



УКРАЇНА

ДНІПРОВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА  
АДМІНІСТРАЦІЯ

---

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02.01 2019

№ 1

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» від 16.07.1999 № 996-XIV, 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, затверджених Міністерством фінансів України, Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого 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 та бюджетної 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, 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. Розпорядження набирає чинності з дня його підписання та застосовується з 02 січня 2019 року.

4. Забезпечити в установленому порядку оприлюднення цього розпорядження на офіційному субвеб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.
5. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова



Петро ОНОФРІЙЧУК

## **Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку в Дніпровській районній в місті Києві державній адміністрації**

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(С)БО), затвердженими Міністерством фінансів України, інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності, виконуючи вимоги, передбачені Регламентом Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (надалі Дніпровська РДА) та з метою забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності в Дніпровській РДА застосовуються наступні положення.

### **1. «Організація бухгалтерського обліку»**

1.1 Організація ведення бухгалтерського обліку в Дніпровській РДА покладається на відділ бухгалтерського обліку і звітності. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який призначається на посаду наказом керівника апарату. Порядок роботи відділу бухгалтерського обліку і звітності визначається Положенням про відділ та посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату. На період відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його посадові обов'язки виконує заступник начальника відділу, якому надано право другого підпису.

1.2 Відповідно до Закону про бухгалтерський облік начальник відділу бухгалтерського обліку і звітності - головний бухгалтер:

- забезпечує дотримання в Дніпровській РДА встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання й подання у встановлені строки фінансової та бюджетної 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 і звітності - головного бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів є обов'язковими для виконання усіма працівниками Дніпровської РДА.

### **2. «Право підпису та надання дозволу на отримання матеріальних цінностей»**

2.1 Надати право першого підпису документів :

- бухгалтерських, фінансових документів та звітності – голові Дніпровської РДА, у разі відсутності голови – першому заступнику голови Дніпровської РДА;

2.2 Надати право другого підпису документів :

- бухгалтерських, фінансових документів та звітності – начальнику відділу бухгалтерського обліку і звітності - головному бухгалтеру, у разі відсутності – заступнику начальника відділу бухгалтерського обліку і звітності.

2.3 Право на отримання товарно-матеріальних цінностей надається матеріально-

відповідальність. У разі відсутності матеріально-відповідальної особи отримувати матеріальні цінності від сторонніх осіб можуть інші особи Дніпровської РДА за довіреністю, виписаною на їхнє ім'я.

### **3. «Загальні принципи та основи щодо ведення бухгалтерського обліку»**

3.1 Бухгалтерський облік в Дніпровській РДА здійснюється відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні» та інших нормативно-правових актів, дія яких поширюється на сферу бухгалтерського обліку. Ведення бухгалтерського обліку в Дніпровській РДА здійснюється за меморіально-ордерною формою з використанням програмних комплексів «ІС-ПРО 7.10», «ЧИЖ-бухгалтерія», КІАС «УФГД».

3.2 Облікова політика Дніпровської РДА будується з використанням 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 бухгалтерського обліку господарських операцій 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 в бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 року № 88 (зі змінами та доповненнями), інших нормативних документів. Усі первинні документи, облікові реєстри та бухгалтерська звітність складаються українською мовою, а документи, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку та складені іноземною мовою, повинні мати впорядкований автентичний переклад на українську. 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 за формою та змістом (перевіряється наявність в документі обов'язкових реквізитів, відповідність господарської операції діючому законодавству в сфері бухгалтерського обліку, логічної ув'язки окремих показників) та візуванню. У разі виявлення невідповідності первинного документу вимогам законодавства ці 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 і правильність

- 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 регістрах 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 регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

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

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

3.11 Використання енергоносіїв здійснюється відповідно до лімітів, затверджених розпорядженням голови Дніпровської РДА. Контроль за дотриманням лімітів здійснює відділ з питань адміністративно-господарського забезпечення Дніпровської РДА.

#### **4. «Облік касових операцій та грошових документів»**

4.1 Оформлення та ведення касових операцій в Управлінні 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 (за наявності) зберігаються у сейфі Дніпровської РДА.

4.3 Відповідальною особою за збереження грошових коштів та грошових документів є посадова особа Дніпровської РДА, 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 під звіт. Підзвітна особа, якій видані грошові документи щомісячно звітує про їх використання із обов'язковим оформленням звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт. Звітування щодо використання грошових документів проводиться з обов'язковим додаванням до звітів підтверджувальних документів (ксерокопії журналу вихідної кореспонденції, повернення використаних проїзних квитків). Залишки невикористаних грошових документів наприкінці місяця, в якому були видані грошові документи повертаються відповідальній особі Дніпровської РДА 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 з 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 КМУ «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців а

організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 року № 98 та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59.

5.2 Направлення голови Дніпровської РДА або його заступників у відрядження здійснюється на підставі розпорядження голови Київської міської державної адміністрації, направлення працівників Дніпровської РДА у відрядження здійснюється на підставі розпорядження голови Дніпровської РДА, яке повинно містити в собі відомості щодо відшкодування працівникам витрат на відрядження, зокрема: добових витрат, витрат на харчування та проживання, транспортних витрат тощо.

5.3 Після повернення з відрядження, відряджений працівник протягом трьох робочих днів після завершення відрядження 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 або 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 Дозволяється, в разі термінового направлення у відрядження, здійснення відрядження без виплати авансу. В розпорядженні про направлення у відрядження визначати терміни погашення проведених видатків після повернення.

5.6 Дозволити працівникам Дніпровської РДА використання, для виробничих потреб, службових проїзних квитків. Придбання службових проїзних квитків та контроль за їх використанням здійснюється начальником відділу організації діловодства, начальником відділу з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища, начальником відділу з юридичних питань. Начальник відділу здійснює видачу в користування проїзного квитка та фіксує відповідну інформацію у «Журналі видачі та повернення проїзних квитків», на протязі місяця заповнює маршрутний лист у якому зазначається прізвище та посада працівника, який користувався проїзним квитком, маршрут пересування і пункт призначення а також мета службової поїздки. 01 числа кожного місяця маршрутний лист надається до відділу бухгалтерського обліку і звітності з метою достовірного та своєчасного відображення в бухгалтерському обліку витрат, пов'язаних з придбанням проїзного квитка.

## **6. «Оплата праці працівників»**

6.1 Оплата праці працівників дніпровської РДА 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 табелі обліку робочого часу, накази про призначення та звільнення працівників, накази 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 відповідальною особою кожного структурного підрозділу Дніпровської РДА до відділу бухгалтерського обліку і звітності щомісячно до 22 числа поточного місяця.

6.4 Виплата заробітної плати працівникам Дніпровської РДА за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку фонду заробітної плати, затвердженого штатним розписом, проводиться в робочий день 15 числа, за другу половину місяця – в останній робочий день поточного 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 кожним дебітором та кредитором в розрізі кодів економічної класифікації, за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком, договором, актом виконаних робіт, видатковими накладними тощо). Керівники структурних підрозділів, які розміщені в приміщеннях:

- відділ обліку та розподілу житлової площі ( вул.Краківська, 20);
- відділ з питань благоустрою та контролю за охороною природного середовища (вул.Бажова, 11/8);
- відділ з питань державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців (вул.Пожарського,15);
- відділ з питань реєстрації місця проживання/перебування фізичних осіб (вул.Челябінська, 9г);
- архівний відділ (вул.Райдужна, 51) забезпечити щомісячно контроль за дотриманням лімітів споживання теплової, електричної енергії, водопостачання та водовідведення, погодження актів виконаних робіт, актів звірки з постачальниками комунальних послуг та послуг з утримання будинків та прибудинкової території.

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» та формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

## **8. «Облік необоротних активів»**

Облік необоротних активів в Дніпровській РДА 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 Дніпровській РДА 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 невідоме 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 №

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 за 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 за 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 Дніпровською РДА, 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 з 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 Дніпровської РДА 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 Дніпровської РДА 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 працівниками Дніпровської РДА необоротних активів припиняється у 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 в Дніпровській РДА є матеріально-відповідальні особи, з якими укладено договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

12.4 Інвентаризація необоротних активів в Дніпровській РДА 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 один раз в рік перед складанням річної фінансової звітності та в інших випадках, зокрема при зміні матеріально-відповідальної особи тощо.

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

12.7 За зберігання та використання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю, що знаходяться в службових кабінетах несуть відповідальність керівники структурних підрозділів Дніпровської РДА.

12.8 Вносити майно за межі приміщення Дніпровської РДА, в т. ч. й те, що потребує ремонту, чи належить працівникам дозволяється тільки за візою голови, його заступників, керівника апарату, начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення.

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

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

12.11 Забороняється здійснювати переміщення матеріальних цінностей із службових кабінетів без відома матеріально-відповідальних осіб та начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення.

## ***13 «Облік запасів та МШП»***

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

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

13.3 Підставою для списання запасів є їх використання. Списання з обліку запасів здійснюється на основі роздавальних (видаткових) відомостей, актів тощо.

13.4 Списання МШП, що передані в експлуатацію, здійснюється з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. Ведення оперативно-кількісного обліку здійснюється в Книзі кількісно-оперативного обліку МШП яка ведеться відділом адміністративно-господарського забезпечення.

#### **14. «Позабалансовий облік»**

До об'єктів позабалансового обліку належать:

- товарно-матеріальні цінності, прийняті від сторонніх організацій за договором оренди або безоплатного користування;
- товарно-матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання;
- бюджетні зобов'язання за укладеними договорами (угодами);
- списана дебіторська заборгованість;
- бланки документів суворої звітності.

Підставою для взяття на позабалансовий облік матеріальних цінностей від сторонніх організацій є:

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

#### **15. «Порядок ведення договірної роботи»**

15.1 Відповідальним за підготовку, оформлення та укладання договорів, додатків до них (видатки на які передбачені кошторисом Дніпровської РДА) призначається начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення, або інша матеріально-відповідальна особа(в межах компетенції). Договори укладаються враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі».

15.2 Проекти договорів візуються в обов'язковому порядку начальником відділу (або іншим працівником) відділу з юридичних питань, начальником відділу бухгалтерського обліку і звітності, начальником відділу з питань адміністративно-господарського забезпечення, начальником відділу інформаційних технологій, або іншою матеріально-відповідальною особою (в межах компетенції).

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

#### **16. «Розрахунки з орендарями»**

16.1 Розрахунки з орендарями проводяться відповідно до укладених договорів оренди. Орендарями сплачується орендна плата, земельний податок. Окремо укладається договір про відшкодування комунальних витрат ( за спожиту електроенергію, водопостачання та водовідведення, тепlopостачання), враховуючи показники приладів обліку енергоресурсів. Кошти що надходять від оренди, використовуються відповідно до затвердженого кошторису.

**17. «Порядок здійснення фінансування головного розпорядника бюджетних коштів»**

Дніпровська районна в місті Києві державна адміністрація є головним розпорядником коштів та здійснює перерахування коштів на особові рахунки самостійних структурних підрозділів Дніпровської РДА, відкриті в Управлінні Державної казначейської служби України у Дніпровському районі м. Києва на ім'я Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації. Кошти перераховуються на підставі «Розподілів виділених бюджетних асигнувань».

Керівник апарату



Ігор КУЗНЕЦОВ

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку і звітності – головний бухгалтер



Лариса ОСІНСЬКА