



ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.03.2016

№ 127

Про облікову політику та бухгалтерський облік

Відповідно до статей 6, 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 26.10.1999 № 1706, постанови Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 № 268 „Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів”, Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, наказу Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611 „Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ”, наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 „Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору”, з метою забезпечення єдиної облікової політики і подання достовірної фінансової звітності:

1. Установити єдині принципи і методи облікової політики та технології обробки облікових даних з урахуванням специфіки діяльності Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації.

2. Бухгалтерський облік вести:

у режимі безперервного відображення операцій, достовірної оцінки майна, прошових коштів, розрахунків та зобов'язань у бухгалтерському обліку, застосовуючи меморіально-ордерну форму обліку;

в єдиному прошовому вимірі – національній валюті України (в гривнях і копійках), фінансову звітність подавати – у гривнях з копійками;

за балансовими рахунками;

за кодами функціональної та економічної класифікації видатків державного та місцевого бюджетів України;

за загальним та спеціальним фондами державного та місцевого бюджетів України.

3. Використовувати в бухгалтерському обліку робочий План рахунків Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатком 1.

2

4. Нарахування амортизації на основні засоби здійснювати на дату балансу покварталу, шляхом ділення річної суми амортизації на 4. Амортизацію основних засобів нараховувати із застосуванням прямолінійного методу, при якому річна сума амортизації визнається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів. Установити Типові строки корисного використання основних засобів Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатком 2.

5. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна, проводити інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, прошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу.

6. Видачу коштів під звіт на господарські потреби та службові відрадженьня здійснювати в установленних розмірах. Авансові звіти про використання коштів разом з первинними документами здавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності в такі строки:

на господарські потреби – не пізніше наступного робочого дня після видачі коштів під звіт;
на відрадження – до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття.

7. Інвентаризацію необоротних активів проводити за рішенням голови Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації за погодженням з вищестоящим органом.

8. Одиницею бухгалтерського обліку запасів визначити їх найменування, а методом оцінки запасів при їх вибутті – метод ідентифікованої собівартості відповідної одиниці запасів.

9. Начальникові відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру:

забезпечувати дотримання єдиних методичних основ бухгалтерського обліку;

своєчасно вести розрахунки з оплати праці, з податків і платежів, дотримуючись вимог діючих нормативно-правових актів;

організовувати контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

контролювати оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею і поверненням втрач від заподіяних збитків;

забезпечувати контроль за своєчасним і правильним оформленням первинних документів і складанням зведених облікових документів;

контролювати наявність у первинних документах усіх необхідних реквізитів, а також підписів осіб, відповідальних за їх оформлення;

систематизувати інформацію, яка міститься у первинних документах, на рахунках бухгалтерського обліку в реєстрах санітарного й аналітичного обліку методом подвійного запису;

забезпечити відображення інформації автоматизованого обліку всіх господарських операцій адміністрації на паперових носіях, засвідчених підписом виконавців;

12
11
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1

12
11
10
9
8
7
6
5
4
3
2
1

забезпечити відображення в регістрах бухгалтерського обліку всіх господарських операцій у хронологічному порядку із записом періоду їх відображення, а також даних про осіб, які їх складають;

вжити належних заходів для недопущення несанкціонованих виправлень помилок у регістрах бухгалтерського обліку. Виправлення помилок проводити у встановленому законом порядку;

складати і подавати фінансову і податкову звітність згідно з чинним законодавством у встановлені терміни;

кошти, що надходять як відшкодування витрат за комунальні послуги та енергопостачання від установ та організацій, що знаходяться в адміністративному приміщенні Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, відносити на відновлення касових вилатків за відповідним напрямком їх використання.

10. Начальникові відділу адміністративно-господарського забезпечення та начальнику відділу інформаційних технологій (кожному за своїм напрямком):

організувати ведення карток і книг кількісного обліку, якісного та технічного стану майна, а також обліку майна в інвентаризаційних описах у розрізі кабінетів адміністрації;

дотримуватись термінів отримання майна від сторонніх установ та організацій, з дня виникнення на це права;

забезпечувати своєчасне оформлення претензій та пред'явлення їх до поставальників за нестачу, брак, некомплектність поставлених матеріальних засобів тощо;

контролювати своєчасне проведення звітності даних обліку майна матеріально-відповідальними особами з даними матеріального обліку відділу бухгалтерського обліку та звітності;

подавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності акти прийняття-передачі основних засобів, накладні, акти на списання шматково, але не пізніше 3-х робочих днів з моменту їх отримання чи оформлення;

надавати вичерпну інформацію для складання бюджетних запитів за відповідними програмами, у тому числі потреби в матеріальних цінностях, обсязі споживання комунальних послуг та енергоносіїв, площ адміністративних приміщень і т. ін.

11. Посадовим особам згідно функціональних обов'язків забезпечити аналітичний облік руху майна:

у відділі бухгалтерського обліку та звітності – в оборотних відомостях (форма № 3-11), інвентарних картках обліку основних засобів (форми № ОЗ-6, ОЗ-08, ОЗ-9) та книгах (картках) кількісно-сумового обліку (форми № 3-6, 3-6а, 3-7);

за місцем зберігання майна (у розрізі матеріально-відповідальних осіб), відображення операцій з надходження, виходу, переміщення, списання та руху здійснювати у наступних типових формах обліку: інвентарний список основних засобів (форма № ОЗ-11), книга складського обліку запасів (форма № 3-9);

матеріально-відповідальним особам систематично проводити звірки з відділом бухгалтерського обліку та звітності, але не рідше 1-го разу на квартал.

М.В. Дворник

12. Створити комісію для прийняття, передачі (переміщення) майна та оформлення відповідної документації та затвердити її посадовий склад згідно з додатком 3.

13. Проводити судільну інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу перед складанням річної фінансової звітності, але не раніше 01 жовтня поточного року.

14. Створити постійно діючу інвентаризаційну комісію Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації та затвердити її посадовий склад згідно з додатком 4.

15. Установити наступні строки подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності табелів обліку використання робочого часу:

- за першу половину місяця (в якому здійснюється нарахування) – до 10-го числа;

- за другу половину місяця (в якому здійснюється нарахування) – до 20-го числа.

Відповідальність за правильність та своєчасність складання табелів обліку використання робочого часу покласти на керівників структурних підрозділів адміністрації.

16. Начальникові відділу з питань кадрової роботи та державної служби:

16.1. Для своєчасного відшкодування коштів за час тимчасової непридатності працівника адміністрації з Фонду соціального страхування, листи тимчасової непридатності, оформлені у встановленому порядку, надавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності – не пізніше 12-го числа поточного місяця.

16.2. Копії розпоряджень з кадрових питань, що стосуються нарахування заробітної плати надавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності не пізніше наступного робочого дня з дати його підписання.

16.3. Для забезпечення своєчасності оплати періоду щорічної відпустки та матеріальної допомоги на оздоровлення, надавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності копії відповідних розпоряджень в термін, не пізніше 10-го числа поточного місяця (для отримання даних виплат разом із сумою заробітної плати за першу половину поточного місяця) та не пізніше 18-го числа поточного місяця (для отримання даних виплат разом із сумою заробітної плати за другу половину поточного місяця).

16.4. У разі зміни штатної структури Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, тарифікаційний список надавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності не пізніше наступного робочого дня з моменту затвердження нової штатної структури вищестоящим органом.

17. Установити, що доводи про доходи видається працівникам адміністрації на підставі їх письмової заяви протягом 3-х робочих днів з моменту такого звернення.

18. Установити, що відповідальним за видачу довідностей на отримання матеріальних цінностей є працівник відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідно до затвердженої посадової інструкції.

М.В. Дворник

19. Визначити Перелік підзвітних осіб Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що мають право на отримання довіреностей для отримання матеріальних цінностей згідно з додатком 5.

20. Визначити матеріально-відповідальних осіб Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з додатком 6.

Установити, що відповідальність за збереження матеріальних цінностей, які знаходяться у користуванні і закріплені в установленому порядку за структурними підрозділами несуть начальники відповідних структурних підрозділів.

21. Визначити начальника відділу адміністративно-господарського забезпечення, а у разі його відсутності – посадову особу, що виконує його обов'язки відповідальним за своєчасне надання рахунків та розрахунків за комунальні послуги та спожиті енергоносії, а також підтвердження обсягу фактичного їх споживання.

22. Відповідальність за належну організацію бухгалтерського обліку покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера адміністрації, а у разі його відсутності – посадову особу, що виконує його обов'язки.

23. Визначити відповідальною особою за збереження поштових марок головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Безніс Анулу Григорівну.

23.1. Установити, що підзвітними особами, які отримують поштові марки для використання у роботі є головний спеціаліст відділу по роботі зі зверненнями громадян Дерез'яно Наталія Костянтинівна та головний спеціаліст відділу організації діловодства та контролю Черединаченко Оксана Вікторівна.

23.2. Підзвітним особам помісяця надавати до відділу бухгалтерського обліку та звітності Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації звіт про використання поштових марок.

23.3. Оприбуткування поштових марок здійснювати за прибутковим касовим ордером форми КО-1, видачу – за видатковим касовим ордером форми КО-2. Ресурси прибуткових та видаткових касових ордерів проводити в Журналі ресерації прибуткових і видаткових касових документів форми КО-3.

24. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Г. В. О. Голови

А. Мельничук



Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації



РОБОЧИЙ ПЛАН РАХУНКІВ

Додаток 1 до розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 12.03.2016 № 127

- 10. Основні засоби
- 101 – Земельні ділянки;
- 102 – Капітальні витрати на поліпшення земель;
- 103 – Будинки та споруди;
- 104 – Машини та обладнання;
- 105 – Транспортні засоби;
- 106 – Інструменти, прилади та інвентар;
- 107 – Робочі і продуктивні тварини;
- 108 – Багаторічні насадження;
- 109 – Інші основні засоби;
- 11. Інші необоротні матеріальні активи
- 111 – Музейні цінності, експонати зоопарків, виставок;
- 112 – Вибілотечні фонди;
- 113 – Малоцінні необоротні матеріальні активи;
- 114 – Білізна, постільні речі, одяг та взуття;
- 115 – Тимчасові не титкульні споруди;
- 116 – Природні ресурси;
- 117 – Інвентарна тара;
- 118 – Матеріали довготривалого використання для наукових цілей;
- 119 – Необоротні матеріальні активи спеціального призначення;
- 12. Нематеріальні активи
- 121 – Авторські та суміжні з ними права;
- 122 – Інші нематеріальні активи;
- 13. Знос необоротних активів
- 131 – Знос основних засобів;
- 132 – Знос інших необоротних матеріальних активів;
- 133 – Накопичена амортизація нематеріальних активів;
- 14. Незавершене капітальне будівництво
- 141 – Капітальні інвестиції в основні засоби;
- 142 – Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи;
- 143 – Капітальні інвестиції в нематеріальні активи;
- 15. Довгострокові фінансові інвестиції
- 151 – Довгострокові фінансові інвестиції в капітал підприємств;
- 152 – Довгострокові фінансові інвестиції в цінні папери;
- 20. Виробничі запаси

Handwritten signature in the top left corner.

Handwritten signature in the middle left margin.

- 201 – Сировина і матеріали;
- 202 – Обладнання, конструкції і деталі до установок;
- 203 – Спел обладнання для науково-дослідних робіт;
- 204 – Будівельні матеріали;
- 205 – Інші виробничі запаси;
- 22. Малювальні та швидкозношувані предмети
- 221 – МШП, що перебувають на складі та в експлуатації;
- 222 – МШП спеціального призначення;
- 23. Матеріали і продукти харчування
- 232 – Продукти харчування;
- 233 – Медикаменти та перев'язувальні засоби;
- 234 – Господарські матеріали і канцелярське приладдя;
- 235 – Паливо, горючі і мастильні матеріали;
- 236 – Тара;
- 237 – Матеріали у дорозі;
- 238 – Запасні частини до ТЗ, машин та обладнання;
- 239 – Інші матеріали;
- 30. Каса
- 301 – Каса в національній валюті;
- 302 – Каса в іноземній валюті;
- 31. Рахунки в банках
- 311 – Поточні рахунки на видамки установи;
- 312 – Поточні рахунки для переведення підвідомчим установам;
- 313 – Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги;
- 314 – Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень;
- 315 – Поточні рахунки для обліку депозитних сум;
- 316 – Поточні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду;
- 318 – Поточні рахунки в іноземній валюті;
- 319 – Інші поточні рахунки;
- 32. Рахунки в казначействі
- 321 – Реєстраційні рахунки;
- 322 – Особові рахунки;
- 323 – Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги;
- 324 – Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень;
- 325 – Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку депозитних сум;
- 326 – Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду;
- 328 – інші рахунки в казначействі;
- 33. Інші кошти
- 331 – Трошові документи в національній валюті;
- 332 – Трошові документи в іноземній валюті;

- 333 – Трошові документи в дорозі в національній валюті;
- 334 – Трошові документи в дорозі в іноземній валюті;
- 34. Короткострокові векселі одержані
- 341 – Векселі одержані в національній валюті;
- 342 – Векселі одержані в іноземній валюті;
- 35. Розрахунки з покупцями та замовниками
- 351 – Розрахунки із замовниками з авансів на НДР;
- 36. Розрахунки з різними дебіторами
- 361 – Розрахунки в порядку планових платежів;
- 362 – Розрахунки з підзвітними особами;
- 363 – Розрахунки з відшкодування завданних збитків;
- 364 – Розрахунки з іншими дебіторами;
- 365 – Розрахунки з державними цільовими фондами;
- 37. Поточні фінансові інвестиції
- 371 – поточні фінансові інвестиції у цінні папери;
- 40. Фонд у необоротних активах
- 401 – Фонд у необоротних активах за їх видами;
- 402 – Фонд у незавершеному капітальному будівництві;
- 41. Фонд у малювальних і швидкозношуваних предметах
- 411 – Фонд у МШП за їх видами;
- 42. Фонд у фінансових інвестиціях
- 421 – Фонд у капіталі підприємств;
- 422 – Фонд у фінансових інвестиціях у цінні папери;
- 43. Результати виконання кошторисів
- 431 – Результат виконання кошторису за загальним фондом;
- 432 – Результат виконання кошторису за спеціальним фондом;
- 44. Результати переоцінок
- 441 – Переоцінка матеріальних активів;
- 442 – Інша переоцінка;
- 50. Довгострокові позики
- 501 – Довгострокові кредити банків;
- 502 – Відстрочені довгострокові кредити банків;
- 503 – Інші довгострокові позики;
- 51. Довгострокові векселі видані
- 511 – Видані довгострокові векселі;
- 52. Інші довгострокові зобов'язання
- 521 – Інші довгострокові зобов'язання;
- 60. Короткострокові позики
- 601 – Короткострокові кредити банків;
- 602 – Відстрочені короткострокові кредити банків;
- 603 – Інші короткострокові позики;
- 604 – Прострочені позики;
- 61. Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями
- 611 – Поточна заборгованість за довгостроковими позиками;

M. Stupak

M. Stupak

- 612 - Поточна заборгованість за довгостроковими векселями;
- 613 - Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов'язаннями;
- 62. Короткострокові векселі видані
- 621 - Видані короткострокові векселі;
- 63. Розрахунки за виконані роботи
- 631 - Розрахунки з поставальниками та підрядниками;
- 632 - Розрахунки з часткової оплати замовлень на ДКР, що виконуються за рахунок бюджетних коштів;
- 633 - Розрахунки із замовниками за виконані роботи і надані послуги з власних надходжень;
- 634 - Розрахунки із замовниками на НДР, що підлягають оплаті;
- 635 - Розрахунки із залученими співвиконавцями для виконання робіт;
- 64. Розрахунки із податків і платежів
- 641 - Розрахунки за платежами і податками в бюджет;
- 642 - Інші розрахунки з бюджетом;
- 65. Розрахунки із страхування
- 651 - За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- 652 - Розрахунки із соціального страхування;
- 654 - Розрахунки з інших видів страхування;
- 66. Розрахунки з оплати праці
- 661 - Розрахунки із заробітної плати;
- 662 - Розрахунки зі стипендіями;
- 663 - Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит;
- 664 - Розрахунки з працівниками за безготівкові перерахунки на рахунки з вкладів у банках;
- 665 - Розрахунки з працівниками за безготівкові перерахунки внесків за договорами добровільного страхування;
- 666 - Розрахунки з членами профспілки безготівковим перерахуванням сум членських профспілкових внесків;
- 667 - Розрахунки з працівниками за позиками банків;
- 668 - Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання;
- 669 - Інші розрахунки за виконані роботи;
- 67. Розрахунки за іншими операціями і кредиторами
- 671 - Розрахунки з депонентами;
- 672 - Розрахунки з депозитними сумами;
- 674 - Розрахунки за спеціальними видами платежів;
- 675 - Розрахунки з іншими кредиторами;
- 68. Внутрішні розрахунки
- 683 - Внутрішні розрахунки за операціями з внутрішнього переміщення за загальним фондом;
- 684 - Внутрішні розрахунки за операціями з внутрішнього переміщення за спеціальним фондом;
- 70. Доходи загального фонду

- 701 - Асигнування з Державного бюджету на видатки установи та інші заходи;
- 702 - Асигнування з місцевого бюджету на видатки установи та інші заходи;
- 71. Доходи спеціального фонду
- 711 - Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги;
- 712 - Доходи за іншими власними надходженнями;
- 713 - Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду;
- 714 - Кошти батьків за надані послуги;
- 715 - Доходи, спрямовані на покриття дефіциту загального фонду;
- 716 - Доходи за витратами майбутніх періодів;
- 74. Інші доходи
- 741 - Інші доходи установ;
- 80. Видатки із загального фонду.
- 801 - Видатки з держбюджету на утримання установи та інші заходи;
- 802 - Видатки з місцевого бюджету на утримання установи та інші заходи;
- 81. Видатки спеціального фонду
- 811 - Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги;
- 812 - 5341020/3 Видатки за іншими джерелами власних надходжень;
- 813 - Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду;
- 82. Виробничі витрати
- 821 - Витрати виробничих майстерень;
- 822 - Витрати підсобних сільських господарств;
- 823 - Витрати на НДР за договорами;
- 824 - Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв;
- 825 - Витрати на заготовлю та переробку матеріалів;
- 826 - Видатки до розподілу;
- 83. Інші витрати
- 831 - Інші витрати установ;
- 91. Розрахунки замовників за адміністративними послугами
- 911. Розрахунки замовників з оплати адміністративних послуг;
- 92. Зобов'язання замовників за адміністративними послугами
- 921. Зобов'язання замовників перед бюджетом за адміністративними послугами
- 0. Позабалансові рахунки
- 01 - Орендовані необоротні активи;
- 02 - Активи на відповідальному зберіганні;
- 04 - Непередачені активи і зобов'язання;
- 05 - Гарантії та забезпечення;
- 07 - Списані активи та зобов'язання;
- 08 - Бланки документів суворой звітності.

Керівник апарату
адміністрації

О. Карпенко

Handwritten signature

Handwritten signature



Додаток 2
до Розпорядження Головіської районної в місті Києві державної адміністрації
№ 12.03.2016 № 127

Головний строки

корисного використання основних засобів

Головіської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Будинки та споруди	Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1): з пилякових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларьки, альтанки тощо дерев'яні, каркасні і шитові, контейнерні, деревно-металеві, каркасно-обшивні і панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні 25 Без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими переkritтями; дерев'яні з брушатими або зрубленими з колод рубаними стінами із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші неklasифіковані 15 Будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комплітові та інші полегшені сирцеві, збірно-шитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові 50 інші неklasифіковані 50 Водокачки, стаціонарні, басейни, дороти, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів тощо (підгрупа 3)	10

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
2	Машини та обладнання	Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформачії (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами річок та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4) 50 Гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні об'єкти, колекторно-дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5): Греблі бетонні, залізобетонні, кам'яні, земляні, тунелі, водоскиди і водоприймачі, акведуки, лотки, дюкери і волопровідні споруди, рыбопуски і рыбозахисні споруди, напірні трубопроводи 40 берегоукріплювальні та берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні гідротехнічні споруди дерев'яні 10 волосковийша при земляних дамбах 50 водоскиди і водопуски при ставках: бетонні та залізобетонні 40 дерев'яні 10 гідротехнічні споруди на каналах (шлюз-регулятори, мости-вирводи, дюкери, у тому числі сталеві, акведуки, водоскиди кам'яні, бетонні і залізобетонні та інше) 40 зрошувальна і осушувальна мережа: канали земляні без облицювання, канали, облицьовані каменем, бетоном, залізобетоном; волозбірно-скидна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення 40 закрита колекторно-дренажна мережа: канали із азбестоцементних труб 50 канали із гончарних труб 20 канали із пластмасових труб 10 водомірні пости 10 Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупа 3-8) 15 Робочі машини та обладнання (підгрупа 2) 10 Сипові машини та обладнання (підгрупа 1)	20

Ш.С.С.

Ш.С.С.

3	Транспортні засоби	Рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1-2)	20
		Корпуси та причепи автомобілів (підгрупа 1)	10
		Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2500 см куб.	7
		більше 2500 см куб. та інші	10
4	Інструменти, прилади та інвентар	Автомобілі вантажні (підгрупа 1): вантажопідйомністю до 5 т	7
		вантажопідйомністю від 5 т до 20 т	7
		вантажопідйомністю більше 20 т та інші	7
		Автобуси з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2800 см куб.	7
		понад 2800 см куб. та інші	10
		Усі види гужового, виробничого та спортивного транспорту (підгрупа 3-5)	5
		Інструменти (підгрупа 1)	5
		Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2-3)	10
5	Робочі і продуктивні тварини	Тварини зоопарків та подібних установ, службові собаки (підгрупи 3, 4)	5
		Робоча, продуктивна та інша худоба (підгрупи 1, 2)	7
6	Вагаторичні насадження	Культури ягідні (суниця)	3
		Культури ягідні (крім суницці), плодови, овочеві	10
		Культури ефіроолійні, лікарські	10
		Насадження штучні ботанічних садів та інших науково-дослідних установ і навчальних закладів для науково-дослідних цілей	20
		Насадження озеленувальні та декоративні	25
		Захисні та інші діоні насадження	50
7	Інші основні засоби	Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
		Інші основні засоби	10
8	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20
9	Тимчасові нетитульні споруди	Тимчасові нетитульні споруди	5

Типові строки користування нематеріальних активів Гололівської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк користування, років
1	Авторські та суміжні з ними права	Авторське право та суміжні з ним права: право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), фонограми, відеограми, передачі (програми) організації мовлення тощо.	відповідно до встановленого строку, але не менш як 2 роки
2	Інші нематеріальні активи	Права користування природними ресурсами: право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо. Права користування майном: право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо. Права на знаки для товарів і послуг: товарні знаки, торгові марки, фірмові найменування тощо) Права на об'єкти промислової власності: право на винаходи, розробки, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, захист від недобросовісної конкуренції тощо.	відповідно до встановленого строку документа відповідно до встановленого строку документа відповідно до встановленого строку документа, але не менш як 5 років відповідно до встановленого строку документа

Керівник апарату адміністрації

О. Карпенко

Ш. Ступак

Ш. Ступак



Додаток 3
до розпорядження Голоосівської
районної в місті державної
адміністрації
№ 12.03.2016 № 127

комісії для прийняття, передачі (переміщення)
та оформлення відповідної документації майна
Склад

Голова комісії:
Керівник апарату адміністрації

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер
Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення
Начальник відділу з питань майна комунальної власності
Начальник відділу інформаційних технологій

Керівник апарату
адміністрації

О. Карпенко



Додаток 4
до розпорядження Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
№ 12.03.2016 № 127

постійно діючої інвентаризаційної комісії
Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
Склад

Голова комісії:
Керівник апарату адміністрації

ЧЛЕНИ КОМІСІЇ:

Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер
Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення
Начальник відділу з питань майна комунальної власності
Начальник відділу інформаційних технологій

Керівник апарату
адміністрації

О. Карпенко

Handwritten signature

Handwritten signature



Додаток 5
до розпорядження Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
12.03.2016 № 127

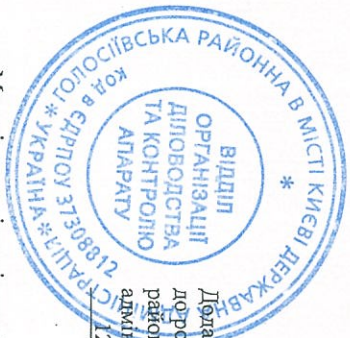
ПЕРЕЛІК

підзвітних осіб Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації, що мають право на отримання довіреностей для отримання матеріальних цінностей

1. Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення – Малюшевич Сергій Анатолійович.
2. Головний спеціаліст відділу адміністративно-господарського забезпечення – Северін Олег Олександрович.
3. Головний спеціаліст відділу з питань кадрової роботи та державної служби Речмедіна Лариса Іванівна.
4. Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій – Медвідь Сергій Степанович.

Керівника апарату
адміністрації

О. Катренко



Додаток 6
до розпорядження Голоосівської
районної в місті Києві державної
адміністрації
12.03.2016 № 127

Матеріально-відповідальні особи

Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації

1. Головний спеціаліст відділу адміністративно-господарського забезпечення – Северін Олег Олександрович – щодо товарно-матеріальних цінностей, меблів, побутової техніки.
2. Головний спеціаліст відділу інформаційних технологій – Медвідь Сергій Степанович – щодо комп'ютерної техніки.

Керівник апарату
адміністрації

О. Катренко

О. Катренко

О. Катренко