



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

№ 05, 2016

№ 254

Про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації

Відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611 (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 19.12.2014 № 1163), іншого бюджетного законодавства, з метою встановлення принципів, методів і процедур, що будуть використовуватись для складання та подання фінансової звітності і формувати облікову політику Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації:

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на 2016 рік, що додається, та зобов'язати працівників Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити неухильне виконання вимог цього розпорядження.
2. Безпосередній контроль за виконанням вимог зазначеного Положення покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності - головного бухгалтера Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о.голови



А. Загородня

000364



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації

Від 05, 2016 р. № 254

Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації на 2016 рік

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» (далі Закон), Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(С)БО), затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611, інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, з метою встановлення принципів, методів і процедур, що будуть використовуватись для складання та подання фінансової звітності і формувати облікову політику у Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації (далі- райдержадміністрації) застосовуються наступні положення.

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1 Організація ведення бухгалтерського обліку в райдержадміністрації покладається на відділ бухгалтерського обліку і звітності. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду розпорядженням голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Порядок роботи відділу бухгалтерського обліку і звітності визначається Положенням про відділ та посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату райдержадміністрації. На період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності .

1.2 Відповідно до пункту 7 статті 8 Закону начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності - головний бухгалтер:

- забезпечує дотримання в райдержадміністрації встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової звітності;
- організовує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних із недостачами та відшкодуванням втрат від недостач, крадіжок і псування цінностей.

1.3 Вимоги начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів є обов'язковими для виконання усіма працівниками апарату Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Право підпису та надання дозволу на отримання матеріальних цінностей

2.1 Право підпису документів надається :

- бухгалтерських, фінансових документів та звітності – голові, першому заступнику, заступнику голови, керівнику апарату, начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності - головному бухгалтеру, заступник начальника відділу – заступнику головного бухгалтера Дніпровської районної місті Києві державної адміністрації.

2.2 Право на отримання товарно-матеріальних цінностей надається начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення. У разі відсутності начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення отримувати матеріальні цінності від сторонніх осіб можуть інші особи Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за довіреністю, виписаною на їхнє ім'я.

3. Загальні принципи та основи щодо ведення бухгалтерського обліку

3.1 Бухгалтерський облік в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Закону та інших нормативно-правових актів, дія яких поширюється на сферу бухгалтерського обліку. Ведення бухгалтерського обліку в райдержадміністрації здійснюється за меморіальними ордерною формою з використанням програмних комплексів «ИС-ПРО 7.10: «ЧИЖ- бухгалтерія».

3.2 Облікова політика райдержадміністрації будується з використання наступних принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

- автономність;
- обачність (обережність);
- повне висвітлення (відображення);
- послідовність;
- безперервність;
- превалювання (перевага) сутності над формою;
- історична (фактична) собівартість;
- єдиний грошовий вимірник;
- періодичність.

3.3 Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарські операції є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення згідно з вимогами Положення про документальне забезпечення записів бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1996 року № 88 (зі змінами та доповненнями), інших нормативних документів. У первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська звітність складаються українською мовою. Начальнику відділу - головному бухгалтеру забороняється приймати для обробки документи, які оформлені з порушенням вимог нормативних документів. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) працівниками відділу бухгалтерського обліку і звітності.

формою та змістом (перевіряється наявність в документі обов'язкових реквізитів відповідності господарської операції діючому законодавству в сфері бухгалтерського обліку, логічної ув'язки окремих показників) та візуванню. У разі виявлення невідповідності первинного документу вимогам законодавства і документи не приймаються до обліку. Відповідальність працівників відділу бухгалтерського обліку і звітності за здійснення проведених господарських операцій визначається в межах бюджетного законодавства.

Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів можуть складатися зведені облікові документи.

3.4 Первинні та зведені облікові документи можуть бути складені на паперових або машинних носіях і повинні мати такі обов'язкові реквізити:

- назву документа (форми);
- дату і місце складання;
- назву підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

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

3.6 Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

3.7 Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

3.8 Господарські операції повинні бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

3.9 Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

3.10 Підшивки первинних документів за звітний місяць, квартал, рік здійснюються по мірі їх накопичення особами, відповідальними за облік відповідних документів. Відповідальними за збереження первинних документів є особи, які здійснюють облік відповідних документів.

4. Облік касових операцій та грошових документів

4.1 Оформлення та ведення касових операцій в райдержадміністрації здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 р. № 637.

4.2 Грошові кошти та грошові документи зберігаються у сейф райдержадміністрації.

4.3 Відповідальною особою за збереження грошових коштів та грошових документів є посадова особа відділу, з якою укладено договір про повну індивідуальну відповідальність.

4.4 Оформлення операцій з видачі грошових документів здійснюється на підставі накладної на видачу грошових документів в підзвіт. Підзвітна особа, якій видає грошові документи щомісячно звітує про їх використання із обов'язковим оформленням звіту про використання коштів, виданих на відрядження або підзвіт. Звітування щодо використання грошових документів проводиться обов'язковим додаванням до звітів підтверджувальних документів. Залишок невикористаних грошових документів наприкінці місяця, в якому були видає грошові документи повертаються відповідальній особі відділу за збереження грошових документів.

4.5 Інвентаризація грошових документів в касі та готівкових коштів проводиться у строки, визначені чинним законодавством.

5. Оформлення та здійснення господарських операцій, пов'язаних підзвітними особами, зокрема операцій, пов'язаних з відрядженнями та службовими поїздками

5.1 Направлення працівників у службові відрядження та оформлення документів пов'язаних з ними здійснюється відповідно до вимог і строків, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, як повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкцію про службові відрядження в межах України та за кордон затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

5.2 Розпорядження щодо відправлення працівника у відрядження повинні містити в собі відомості щодо відшкодування працівнику витрат на відрядження зокрема: добових витрат, витрат на харчування та проживання, транспортні витрати тощо.

5.3 Після повернення з відрядження відряджений працівник протягом трьох робочих днів надає до відділу бухгалтерського обліку і звітності звіт про

використання коштів, виданих на відрядження або під звіт з доданими до нього підтверджуючими документами.

5.4 Відшкодування коштів працівникам, які були направлені у відрядження а витрачали власні кошти на господарські потреби здійснюється лише за наявності належно оформленого авансового звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, при наявності підтверджуючих документів.

5.5 Для здійснення службових поїздок працівники відділу організації діловодства забезпечуються проїзним квитком. Видача та зберігання проїзного квитка, а також ведення журналу обліку службових поїздок здійснюється відділом організації діловодства Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

6. Оплата праці працівників

6.1 Оплата праці працівників райдержадміністрації здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, штатного розпису та колективного договору у межах наявних бюджетних асигнувань.

6.2 Підставою для нарахування заробітної плати є таблиці обліку робочого часу кадрові розпорядження про призначення та звільнення працівників розпорядження про відпустку, преміювання, листи з тимчасової втрати працездатності, тощо.

6.3 Табелі обліку використання робочого часу та інші документи, необхідні для нарахування заробітної плати, передаються відділами райдержадміністрації до відділу бухгалтерського обліку і звітності.

6.4 Виплата заробітної плати працівникам райдержадміністрації за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час розрахунку фонду заробітної плати, затвердженого штатним розписом проводиться в робочий день 15 числа, за другу половину місяця – 30(31) числа місяця, при наявності бюджетного фінансування.

6.5 У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

7. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

7.1 Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться окремо за кожного дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації, за кожної операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком договором, актом виконаних робіт, видатковими накладними тощо).

7.2 Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами відображаються в меморіальних ордерах №4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами» та №6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами».

8. Облік необоротних активів

Облік необоротних активів в райдержадміністрації ведеться відповідно НП(С)БО, які затверджені наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202, зокрема: НП(С)БО 121 «Основні засоби», НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», та з урахуванням Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

9. Нарахування амортизації на необоротні активи та визначення ліквідаційної вартості

9.1 В райдержадміністрації застосовуються наступні методи нарахування амортизації:

- для основних засобів та нематеріальних активів – прямолінійний метод;
- для малоцінних необоротних матеріальних активів - у розмірі 50 відсотків його первісної вартості в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів, решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

9.2 При розрахунку вартості, яка амортизується, ліквідаційна вартість основних засобів прирівнюється до нуля.

9.3 Для нематеріальних активів, під час розрахунку вартості, яка амортизується їх ліквідаційна вартість прирівнюється до нуля, крім випадків:

- коли існує невідмовне зобов'язання іншої особи щодо придбання цього об'єкта наприкінці строку його корисного використання;
- коли ліквідаційна вартість може бути визначена на підставі інформації існуючого активного ринку і очікується, що такий ринок існуватиме наприкінці строку корисного використання цього об'єкта.

9.4 Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи здійснюється 1 раз в рік (31 грудня поточного року). Результати по нарахуванню амортизації відображаються у Відомості нарахування амортизації .

9.5 Нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів здійснюється виходячи зі строків корисного використання, які визначені в НП(С)БО та в додатках № 1 та № 2 до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

9.6 Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів або нематеріальних активів, при зарахуванні на баланс і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

9.7 Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем у якому об'єкт основних засобів або нематеріальних активів введений в експлуатацію.

9.8 Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, що настає місяцем вибуття об'єкта основних засобів або нематеріальних активів переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання консервацію.

9.9 Нарахування амортизації поновлюється, починаючи з місяця, що настає місяцем введення об'єкта в експлуатацію після реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання, консервації.

10. Переоцінка основних засобів та оновлення вартості основних засобів

10.1 Переоцінка основних засобів може проводитись райдержадміністрацією якщо їх залишкова вартість значно (більш як на 10 відсотків) відрізняється від справедливої вартості на дату балансу;

10.2 Переоцінка основних засобів здійснюється лише за погодженням Департаментом комунальної власності м. Києва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) та при наявності коштів передбачених на оплату послуг з незалежного оцінювання.

10.3 Оновлення вартості основних засобів здійснюється за рішенням голови райдержадміністрації та застосовується тільки до тих основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю.

10.4 Для оновлення вартості основних засобів, залишкова вартість яких дорівнює нулю, комісією при проведенні річної інвентаризації визначається ліквідаційна вартість таких активів. Результати по визначенню ліквідаційної вартості оформлюються Актами по визначенню ліквідаційної вартості, які підписуються членами комісії та затверджуються головою райдержадміністрації та надаються до відділу бухгалтерського обліку і звітності для здійснення в обліку відповідних господарських операцій.

10.5 В бухгалтерському обліку операції по визначенню ліквідаційної вартості відображаються на річну дату балансу з обов'язковим збільшенням первісної та залишкової вартості основних засобів на суму ліквідаційної вартості. При цьому нарахування амортизації на основні засоби щодо яких проведено оновлення вартості не здійснюється.

11 Вибуття необоротних активів

11.1 Експлуатація райдержадміністрацією необоротних активів припиняється разі їх ліквідації, вибуття, внаслідок безоплатної передачі, нестачі або невідповідності критеріям визнання активом.

11.2 Вибуття необоротних активів здійснюється у порядку, визначеному законодавством та на підставі актів про списання, актів приймання - передачі.

11.3 Списанню підлягають необоротні активи безоплатно передані іншій установі чи організації або використання яких може бути економічно недоцільне (морально та фізично зношені, непридатні для подальшого використання), виявлені в результаті інвентаризації як нестача. При цьому, списання необоротних активів виявлених в результаті інвентаризації, як нестача, здійснюється після відшкодування їх вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

11.4 Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані в результаті списання основних засобів, оприбутковуються з відображенням на рахунках бухгалтерського обліку запасів.

11.5 Непридатні для використання вузли, деталі, матеріали та агрегати оприбутковуються як вторинна сировина (металобрухт тощо). Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здачі суб'єктам господарювання, які проводять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій.

11.6 У разі вибуття об'єкта основних засобів з балансу списується його первісна вартість та сума накопиченого зносу.

12. Організація обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів

12.1 Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоюється інвентарний номер.

12.2 Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні та номенклатурні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування. Номер об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам.

12.3 Відповідальними за зберігання необоротних активів у райдержадміністрації є матеріально-відповідальні особи, з якими укладено договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

12.4 Інвентаризація необоротних активів в райдержадміністрації проводиться відповідно до «Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань» затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 №879.

12.5 Інвентаризація необоротних активів проводиться не менше одного разу на рік роки перед складанням річної фінансової звітності та в інших випадках, зокрема: при зміні матеріально-відповідальних осіб тощо.

12.6 Склад комісії по прийманню на баланс та списанню з балансу матеріальних цінностей, грошових документів та комісії з інвентаризації визначається окремими розпорядженнями райдержадміністрації.

12.7 За зберігання та використання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю що знаходяться в службових кабінетах несуть відповідальність керівники відділів райдержадміністрації.

12.8 Вносити майно за межі приміщення райдержадміністрації, в т. ч. й те, що потребує ремонту, чи належить працівникам дозволяється тільки за візою керівника установи чи його заступника.

12.9 Заносити особисті речі працівників на територію райдержадміністрації дозволяється на підставі заяви працівника з дозвільною візою керівника чи його заступника.

12.10 Завізована заява про внесення (винесення) особистих речей передається в відділу бухгалтерського обліку та звітності для відображення їхнього руху і позабалансовому рахунку.

12.11 Забороняється здійснювати переміщення матеріальних цінностей і службових кабінетів без відома начальника адміністративно-господарського відділу. Операції по переміщенню матеріальних цінностей оформляються службовими записками на ім'я керівника апарату райдержадміністрації.

13 Облік запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів

13.1 Облік запасів в райдержадміністрації здійснюється відповідно до НП(С)Б 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010р. № 1202 та з урахуванням Методичних рекомендацій бухгалтерського обліку суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. № 11.

13.2 Оцінка запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводиться за методом ФІФО з припущенням, що запас використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до установ (відображені у бухгалтерському обліку).

13.3 Підставою для списання запасів є їх використання. Списання з обліку запасів здійснюється на основі роздавальних відомостей.

13.4 Списання МШП, що передані в експлуатацію, здійснюється з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцем експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. Особи, за якими закріплені МШП несуть відповідальність збереження та використання отриманих МШП.

14. Позабалансовий облік

До об'єктів позабалансового обліку належать:

- товарно-матеріальні цінності, прийняті від сторонніх організацій з договором оренди або безоплатного користування;
- товарно-матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання;
- списана дебіторська заборгованість;
- бланки суворого обліку.

Підставою для взяття на позабаланс матеріальних цінностей від сторонніх організацій є:

- договори оренди та договори безоплатного користування, акти приймання передачі тощо;
- від працівників – заяви щодо відповідального зберігання або використанні особистих речей на робочих місцях.

15. Порядок ведення договірної роботи

15.1 Відповідальними за підготовку, оформлення та укладання проектів договорів та додатків до них (видатки на які передбачені кошторисом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації) призначаються начальники відділів райдержадміністрації, які ініціюють закупку. Договори укладаються із урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель», Закону України «Про публічні закупівлі»

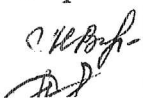
15.3 До надання на затвердження головою райдержадміністрації проектів договорів візуються цими посадовими особами та обов'язково погоджуються начальником відділу бухгалтерського обліку та звітності – головним бухгалтером та начальником юридичного відділу райдержадміністрації. Контроль за виконанням умов договору (приймання наданих послуг, виконаних робіт; придбання товарно – матеріальних цінностей, тощо) покладається на начальників відділів райдержадміністрації, в веденні яких буде предмет договору.

15.4 Начальник відділу – головний бухгалтер відносно роботи з договорами несе відповідальність в межах бюджетного законодавства.

16. Порядок здійснення фінансування головних розпорядників бюджетних коштів

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація є головним розпорядником коштів та здійснює перерахування коштів на рахунок самостійних структурних підрозділів Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, відкриті в Управлінні Державної казначейської служби України у Дніпровському районі міста Києва.

Керівник апарату



В. Сушінець

