



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.11.2021

№ 602

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

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за №161/24938, з метою забезпечення єдиних (постійних) принципів, методів, процедур під час відображення господарських операцій в бухгалтерському обліку та розкриття інформації про них у фінансовій звітності:

1. Затвердити Положення про облікову політику Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додається.

2. Начальникові відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Василенко К.І. довести це розпорядження до відома керівників структурних підрозділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та привести організацію бухгалтерського обліку у відповідність до цього розпорядження.

3. Це розпорядження набирає чинності з дня його видання та застосовується з 01 січня 2021 року.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 29 грудня 2017 року № 809 «Про облікову політику Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

08.11.2019

№ 602

Положення про облікову політику Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Облікова політика Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

1.2. Порядок організації бухгалтерського обліку розроблено з метою забезпечення в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання внутрішнім та зовнішнім користувачам для прийняття рішень фінансової та бюджетної звітності.

1.3. Ведення бухгалтерського обліку в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації покладається на відділ бухгалтерського обліку та звітності Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Відділ) та начальника Відділу – головного бухгалтера, який його очолює, а на період його відсутності – посадові обов'язки останнього виконує заступник начальника Відділу – заступник головного бухгалтера.

1.4. Завдання, функціональні обов'язки та повноваження начальника Відділу – головного бухгалтера та працівників Відділу визначені Положенням про Відділ та посадовими інструкціями.

2. Форма ведення бухгалтерського обліку та облікових реєстрів

2.1. Бухгалтерський облік в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», виходячи з таких умов:

організаційно-правова форма господарювання – орган державної влади;

вид діяльності згідно із КВЕД: 84.11 – Державне управління загального характеру;

джерело фінансування – відповідно до кошторисних призначень загального та спеціального фондів місцевого бюджету.

2.2. Під час формування зведеної облікової інформації застосовується меморіально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку із застосуванням уніфікованих автоматизованих систем бухгалтерського обліку та звітності (програмно-апаратного комплексу «Комплексна інформаційно-аналітична

система управління фінансово-господарською діяльністю в м. Києві КІАС «УФГД», автоматизована система «Є-Звітність та інші»). Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів бюджетних установ, визначені наказом Міністерства фінансів України від 08 вересня 2017 року № 755.

2.3. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової, бюджетної та іншої звітності Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

а) проводить вимірювання й узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до:

національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі – НП(с)БОДС) та інших нормативно правових документів, що наводяться 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 Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, що наводиться в додатку 2 до Положення;

б) складає місячну, квартальну і річну фінансову, бюджетну та іншу звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні відповідно до НП(с)БОДС.

2.4. Підстава для відображення операції в бухгалтерському обліку це 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.

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

2.6. 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.

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

2.8. 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 покладається на начальника Відділу – головного бухгалтера Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Облік основних засобів

3.1. Облік основних засобів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації ведеться згідно з НП(с)БОДС 121 «Основні засоби»,

затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, з урахуванням того, що типові строки корисного використання основних засобів суб'єкта державного сектора визначаються відповідно до додатка 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектора, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

3.2. До складу основних засобів відносяться матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає понад 20000,00 грн без урахування податку на додану вартість. У зв'язку зі зміною вартісних ознак зміни в бухгалтерському обліку щодо основних засобів, зарахованих на баланс в попередніх періодах, не проводиться.

3.3. Зарахування на баланс об'єкта основних засобів здійснюється на підставі відповідного первинного документа.

3.4. Введення основних засобів в експлуатацію оформлюється Актом введення в експлуатацію основних засобів.

3.5. Нарахування амортизації основних засобів здійснюється за прямолінійним методом на систематичній основі протягом строку їх корисного використання (експлуатації) шляхом її нарахування на дату балансу (щоквартально). Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем вводу в експлуатацію об'єкту основних засобів. При вибутті або при передачі з балансу об'єкта основних засобів амортизація нараховується в місяці його вибуття.

3.6. Об'єкти основних засобів на дату балансу не переоцінюються. Переоцінка основних засобів може здійснюватися за окремим розпорядженням голови Оболонської районної в місті Києві, якщо залишкова вартість суттєво відрізняється від справедливої вартості на річну дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів здійснюється одночасна переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

3.7. Витрати на утримання об'єкту основних засобів (проведення технічного нагляду, технічного обслуговування, ремонту та ін.) визначаються витратами звітного періоду, в якому вони були понесені.

3.8. Встановити, що ліквідаційна вартість активів основних засобів дорівнює нулю.

3.9. Для обліку та списання основних засобів використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

3.10. Для оформлення, оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку основних засобів використовуються типові форми документів, затверджені в установленому законодавством порядку, а за їх відсутності – форми документів, складені з дотриманням вимог пункту 3 та 5 розділу 1 Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору.

3.11. Списання основних засобів проводиться відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету

Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 та Порядку списання об'єктів комунальної власності територіальної громади міста Києва, затвердженого рішенням Київської міської ради від 27 вересня 2018 року № 1536/5600.

3.12. Матеріально-відповідальні особи забезпечують облік основних засобів, які вводяться в експлуатацію/вилучаються з експлуатації.

4. Облік нематеріальних активів

4.1. Облік нематеріальних активів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації ведеться згідно з НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, з урахуванням того, що типові строки корисного використання нематеріальних активів суб'єктів державного сектора визначаються відповідно до додатка 2 Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектора, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11.

4.2. Нематеріальний актив визначається активом, якщо його можна ідентифікувати (може бути виділений чи відокремлений від інших активів) та існує ймовірність отримання суб'єктом державного сектору майбутніх економічних вигід, пов'язаних з його використанням, та/або якщо він має потенціал корисності і його вартість може бути достовірно визначена.

4.3. Зарахування на баланс і використання придбаних (створених) об'єктів нематеріальних активів здійснюється на підставі відповідного первинного документа.

4.4. Нематеріальний актив підлягає амортизації, якщо має визначений строк корисного використання (експлуатації), з невизначеним строком корисного використання (експлуатації) не амортизується.

4.5. Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється за прямолінійним методом на систематичній основі протягом строку їх корисного використання (експлуатації) шляхом її нарахування на дату балансу (щоквартально).

4.6. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місцем, у якому нематеріальний актив введено в експлуатацію.

4.7. Нарахування амортизації припиняється з місяця, наступного за місяцем вибуття нематеріального активу.

5. Облік інших необоротних матеріальних активів

5.1. Відповідно до НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 та пункту 7 розділу II Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 з метою єдиного підходу до визначення вартісних ознак необоротних активів під час планування бюджетних коштів та здійснення

видатків апаратом Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, а також враховуючи прогнозований рівень інфляції на наступні роки, до складу інших необоротних матеріальних активів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) не перевищує 20000,00 грн включно без урахування податку на додану вартість.

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

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

5.4. Списання інших необоротних матеріальних активів проводиться відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314.

5.5. Матеріально-відповідальні особи забезпечують облік інших необоротних матеріальних активів, які вводяться в експлуатацію/вилучаються з експлуатації.

6. Облік запасів

6.1. Облік запасів в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації ведеться згідно з НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202.

6.2. Аналітичний облік запасів ведеться за найменуваннями, номенклатурними номерами в розрізі матеріально відповідальних осіб – в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) у кількісному та сумарному вимірах.

6.4. Облік запасів за місцем відповідального зберігання (знаходження) ведеться матеріально відповідальними особами. Працівники Відділу періодично здійснюють звірку даних бухгалтерського обліку та фактичної наявності запасів.

6.5. Для списання запасів використовувати бланк «Акт списання запасів» затверджений наказом Міністерства фінансів України 28 грудня 2020 року № 816.

6.6. Вибуття запасів оцінюється за методом ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.

7. Організація обліку договорів

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

7.2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі», наказу Державного підприємства «Прозорро» від 19 березня 2019 року № 10 «Про затвердження Інструкції про порядок використання електронної системи закупівель у разі здійснення закупівель, вартість яких є меншою за вартість, що

встановлена в абзацах другому і третьому частини першої статті 2 Закону України «Про публічні закупівлі» та інших нормативно-правових актів.

7.3. Для оформлення договорів застосовуються типові форми договорів, передбачені чинним законодавством. У разі їх відсутності – договори довільної форми з урахуванням вимог нормативно-правових актів.

7.4. Відповідальність за підготовку, укладання та оформлення договорів, угод, додатків до них несуть начальники відділів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.5. Реєстрація договорів, укладених із постачальниками, ведеться у Книзі реєстрації договорів. Відповідальність за ведення Книги реєстрації договорів покладається на Відділ.

7.6. 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».

8. Облік коштів

8.1. Кошти, які надходять у розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, обліковуються на рахунках, відкритих в Управлінні Державної казначейської служби України у Оболонському районі міста Києві в порядку, визначеному наказом Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України».

8.2. Списання коштів з рахунків на здійснення видатків проводиться відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України, або помилкового, зайвого надходження коштів на ім'я Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

8.3. Залишки коштів на рахунках у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та/або установи банку з відповідних рахунків відкритих для Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

9. Облік касових операцій

9.1. Порядок оформлення та ведення касових операцій в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148 та відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом

Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372.

9.2. Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація не отримує готівку в касу.

9.3. Облік грошових документів (марки поштові та інше) зберігаються в сейфі. Відповідальність за збереження, облік і списання марок покладено на відповідальну особу відділу адміністративно-господарського забезпечення Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

10. Облік підзвітних сум

При направленні працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, застосовуються норми, встановлені Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, постанови Кабінету Міністрів України від 15 березня 2002 року № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України», 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» та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59.

11. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

11.1. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами здійснюється на підставі укладених договорів та/або належним чином оформлених накладних (актів виконаних робіт/ наданих послуг).

11.2. Списання заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих актів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372.

12. Облік оплати праці

12.1. Оплата праці працівників Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, законів України «Про державну службу», «Про індексацію грошових доходів населення», «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів», від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 08 лютого

1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати», від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», та інших нормативно-правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

12.2. Всі розрахунки з працівниками з оплати праці проводяться через їх особові поточні рахунки, відкриті в установі банку, з якою укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток.

12.3. Підставою для нарахування заробітної плати є первинні документи (табелі обліку робочого часу, розпорядження та накази про призначення та звільнення працівників, про надання відпусток, листки непрацездатності тощо).

12.4. Для обліку робочого часу використовується Табелі обліку використання робочого часу.

12.5. Неточності в Табелі обліку робочого часу, пов'язані із завчасною подачею табелів (не в останній робочий день місяця), помилки виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць.

12.6. Заробітна плата виплачується через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

12.7. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

13. Розрахунки з орендарями

Розрахунки з орендарями проводяться відповідно до укладених договорів оренди. Орендарями сплачується орендна плата, земельний податок. Окремо укладається договір про відшкодування комунальних витрат (за спожити електроенергію, водопостачання та водовідведення, тепlopостачання та ін.). Кошти що надходять від оренди, використовуються відповідно до затвердженого кошторису, розрахунку до кошторису спеціального фонду бюджету.

14. Облік доходів та витрат

14.1. Організація обліку доходів здійснюється відповідно до вимог НП(с)БОДС 124 «Доходи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 року № 1629.

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

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

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

14.5. Організація обліку витрат здійснюється відповідно до вимог НП(с)БОДС 135 «Витрати», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 18 травня 2012 року № 568.

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

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

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

15. Інвентаризація в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

15.1. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 (далі – Положення № 879).

15.2. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремими розпорядженнями голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації. Надання комісії з інвентаризації активів та зобов'язань повноваження зі списання, переоцінки активів та зобов'язань Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації та визначення результатів втрати (відновлення) корисності оформлюється окремими розпорядженнями голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації.

15.3. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться у випадках та у терміни, визначені пунктами 7-10 розділу 1 Положення № 879.

15.4. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості, протокол інвентаризаційної комісії розробляються з урахуванням вимог наказу Міністерства фінансів України від 17 червня 2015 року № 572 «Про затвердження

типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації», заповнюються рукописним способом або за допомогою електронних засобів обробки інформації.

16. Організація подання звітності та складання кошторисів

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

16.2. Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація є головний розпорядником бюджетних коштів.

16.3. Фінансова звітність Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації складається та подається відповідно до НП(с)БОДС 101 «Подання фінансової звітності».

16.4. Звітним періодом для річної фінансової звітності є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

16.5. Подача звітів до інших компетентних органів здійснюється у порядку, за формами та в строки, визначені законодавством.

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

17. Позабалансовий облік

17.1. Позабалансовий облік призначений для відображення таких господарських фактів, які не впливають у даний момент на стан активів, капіталу та зобов'язань Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, проте вимагають спостереження і контролю. Види майна і зобов'язань, які підлягають обліку на позабалансових рахунках, визначені Планом рахунків та Інструкцією щодо його застосування.

17.2. Позабалансовий облік ведеться без застосування методу подвійного запису, тобто за простою схемою: отримані цінності або виникнення зобов'язання обліковуються за дебетом позабалансових рахунків, а вибуття цінностей або погашення зобов'язань - по кредиту.

18. Зміна облікової політики

18.1. Облікова політика Оболонської районної в місті Києві державної

адміністрації передбачає постійне (із року в рік) застосування.

18.2. Облікова політика може змінюватись у випадках, якщо:
змінюються вимоги органу, який здійснює функції з державного регулювання методології бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
зміни облікової політики забезпечать більш достовірне відображення подій (операцій) у бухгалтерському обліку, фінансовій та бюджетній звітності.

18.3. Зміна облікової політики має бути обґрунтованою.

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та звітності – головний бухгалтер

2/1
Катерина ВАСИЛЕНКО

Додаток 1
до Положення про облікову політику
Оболонської 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 в Оболонській районній в місті Києві державній адміністрації

1. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності»;
2. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність»;
3. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби»;
4. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи»;
5. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси»;
6. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи»;
7. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок»;
8. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда»;
9. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів»;
10. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання»;
11. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість»;
12. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 130 «Вплив змін валютних курсів»;
13. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам»;
14. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції»;
15. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти»;
16. «Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати»;
17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору;

18. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору;

19. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єкта державного сектору;

20. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору.

Начальник відділу бухгалтерського
обліку та звітності – головний бухгалтер

34

Катерина ВАСИЛЕНКО

Додаток 2
до Положення про облікову політику
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку Оболонської районної в місті
Києві державної адміністрації

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	
1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої	
1014	Машини та обладнання	
1016	Інструменти, прилади, інвентар	
1018	Інші основні засоби	
11	Інші необоротні матеріальні активи	
111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи	
1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття	
1115	Інвентарна тара	
1118	Інші необоротні матеріальні активи	
12	Нематеріальні активи	
121	Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
1211	Авторське та суміжні з ним права	
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	
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	
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
18	Інші нефінансові активи	
	181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів
	1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
	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
22	Готівкові кошти та їх еквіваленти	
	221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів
	2211	Готівка у національній валюті
	2213	Грошові документи у національній валюті
	2215	Грошові кошти в дорозі у національній 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	Ресстраційні рахунки
	2314	Інші рахунки в Казначействі
	2315	Рахунки для обліку депозитних сум
27	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками	
	271	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
	2711	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками

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
5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
53	Капітал у дооцінках
531	Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів
5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів
5312	Дооцінка (уцінка) інших активів
532	Капітал у дооцінках державних цільових фондів
5321	Дооцінка (уцінка) необоротних активів
5322	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	
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги
621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів
6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
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
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
6412	Розрахунки з депонентами
6413	Розрахунки за депозитними сумами
6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів
6415	Розрахунки з іншими кредиторами
6416	Розрахунки за страхуванням
65	Розрахунки з оплати праці
651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів
6511	Розрахунки із заробітної плати
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
66	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками	
	661	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
	6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
69	Доходи майбутніх періодів	
	691	Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
	6911	Доходи майбутніх періодів
<u>Клас 7. Доходи</u>		
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)
72	Доходи від продажу активів	
	721	Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів
	7211	Дохід від реалізації активів
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
<u>Клас 8. Витрати</u>		
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
82	Витрати з продажу активів	
	821	Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів
	8211	Собівартість проданих активів
	8212	Витрати, пов'язані з реалізацією майна
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
<u>Розділ 2. Позабалансові рахунки</u>	
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів	
01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи
011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів
013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
02	Активи на відповідальному зберіганні
021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
03	Бюджетні зобов'язання
031	Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів
04	Непередбачені активи
041	Непередбачені активи розпорядників бюджетних коштів
043	Тимчасово передані активи
05	Непередбачені зобов'язання, гарантії та забезпечення надані
051	Гарантії та забезпечення надані розпорядників бюджетних коштів
053	Непередбачені зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
06	Гарантії та забезпечення отримані
061	Гарантії та забезпечення отримані розпорядників бюджетних коштів
07	Списані активи
071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів
08	Бланки документів суворої звітності
081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів
09	Передані (видані) активи відповідно до законодавства
091	Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер

Катерина ВАСИЛЕНКО