



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.03.2017

№ 233

Про організацію бухгалтерського обліку
Солом'янської районної в місті Києві
державної адміністрації в частині ведення
основних засобів

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», статті 56 Бюджетного кодексу України, наказу 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», національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, з метою належної організації бухгалтерського обліку та звітності:

1. Затвердити склад комісії з прийняття-передачі та введення в експлуатацію основних засобів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія), що додається.

2. Затвердити перелік матеріально відповідальних осіб за збереження матеріальних цінностей Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – матеріально відповідальні особи), що додається.

3. Затвердити облікові форми:

3.1. Довіреність на отримання цінностей для Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатком 1;

3.2. Відомість обліку термінів експлуатації основних засобів згідно з додатком 2;

3.3. Відомість наявності основних засобів на складі згідно з додатком 3.

016776

4: Затвердити перелік:

4.1. Посадових осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, яким видається довіреність на отримання цінностей та поштових відправлень, згідно з переліком, що додається.

4.2. Осіб, яким згідно з договором про відшкодування витрат підприємства на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг з Комунальним підприємством «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва» видається довіреність вести справи та подавати документи до організацій, що надають послуги теплопостачання, водопостачання, постачання електроенергії та комунальні послуги (далі-постачальник), згідно з переліком, що додається.

5. Комісії:

5.1. Для оформлення господарських операцій із зарахування об'єктів незавершених капітальних інвестицій до складу основних засобів, які придбані, а також для введення в експлуатацію безоплатно отриманих основних засобів застосовувати типову форму Акту введення в експлуатацію основних засобів, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 (далі – наказ).

5.2. Для оформлення господарських операцій з безоплатного отримання та передачі основних засобів застосовувати типову форму Акту приймання–передачі основних засобів, затверджену наказом.

5.3. Для оформлення господарських операцій з вибуття основних засобів у разі повної ліквідації або вибуття частини об'єкта основних засобів при частковій ліквідації застосовувати типові форми Акту списання основних засобів (часткової ліквідації) та Акту списання групи основних засобів, затверджені наказом.

5.4. Для оформлення господарських операцій з вибуття транспортних засобів внаслідок їх зношення, знищення в результаті аварій, стихійного лиха тощо застосовувати типову форму Акту списання транспортних засобів, затверджену наказом.

5.5. В разі необхідності для визначення суми дооцінки та уцінки об'єктів основних засобів відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі складати типову форму Акту переоцінки основних засобів, затверджену наказом.

6. Матеріально відповідальним особам:

6.1. Для оформлення господарських операцій при видачі оборотних активів працівникам застосовувати типову форму Акту внутрішнього переміщення основних засобів, затверджену наказом, та подавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

6.2. Для оформлення господарських операцій з передачі основних засобів на ремонт, реконструкцію чи модернізацію, в разі потреби застосовувати типову форму Акту передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, затверджену наказом.

6.3. Для оформлення господарських операцій з приймання основних засобів після ремонту, реконструкції та модернізації застосовувати типову форму Акту приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів, затверджену наказом.

6.4. Станом на 22 число останнього місяця кварталу поточного року подавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації Відомість обліку термінів експлуатації основних засобів та Відомість наявності основних засобів на складі.

7. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації:

7.1. На підставі акта введення в експлуатацію основних засобів, акта прийняття-передачі основних засобів, технічної та іншої супровідної документації, а також інших первинних документів, проводити господарські операції та формувати типові форми Інвентарної картки обліку об'єкта основних засобів або Інвентарної картки групового обліку основних засобів, затверджені наказом.

7.2. Проводити нарахування амортизації відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі та складати типові форми Розрахунку амортизації основних засобів (крім інших необоротних активів) та Розрахунку амортизації інших необоротних активів, затверджені наказом.

7.3. Оформляти на визначених даним розпорядженням осіб довіреності:

7.3.1. Для отримання цінностей за формою згідно із затвердженим додатком;

7.3.2. На отримання поштових відправлень в довільній формі;

7.3.3. Щодо ведення справ та подання документів до постачальників за формою, встановленою постачальником.

7.4. Довести це розпорядження до відома керівників структурних підрозділів з правом юридичної особи та керівників структурних підрозділів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

8. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 24 грудня 2012 року № 803.

9. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу організації діловодства

М. Шкуро

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

30.03.2017 № 233

Склад

комісії з прийняття-передачі та введення в експлуатацію основних засобів Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

- Король О.А. керівник апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, голова Комісії
- Матюхін В.О. заступник керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, заступник голови Комісії
- Луценко В.І. начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, секретар Комісії
- Бурдейн Д.Б. начальник відділу інформаційних технологій Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
- Ковтик В.О. головний спеціаліст відділу адміністративно-господарського забезпечення Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

Керівник апарату



О. Король

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації.

30.03.2017 № 233

Перелік

матеріально відповідальних осіб за збереження матеріальних цінностей
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення –
Кириченко Василь Іванович.
2. Начальник відділу інформаційних технологій – Бурдейн Дмитро
Борисович.
3. Заступник начальника відділу організації діловодства – Клець Олена
Борисівна.
4. Начальник відділу (Центру) надання адміністративних послуг –
Вінагіна Ілона Євгенівна.

Керівник апарату



О. Король

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації.

30.03.2017 № 233

Перелік

посадових осіб Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації,
яким видається довіреність на отримання цінностей та поштових відправлень

1. Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення.
2. Начальник відділу інформаційних технологій.
3. Головний спеціаліст відділу організації діловодства.

Керівник апарату



О. Король

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві
державної адміністрації.

30.03.2017 № 233

Перелік

осіб, яким згідно з договором про відшкодування витрат підприємства на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг з Комунальним підприємством «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва» видається довіреність вести справи та подавати документи до організацій, що надають послуги теплопостачання, водопостачання, постачання електроенергії та комунальні послуги

1. Інженер II категорії Комунального підприємства «Керуюча компанія з обслуговування житлового фонду Солом'янського району м. Києва» - Сорочан Микола Олексійович.

Керівник апарату



О. Король

Додаток 1
до розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві Державної адміністрації
№ 233 18.03.2017

підприємство-одержувач і його адреса
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____
підприємство-платник і його адреса
рахунок _____ МФО _____
(найменування банку)

Довіреність дійсна до _____

ДОВІРЕНІСТЬ № _____

Дата видачі _____ року

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу _____
серія № _____ від _____ р.

Виданий _____
(ким виданий документ)

На отримання від _____
(найменування організації постачальника)

цінностей за _____
(№ і дата наряду)

Зворотний бік форми

Перелік цінностей, які належить отримати:

№п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1			

Підпис _____ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Голова

Головний бухгалтер

Місце печатки

Керівник апарату



О. Король

Додаток 3
до розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної адміністрації
30.03.2017 № 233

Відомість наявності основних засобів на складі
на 20 р.

Інвентарний №	Державний №	Найменування основних засобів	Кількість, шт	Група і вид	Рах с/рах	Кореспондуючий рахунок	Дата надходження	Ввод в експлуатацію	Початкова вартість, грн	Залишкова (балансова) вартість	%	Знос сума, грн	Амортизаційні відрахування					
													Рах с/рах	Типові норми	Залишок, місяців	Сума, грн		

1. Разом по матеріально відповідальній особі.

2. Разом по організації

В тому числі по :

Матеріально відповідальна особа _____ / _____ /

Бухгалтер: _____ / _____ /



О. Король

Кеміанік апаіауу