлів, деталей та агрегатів, інших ТМЦ), які можуть бути отримані Адміністрацією після ліквідації активу.

Ліквідаційна вартість може дорівнювати нулю, якщо суб'єкт державного сектору не може достовірно визначити суму, яка очікується від реалізації (ліквідації) основних засобів після закінчення строку їх корисного використання (експлуатації).

1.12. Одиницею бухгалтерського обліку запасів згідно з пунктом 3 розділу II Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 “Запаси”, затвердженого наказом Мінфіну від 12 жовтня 2010 року № 1202 (далі – НП(с)БОДС 123), визнається їх найменування.

1.13. Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності на дату балансу. Для оцінки запасів при їх вибутті застосовується метод собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО) згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123.

1.14. Аналітичний облік запасів у відділі бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації здійснювати з використанням форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 13 грудня 2022 року №431 “Про затвердження типових форм обліку та списання запасів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання”.

1.15. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з внутрішньовідомчою передачею прирівнюються до витрат на збут і відповідно до пункту 11 розділу II НП(с)БОДС 123 належать до фактичних витрат того періоду, в якому вони були понесені.

1.16. Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки, інші доходи та витрати, доходи майбутніх періодів, витрати на амортизацію та матеріальні цінності, а також з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства аналітичні рахунки у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду) відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків.

2. Організація бухгалтерського обліку в Адміністрації.

2.1. Положення розроблено з метою забезпечення в Адміністрації ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання внутрішнім та зовнішнім користувачам для прийняття рішень фінансової та бюджетної звітності.

2.1.1 В Адміністрації ведення бухгалтерського обліку покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності, який очолює начальник відділу – головний бухгалтер.

2.1.2 Завдання, функціональні обов'язки та повноваження начальника відділу головного бухгалтера та працівників відділу визначені Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації та посадовими інструкціями

2.2 Форма ведення бухгалтерського обліку та облікові реєстри.

2.2.1 Адміністрація застосовує меморіально-ордерну форму ведення бухгалтерського обліку. Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів, визначені Порядком складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 08.08.2017 року №755 “Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання”.

2.2.2 Меморіальний ордер № 16 “Накопичувальна відомість позабалансового обліку” використовується для обліку матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, що належать Адміністрації або перебувають у тимчасовому розпорядженні, зокрема: необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій, за договором оренди, активів, прийнятих на відповідальне зберігання (у т.ч. особистих речей працівників); сум списаної дебіторської заборгованості; невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей, винні особи, за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків документів суворої звітності, путівок, отриманих безоплатно від профспілкових та інших організацій.

2.2.3 Підставою для відображення на субрахунках бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт проведення операції та мають бути складені під час її проведення або одразу після закінчення.

Під час заповнення первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та меморіальних ордерів зазначають їх повну назву, періоди проведення

реєстрації господарських операцій, посади, прізвища та підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у складанні цих документів.

Під час відображення інформації про господарські операції до облікових регістрів та меморіальних ордерів матеріально-відповідальні особи та працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації використовують субрахунки та рахунки аналітичного обліку. Усі первинні документи передаються для обробки до відділу бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації в терміни, визначені графіком документообігу (Додаток 3), але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

Періодичність подання первинних документів та відповідальні за їх складання визначаються у графіку документообігу.

Особи, які не дотрималися термінів, визначених графіком документообігу, та особи, які несвочасно відобразили господарські операції в облікових регістрах і меморіальних ордерах, несуть дисциплінарну та матеріальну відповідальність.

Господарські операції відображаються в облікових регістрах та меморіальних ордерах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено.

2.2.4 Складання звітності провадиться за формами фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності, затвердженими центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної фінансової та бюджетної політики, єдиної державної податкової політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державної політики у сфері статистики.

2.2.5 Контроль та відповідальність за достовірність, повноту, своєчасність відображення у бухгалтерському обліку інформації про господарські операції, за своєчасне складання та подання звітності зовнішнім і внутрішнім користувачам відповідно до Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності покладається на начальника відділу-головного бухгалтера Адміністрації.

2.3 Організація обліку договорів.

2.3.1. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг обов'язково оформлюються договорами у письмовій формі.

2.3.2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України (далі ГК), Цивільного кодексу України (далі – ЦК), Бюджетного кодексу України (далі – БК), Закону України “Про публічні закупівлі” від 25 грудня 2015 року № 922-VIII, Постанови Кабінету Міністрів України від 12 жовтня 2022 року №1178 “Про затвердження особливостей здійснення публічних закупівель товарів, робіт і

послуг для замовників, передбачених Законом України “Про публічні закупівлі”, на період дії правового режиму воєнного стану в Україні та протягом 90 днів з дня його припинення або скасування” та інших нормативно-правових актів.

Для оформлення договорів застосовуються типові форми договорів, передбачені законодавством. У разі їх відсутності – договори довільної форми з урахуванням вимог ІК, ЦК, БК, Закону про публічні закупівлі та інших нормативно-правових актів.

Відповідальними за підготовку, укладання та оформлення договорів, угод, додатків до них призначаються начальники відділів Адміністрації в веденні яких є предмет договору.

Реєстрація договорів, укладених із постачальниками, ведеться у Книзі реєстрації договорів. Відповідальність за ведення Книги реєстрації договорів покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації.

2.3.3 Попередня оплата в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачається на строк, визначений 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».

2.4 Облік розрахунків з підзвітними особами

2.4.1 Службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням керівника установи на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення. Працівника, якого направлено у відрядження, забезпечують коштами в межах сум, необхідних для оплати проїзду, проживання, і добових (аванс). Дозволяється в разі службової необхідності, в тому числі і терміново направляти у службові відрядження без виплати авансу.

2.4.2. Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюються згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Мінфіну від 13 березня 1998 року № 59 “Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон” та постановою 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”.

2.4.3. Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витрачатися виключно з метою, на яку вони видані, згідно з кодами економічної класифікації видатків бюджету.

Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку 2116 «Розрахунки з підзвітними особами».

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в накопичувальній відомості — меморіальному ордері № 8. Розрахунки з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Операції по розрахунках з підзвітними особами, які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду бюджету, ведуться в окремому ордері.

2.5 Організація обліку витрат на утримання та використання автомобілів.

2.5.1 Витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів і використання пального проводиться з безумовним дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року №848 “Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями” (далі Постанова № 848).

2.5.2 Списання пального та мастильних матеріалів здійснюється на підставі подорожнього листа у відповідності до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Мінтрансу від 10 лютого 1998 року № 43 “Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті”. Реєстрація подорожніх листів здійснюється в Журналі реєстрації видачі подорожніх листів службового автомобіля.

2.5.3 Облік та експлуатація автомобільних шин здійснюється в Картці обліку пробігу автомобільних шин у відповідності до Норм експлуатаційного пробігу автомобільних шин та порядку їх коректування залежно від умов експлуатації, затверджених наказом Мінтрансзв’язку від 20 травня 2006 року №488 “Про затвердження Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі” від 20 травня 2006 року №488.

2.6. Організація обліку нефінансових активів.

2.6.1. Ведення бухгалтерського обліку нефінансових активів організовується відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі (далі –НП (с)БОДС).

2.6.2. Безоплатна передача техніки, апаратури, приладів та інших виробів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння й підлягають списанню, а також їх реалізація проводяться за цінами не нижче вартості дорогоцінних металів (з урахуванням вартості переробки), що містяться в них, відповідно до розділу VII Методичних рекомендацій щодо обліку дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, дорогоцінного каміння

органогенного утворення та напівдорогоцінного каміння, виробів з них та матеріалів, що їх містять, що затверджені наказом Міністерства фінансів України від 15 вересня 2015 року №780.

2.6.3. Надходження, переміщення та вибуття нефінансових активів, запасів відділ бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації та матеріально-відповідальні особи відображають в облікових регістрах.

Кожному об'єкту основного засобу (крім малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів довготривалого використання та таких, що мають специфічне призначення) присвоюється інвентарний номер, який має дев'ять знаків:

перші чотири знаки – номер субрахунку;

п'ятий знак – підгрупа (якщо підгрупу не виділено – ставлять нуль);

решта знаків – порядковий номер у підгрупі (чотири знаки).

Якщо інвентарний об'єкт є складним і включає ті чи інші відокремлені елементи, що становлять разом з ним одне ціле, на кожному такому елементі повинен бути зазначений той самий інвентарний номер, що й на основному об'єкті, який друкується на комп'ютері жирним шрифтом та прикріплюється до об'єкта з допомогою скотча.

Для малоцінних необоротних матеріальних активів присвоюються номенклатурні номери. При цьому предметам одного найменування, якості матеріалу та ціни встановлюється один номенклатурний номер, який має вісім знаків:

перші чотири знаки – номер субрахунку;

п'ятий знак – підгрупа (якщо підгрупу не виділено – ставлять нуль);

решта знаків – порядковий номер у підгрупі (три знаки).

Метод кріплення номерів такий як і на об'єктах основних засобів.

2.6.4 Строки корисного використання інших необоротних матеріальних активів встановлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей в момент їх прийняття.

Повноваження з визначення доцільності переоцінки залишкової вартості основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) та результату від втрат (відновлення) їх корисності та в разі необхідності їх проведення покладаються на комісію зі списання матеріальних цінностей. Склад цієї комісії затверджується окремим розпорядженням голови райдержадміністрації.

Списання основних засобів проводиться за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень розпорядження майном (крім випадків, якщо встановлено заборону розпорядження майном).

2.6.5 Списання основних засобів (у т.ч. інших необоротних матеріальних активів) проводиться відповідно до Порядку списання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням

Київської міської ради від 27 серпня 2018 року №1536/5600 “Про затвердження Порядку списання об’єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва”.

Списання повністю амортизованих засобів, інших необоротних матеріальних активів, первісна вартість яких становить менше 10 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, протягом якого складено акт списання (крім будівель, споруд, приміщень, передавальних пристроїв та транспортних засобів), здійснюється за рішенням голови Адміністрації.

Згоду на списання майна надає:

- Київська міська рада щодо будівель та споруд площею 100 кв.м і більше незалежно від вартості, ступеня зносу та строку експлуатації, а також іншого майна первісною вартістю за одиницю (комплект) понад 2 000 розмірів мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня року, протягом якого складені документи,

- Виконавчий орган Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) щодо будівель та споруд площею до 100 кв.м. незалежно від вартості, ступеня зносу та строку експлуатації, за узгодженням постійної комісії Київської міської ради з питань власності,

- Департамент комунальної власності щодо передавальних пристроїв та транспортних засобів.

Для встановлення факту непридатності майна і неможливості та/або неефективності проведення його відновного ремонту чи неможливості його використання іншим чином, а також для оформлення документів на списання майна утворюється комісія із списання майна.

Строк очікуваної експлуатації запасів установлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб в момент їх придбання, виготовлення (створення), обміну, безоплатного отримання.

Оцінка вибуття запасів у разі відпуску у використання, продаж тощо проводиться за методом, визначеним п. 1.11 Положення.

У відділі бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації рух запасів відображається в оборотних відомостях.

Виносити майно за межі приміщення установи, у т.ч. і те, що потребує ремонту чи належить працівникам, дозволяється лише з дозволу голови Адміністрації або його заступника.

Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою керівника апарату, а в разі відсутності – особою, яка виконує його повноваження.

Заява про внесення (винесення) особистих речей, завізована керівником апарату або особою яка його заміняє, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майном та/або акту про його прийняття-передачу, які передаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

2.7. Облік коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

2.7.1. Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 29 грудня 2017 року №148 (далі-Положення № 148). Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми прибуткових і видаткових касових ордерів (№ КО-1, № КО-2), відомостей на виплату готівки, журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових документів(№ КО-3) й інші форми, наведені в додатках до Положення № 148.

2.7.2. Облік грошових коштів, надходження та видача готівки в касу Адміністрації не здійснюється.

2.7.3. Облік грошових документів (поштові марки, сплачені проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку, кошти, що містяться в акредитивах, у чекових книжках, тощо) ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Мінфіну від 02 квітня 2014 року № 372 (далі – Порядок № 372).

Аналітичний облік операцій з іншими коштами ведеться за кожним грошовим документом і кожною сумою в дорозі в розрізі видів коштів та кодів бюджетної класифікації. Записи проводяться в міру здійснення операцій, але не пізніше наступного дня.

2.7.4. Грошові документи зберігаються в сейфі, закріпленому за особою, на яку покладено виконання обов'язків з оприбуткування, зберігання та видачі грошових документів.

2.7.5. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття її у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог ІІІ(с)БОДС 128 “Зобов'язання”, затвердженого наказом Мінфіну від 24 грудня 2010 року № 1629, та Порядку № 372.

2.7.6. Для нарахування виплат працівникам відділом бухгалтерського обліку та звітності Адміністрації застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених законом України «Про місцеві державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року №15 «Питання оплати праці працівників державних органів».

До обробки приймаються:

- розпорядження про прийняття на роботу,
- розпорядження та накази на встановлення надбавок та доплат, надання відпусток, звільнення працівників та інші розпорядчі документи.

- табелі обліку використання робочого часу, оформлені з використанням типових форм, затверджених наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489, з урахуванням вимог інструкції з діловодства.

2.7.7. Формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції, операції зі спільної діяльності та її розкриття у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НМ(с)БОДС 133 «Фінансові інвестиції», затвердженого наказом Мінфіну від 18 травня 2012 року №568.

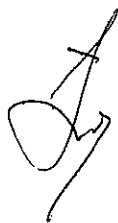
2.7.8. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02 вересня 2014 року № 879 (далі-Положення № 879).

2.7.9. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремим розпорядженням. Надання комісії з інвентаризації активів та зобов'язань повноваження зі списання, переоцінки активів та зобов'язань райдержадміністрації та визначення результатів втрати (відновлення) корисності активів оформлюється окремим розпорядженням.

2.7.10. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться у випадках та терміни, визначені пунктами 7-9 розділу I Положення № 879.

2.7.11. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіральні відомості, протокол інвентаризаційної комісії у разі відсутності їх типових форм розробляються з урахуванням вимог Положення № 88 і Положення № 879, заповнюються рукописним способом або за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

Додаток 1

до Положення про облікову політику
Шевченківської районної в місті Києві
державної адміністрації

Перелік національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та методичних рекомендацій, відповідно до яких ведеться бухгалтерський облік та складається фінансова звітність

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Мінфіну від 28.12.2009 № 1541.
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202.
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202.
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202.
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.10 № 1629.
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.

10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629.
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.10 № 1629.
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 130 «Вплив змін валютних курсів», затверджене наказом Мінфіну від 11.08.2011 № 1022.
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Мінфіну від 29.12.2011 № 1798.
14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Мінфіну від 08.05.2012 № 568.
15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Мінфіну від 18.05.2012 № 568.
16. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Мінфіну від 18.05.2012 № 568.
17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.
18. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.
19. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.
20. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

Робочий план рахунків

Розділ 1. Балансові рахунки			
Клас 1. Нефінансові активи			
10	Основні засоби		
	101	Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів	
		1010	Інвестиційна нерухомість
		1011	Земельні ділянки
		1012	Капітальні витрати на поліпшення земель
		1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої
		1014	Машини та обладнання
		1015	Транспортні засоби
		1016	Інструменти, прилади, інвентар
		1017	Тварини та багаторічні насадження
		1018	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи		
	111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
		1111	Музейні фонди
		1112	Бібліотечні фонди
		1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
		1115	Інвентарна тара
		1116	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення
		1117	Природні ресурси
		1118	Інші необоротні матеріальні активи
12	Нематеріальні активи		
	121	Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
		1211	Авторське та суміжні з ним права
		1212	Права користування природними ресурсами
		1213	Права на знаки для товарів і послуг
		1214	Права користування майном
		1215	Права на об'єкти промислової власності
		1216	Інші нематеріальні активи
13	Капітальні інвестиції		

	131	Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів	
		1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
		1313	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи
		1314	Капітальні інвестиції в довгострокові біологічні активи
14	Знос (амортизація) необоротних активів		
	141	Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів	
		1411	Знос основних засобів
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
		1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів
		1414	Знос інвестиційної нерухомості
		1415	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів
15	Виробничі запаси		
	151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів	
		1511	Продукти харчування
		1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали
		1513	Будівельні матеріали
		1514	Пально-мастильні матеріали
		1515	Запасні частини
		1516	Тара
		1517	Сировина і матеріали
		1518	Інші виробничі запаси
16	Виробництво		
	161	Виробництво розпорядників бюджетних коштів	
		1611	Науково-дослідні роботи
		1612	Виготовлення експериментальних приладів
		1613	Інше виробництво
17	Біологічні активи		
	171	Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів	
		1711	Довгострокові біологічні активи рослинництва
		1712	Довгострокові біологічні активи тваринництва
		1713	Поточні біологічні активи рослинництва
		1714	Поточні біологічні активи тваринництва
18	Інші нефінансові активи		
	181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів	
		1811	Готова продукція

		1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
		1814	Державні матеріальні резерви та запаси
		1815	Активи для розподілу, передачі, продажу
		1816	Інші нефінансові активи
Клас 2. Фінансові активи			
20	Довгострокова дебіторська заборгованість		
	201	Довгострокова дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	
		2011	Довгострокова дебіторська заборгованість за операціями з оренди
		2012	Довгострокові кредити, надані розпорядниками бюджетних коштів
		2013	Інша довгострокова дебіторська заборгованість
21	Поточна дебіторська заборгованість		
	211	Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	
		2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги
		2112	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими розпорядниками бюджетних коштів
		2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
		2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
		2117	Інша поточна дебіторська заборгованість
		2118	Розрахунки із спільної діяльності
22	Готівкові кошти та їх еквіваленти		
	221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів	
		2211	Готівка у національній валюті
		2212	Готівка в іноземній валюті
		2213	Грошові документи у національній валюті
		2214	Грошові документи в іноземній валюті
		2215	Грошові кошти в дорозі у національній валюті

		2216	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті
23	Грошові кошти на рахунках		
	231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів	
		2311	Поточні рахунки в банку
		2312	Інші поточні рахунки в банку
		2313	Реєстраційні рахунки
		2314	Інші рахунки в Казначействі
		2315	Рахунки для обліку депозитних сум
25	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи		
	251	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів	
		2511	Придбані акції
		2512	Довгострокові фінансові інвестиції в цінні папери, крім акцій
		2513	Довгострокові фінансові інвестиції в капітал підприємств
		2514	Довгострокові векселі одержані
		2515	Інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
26	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи		
	261	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів	
		2611	Поточні фінансові інвестиції в цінні папери
		2612	Короткострокові векселі одержані
		2613	Інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
27	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками		
	271	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів	
		2711	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками
28	Розрахунки за надходженнями до бюджету		
	281	Розрахунки органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету	
		2811	Розрахунки за податковими надходженнями
		2812	Розрахунки за неподатковими надходженнями
		2813	Розрахунки за іншими надходженнями

		2814	Розрахунки за надходженнями єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
29	Витрати майбутніх періодів		
	291	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
		2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
Клас 5. Капітал та фінансовий результат			
51	Внесений капітал		
	511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
52		5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
	Капітал у підприємствах		
	521	Капітал у підприємствах розпорядників бюджетних коштів	
		5211	Капітал у підприємствах у формі акцій
		5212	Капітал у підприємствах в іншій формі участі у капіталі
		5213	Капітал у частках (паях)
53	Капітал у дооцінках		
	531	Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів	
		5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів
		5312	Дооцінка (уцінка) інших активів
54	Цільове фінансування		
	541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	
		5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
55	Фінансовий результат		
	551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів	
		5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
Клас 6. Зобов'язання			
60	Довгострокові зобов'язання		
	601	Довгострокові зобов'язання розпорядників бюджетних коштів	
		6011	Довгострокові кредити банків
		6012	Відстрочені довгострокові кредити банків
		6013	Інші довгострокові позики
		6014	Зобов'язання за довгостроковими цінними паперами

		6015	Довгострокові зобов'язання за операціями з оренди
		6016	Інші довгострокові фінансові зобов'язання
		6017	Інші довгострокові зобов'язання
61	Поточна заборгованість за кредитами та позиками		
	611	Поточна заборгованість розпорядників бюджетних коштів за кредитами та позиками	
		6111	Поточна заборгованість за довгостроковими кредитами
		6112	Поточна заборгованість за зобов'язаннями за довгостроковими цінними паперами
		6113	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов'язаннями
		6114	Короткострокові кредити банків
		6115	Відстрочені короткострокові кредити банків
		6116	Короткострокові позики
		6117	Інші короткострокові фінансові зобов'язання
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги		
	621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів	
		6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		6212	Розрахунки із замовниками за роботи і послуги
		6213	Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи
		6214	Розрахунки за одержаними авансами
63	Розрахунки за податками і зборами		
	631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів	
		6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
		631.1	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (ПДФО)
		631.2	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (Військовий збір)
		6312	Інші розрахунки з бюджетом
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
64	Інші поточні зобов'язання		
	641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів	
		6411	Поточні зобов'язання за цінними паперами
		6412	Розрахунки з депонентами
		6413	Розрахунки за депозитними сумами

		6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів
		6415	Розрахунки з іншими кредиторами
		6416	Розрахунки за страхуванням
		6417	Розрахунки за зобов'язаннями зі спільної діяльності
65	Розрахунки з оплати праці		
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів	
		6511	Розрахунки із заробітної плати
		6512	Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню
		6513	Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит
		6514	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
		6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
		6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
		6517	Розрахунки з працівниками за позиками банків
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
		6519	Інші розрахунки за виконані роботи
66	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками		
	661	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів	
		6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
		6642	Зобов'язання місцевих бюджетів за короткостроковими позиками, отриманими з єдиного казначейського рахунку
68	Зобов'язання за надходженнями до бюджету		
	681	Зобов'язання за надходженнями до бюджету органів, що контролюють їх справляння	
		6811	Зобов'язання за податковими надходженнями
		6812	Зобов'язання за неподатковими надходженнями
		6813	Зобов'язання за іншими надходженнями
		6814	Зобов'язання за коштами, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування

69	Доходи майбутніх періодів		
	691	Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
		6911	Доходи майбутніх періодів
Клас 7. Доходи			
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями		
	701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів	
		7011	Бюджетні асигнування
71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)		
	711	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів	
		7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
		7112	Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі
72	Доходи від продажу активів		
	721	Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів	
		7211	Дохід від реалізації активів
73	Фінансові доходи		
	731	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів	
		7311	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
74	Інші доходи за обмінними операціями		
	741	Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		7411	Інші доходи за обмінними операціями
75	Доходи за необмінними операціями		
	751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		7511	Доходи за необмінними операціями
		7512	Трансферти
Клас 8. Витрати			
80	Витрати на виконання бюджетних програм		
	801	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм	
		8011	Витрати на оплату праці
		8012	Відрахування на соціальні заходи
		8013	Матеріальні витрати
		8014	Амортизація
81	Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)		
	811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	

		8111	Витрати на оплату праці
		8112	Відрахування на соціальні заходи
		8113	Матеріальні витрати
		8114	Амортизація
		8115	Інші витрати
82	Витрати з продажу активів		
	821	Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів	
		8211	Собівартість проданих активів
		8212	Витрати, пов'язані з реалізацією майна
83	Фінансові витрати		
	831	Фінансові витрати розпорядників бюджетних коштів	
		8311	Фінансові витрати
84	Інші витрати за обмінними операціями		
	841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8411	Інші витрати за обмінними операціями
85	Витрати за необмінними операціями		
	851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8511	Витрати за необмінними операціями
	853	Витрати за необмінними операціями державного бюджету	
		8531	Трансферти
		8532	Інші витрати за необмінними операціями
Розділ 2. Позабалансові рахунки			
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів			
	1	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи	
		011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів
		013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
	2	Активи на відповідальному зберіганні	
		021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
	3	Бюджетні зобов'язання	
		031	Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів
	4	Умовні активи	
		041	Умовні активи розпорядників бюджетних коштів
		043	Тимчасово передані активи
	5	Умовні зобов'язання, гарантії та забезпечення надані	

		051	Гарантії та забезпечення надані розпорядників бюджетних коштів
		053	Умовні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
		055	Забезпечення розпорядників бюджетних коштів за виплатами працівникам
	6	Гарантії та забезпечення отримані	
		061	Гарантії та забезпечення отримані розпорядників бюджетних коштів
	7	Списані активи	
		071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
		073	Невідшкодовані нестачі і втрати від цування цінностей розпорядників бюджетних коштів
	8	Бланки документів суворої звітності	
		081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів
	9	Передані (видані) активи відповідно до законодавства	
		091	Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

дс Г. С. Іслюженнн Гро облклову політнку
Шевченківської районної в місті Києві
Державної адміністрації

Назва документа	Створення документа		Здійснення документа	
	Відповідальний за складання	Термін подання	Виконавець	Термін виконання
1	2	3	4	5
Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт	Посадова особа, що направлена у відрядження, згідно розпорядження або наказу Посадова особа, що отримала кошти із застосуванням платіжних карток на виробничі (господарські потреби)	Після повернення з відрядження до закінчення 5-го банківського дня наступного за днем прибуття до місця постійної роботи. У разі отримання коштів із застосуванням платіжних карток на виробничі (господарські) потреби – не більше 3-х робочих днів, включаючи день витрачання коштів	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	У день подання звіту
Розпорядження або наказ про відрядження	Відділ управління персоналом	Не пізніше ніж за 3 робочих днів до початку відрядження	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	Г-р мірі надходження

Прибуткові та видаткові касові ордери на отримання та видачу марок та інших знаків поштової оплати	Головний спеціаліст бухгалтерського обліку та звітності	У день надходження або видачі знаків поштової оплати	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	За потребою
Табель обліку робочого часу	Відповідальна особа структурного підрозділу (табельник) згідно з розпорядженням	Щомісячно до 20 числа поточного місяця, а корегуючи таблиці до 5 числа наступного місяця	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	До 15 та 30 числа поточного місяця
Листки тимчасової непрацездатності	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	По мірі надходження	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	Після отримання протоколів
Протоколи засідання комісії з соціального страхування	Комісія з соціального страхування	Після отримання листків тимчасової непрацездатності від відділу бухгалтерського обліку та звітності	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	По мірі надходження
Розпорядження або накази про надання відпустки	Відділ управління персоналом	Не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку відпустки	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	За 3 робочих дня до початку відпустки
Розпорядження або накази на призначення та встановлення посадових окладів	Відділ управління персоналом	Не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку роботи	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	По мірі надходження
Розпорядження або накази на встановлення надбавок, надання допомоги	Відділ управління персоналом	До 20 числа поточного місяця	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	До 30 числа поточного місяця

Розпорядження або накази про звільнення	Відділ управління персоналом	За 3 робочих днів до звільнення	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	Не пізніше ніж за 1 робочий день до звільнення
Пропозиції про преміювання та встановлення надбавок за додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'язків за вакантною посадою, або на період тимчасової відсутності працівника	Керівник структурного підрозділу за погодженням керівника апарату	До 20 числа поточного місяця	Відділ управління персоналом	До 25 числа поточного місяця
Платіжна відомість	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	Для виплати заробітної плати – двічі на місяць, для міжрозрахункової виплати та виплати допомоги по тимчасовій непрацездатності - за потребою	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Направляється до установ банків в день виплати, відображається в меморіального ордері №5 на прогніз поточного місяця
Заявки на фінансування допомоги по тимчасовій непрацездатності до Пенсійного фонду	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	2 рази на місяць у разі наявності готових до сплати листків тимчасової непрацездатності	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	По мір: надходження листків тимчасової непрацездатності

Кошторис, план асигнувань апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	У строки, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 №228 зі змінами	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Після погодження КМДА
Заявка на фінансування	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	По мірі надходження документів, у строки виплати заробітної плати	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Щотижня
Договори на закупівлю товарів, робіт, послуг	Структурний підрозділ відповідальний за закупівлю	Згідно з річним планом закупівель	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	По мірі надходження
Акти виконаних робіт, наданих послуг, накладні на отримання товарно-матеріальних цінностей	Установи, організації, що надають послуги, виконують роботи, постачають товари, структурний підрозділ відповідальний за закупівлю	У строки встановлені в договорі	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Не пізніше наступного дня після надходження
Ресурси фінансових зобов'язань	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	По мірі надходження	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	На протязі 7 робочих днів з дати виникнення
Доручення на отримання товарно-матеріальних цінностей	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	За потребою	Постачальник	При постачанні товару
Акт списання основних засобів та інших необоротних матеріальних активів	Комісія зі списання	При списанні матеріальних цінностей	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	До кінця поточного місяця

Акти та рахунки на оплату послуг оренди приміщення, відшкодування комунальних послуг	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	До 10 числа наступного місяця	Орендар	Згідно умов договору
Акт списання запасів	Комісія зі списання	При списанні матеріальних цінностей	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	До кінця поточного місяця
Інвентаризаційні описи необоротних активів, запасів Акти інвентаризації грошових коштів, грошових документів, бланків документів суворої звітності, розрахунків з дебіторами-кредиторами Протокол інвентаризації	Комісія з інвентаризації	В строки визначені наказом	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	До кінця поточного місяця
Меморіальні ордери Головна книга	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Протягом поточного місяця	Відділ бухгалтерського обліку та звітності	Не пізніше 3 числа наступного місяця

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

СТРОКИ КОРИСНОГО ВИКОРИСТАННЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1 Будинки та споруди	Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1):	10
	- з плівкових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларьки, альпійські топи	
	- дерев'яні, каркасні і щитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні і панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні	20
	- без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими перекриттями; дерев'яні з брущатими або зробленими з колод рубаними стінами	25
	- із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші неklasифіковані	50
	Будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2):	15
	- каркасно-комінітні та інші полегшені	20
	- сирцеві, збірно-щитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові	
	- інші неklasифіковані	
	Водоканали, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загрозливі ларьки, скверів : загальних садів тощо (підгрупа 3)	20
	Лінії електропередачі, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями,	20

	необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4);	
	Гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні з'єднання, колекторно-дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5): - греблі бетонні, залізобетонні, кам'яні, земляні, тунелі, водосховища, акведуки, лотки, дюкери і водопровідні споруди, водопропускні і рибозахисні споруди, напірні трубопроводи	50
	- берегоукріплювальні та берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні	40
	- гідротехнічні споруди дерев'яні	10
	- водосховища при земляних дамбах	50
	- водосховища і водовипуски при ставках:	
	- бетонні та залізобетонні	40
	- дерев'яні	10
	- гідротехнічні споруди на каналах (шлюзи-регулятори, мости-відводи, дюкери, у тому числі сталеві, акведуки, водосховища кам'яні, бетонні і залізобетонні та інше)	40
	- зрошувальна і осушувальна мережа:	
	- канали земляні без облицювання, канали, облицьовані каменем, бетоном, залізобетоном; водозбірно-скидна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення	40
	- закриті колекторно-дренажна мережа:	
	- канали із азбестоцементних труб	40
	- канали із гончарних труб	50
	- канали із пластмасових труб	20
	- водомірні пости	10
2	Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3-8)	10
	Робочі машини та обладнання (підгрупа 2)	15
	Силові машини та обладнання (підгрупа 1)	10
3	Рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1-2);	20

	Корпуси та причеми автомобілів (підгрупа 1)	10
	Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): - до 2500 куб.см	7
	- більше 2500 куб.см та інші	10
	Автомобілі вантажні (підгрупа 1): - вантажопідйомністю до 5 т	7
	- вантажопідйомністю від 5 т до 20 т	7
	- вантажопідйомністю більше 20 т та інші	7
	Автобуси з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): - до 2800 куб.см	7
	- понад 2800 куб.см та інші	10
	Усі види гужового, виробничого та спортивного транспорту (підгрупи 3-5)	5
4	Інструменти (підгрупа 1)	5
	Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2-3)	10
5	Тварини зоопарків та подібних установ, службові собаки (підгрупи 3. 4)	5
	Робоча, продуктивна та інша худоба (підгрупи 1, 2)	7
6	Культури ягідні (суниця)	3
	Культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві	10
	Культури ефіроолійні, лікарські	10
	Насадження штучні бстанічних садів та інших науково-дослідних установ і навчальних закладів для науково-дослідних цілей	20
	Насадження озеленювальні та декоративні	25
	Захисні та інші лісні насадження	50
	Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
7	Інші основні засоби	10
8	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20

	активи спеціального призначення		
9	Тимчасові негитуюльні споруди	Тимчасові негитуюльні споруди	5

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

Додаток 5
до Положення про облікову політику
Шевченківської районної в місті Києві
Державної адміністрації

СТРОКИ КОРИСНОГО ВИКОРИСТАННЯ НЕМАТЕРІАЛЬНИХ АКТИВІВ

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Авторські та суміжні з ними права	Авторське право та суміжні з ним права: право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), фонограми, відеограми, передачі (програми) організації мовлення тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 2 роки
2	Інші нематеріальні активи	Права користування природними ресурсами: право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо Права користування майном: право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, право користування будівлею, трасою на оренду приміщень тощо Права на знаки для товарів і послуг: товарні знаки, торгові марки, фірмові найменування тощо) Права на об'єкти промислової власності: право на винаходи, розробки, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, захист від недобросовісної конкуренції тощо Інші нематеріальні активи: право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа Відповідно до правовстановлюючого документа Відповідно до правовстановлюючого документа Відповідно до правовстановлюючого документа Відповідно до правовстановлюючого документа

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН