



**МИКОЛАЇВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
СУМСЬКОГО РАЙОНУ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ПРОЄКТ РІШЕННЯ №**

.02.2021

с. Миколаївка

**Про організацію бухгалтерського
обліку та облікову політику у
Миколаївській сільській раді
Сумського району Сумської області**

Керуючись пунктом 1 статті 52, пунктом 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-ХІУ, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 26.01.2014 за № 161/24938, Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, з метою дотримання принципів послідовності ведення бухгалтерського обліку, методів і процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності, **виконавчий комітет сільської ради,**

вирішив:

1. Затвердити Положення про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику у Миколаївській сільській раді Сумського району Сумської області (додаток 1).
2. Затвердити графік документообігу первинних бухгалтерських документів (додаток 2).
3. Затвердити Робочий план рахунків бухгалтерського обліку (додаток 3).
4. Затвердити строки використання основних засобів (додаток 4).
5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності - головного бухгалтера Непийводу І.В.

Сільський голова

Сергій САОТОЙ

Додаток 1
до рішення виконкому Миколаївської
сільської ради № від .02.2021 р.

Положення

про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику у Миколаївській сільській раді Сумського району Сумської області

1. Загальні положення.

- 1.1. У своїй діяльності сільська рада керується такими нормативними документами:
 - 1.1.1. Бюджетним кодексом України від 08.07.2010 №2456-VI (із змінами і доповненнями).
 - 1.1.2. Законом України «Про Державний бюджет України» на відповідний рік".
 - 1.1.3. Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV (із змінами).
 - 1.1.4. Законом України від 25.12.2015 № 922-VIII «Про публічні закупівлі» (із змінами).
 - 1.1.5. Постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (із змінами).
 - 1.1.6. Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».
 - 1.1.7. Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування».
 - 1.1.8. Іншими нормативними документами та наказами Держказначейства.
 - 1.2. На виконання пункту 4 статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» бухгалтерський облік по Миколаївській сільській раді здійснюється виходячи з таких умов:
 - 1.2.1. Організаційно-правова форма господарювання – орган місцевого самоврядування;
 - 1.2.2. Вид діяльності згідно із КВЕД: 84.11 – Державне управління загального характеру;
 - 1.2.3. Джерело фінансування – відповідно до кошторисних призначень загального та спеціального фондів селищного бюджету.
 - 1.3. Бухгалтерський облік виконання кошторису видатків здійснюється сільською радою за меморіально-ордерною формою, відповідно до правил установлених Держказначейством.
 - 1.4. Бухгалтерський облік в установі здійснюється бухгалтерією сільської ради, яку очолює Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності - головний бухгалтер. Права та обов'язки головного бухгалтера визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та Положенням і затвердженою посадовою інструкцією.
 - 1.5. Головний бухгалтер сільської ради наділяється правом другого підпису, який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку та відповідних звітах, на час відсутності головного бухгалтера правом другого підпису наділяється Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності.
 - 1.6. Головним звітним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року у складі балансу та звіту про виконання кошторису доходів і видатків.
 - 1.7. Класифікація витрат проводиться згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012р. № 333, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 27.03.2012 р. за № 456/20769.
- Використання коштів загального та спеціального фондів проводити згідно з кошторисом доходів та видатків, планами використання, місячними планами асигнувань.

1.8. У сільській раді застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 09.03.2006 р. № 268 «Про упорядкування структури і умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів» (зі змінами), наказом Міністерства праці України №77 від 02.10.1996 р. «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 11.10.1996 за № 593/1618, рішеннями сільської ради про умови оплати праці голови, заступника голови та секретаря сільської ради, Положенням про преміювання працівників Миколаївської сільської ради та Колективним договором між адміністрацією та трудовим колективом.

За період щорічної відпустки заробітна плата працівникам виплачується згідно з діючим законодавством.

2. Методологія обліку

2.1. Загальні принципи обліку:

Сільська рада веде облік виконання кошторису.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється установою в розрізі джерел фінансування.

Сільська рада застосовує форми та системи оплати праці відповідно до чинного законодавства та умов, передбачених Колективним договором.

Діяльність установи за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі.

Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у Головній книзі.

Облік у Головній книзі ведеться по субрахунках.

2.2. Кошти сільської ради обліковуються на реєстраційних рахунках, відкритих в Управлінні державної казначейської служби у Сумському районі.

Нумерація платіжних документів проводиться окремо по кожному реєстраційному рахунку (щодо кожного джерела фінансування).

Для відображення в обліку операцій з надходження до сільської ради асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)» затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.3. Відрядження та облік розрахунків з підзвітними особами.

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами). Сільська рада при направленні працівника у відрядження зобов'язана забезпечити його грошовими коштами (авансом) у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 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» (із змінами). Нумерація документів (звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт) здійснюється в журналі реєстрації авансових звітів за всіма джерелами фінансування.

Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері № 8 «Накопичувальна відомість за

розрахунками з підзвітними особами» затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

2.4. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами.

Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі рахунків-фактур, накладних, актів виконаних робіт та наданих послуг, договорів.

Попередня оплата здійснюється на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

Меморіальні ордери: № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами», № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами» формуються щодо кожного джерела фінансування окремо.

2.5. Облік зобов'язань установи.

Миколаївська сільська рада Сумського району Сумської області перебуває на казначейському обслуговуванні та здійснює реєстрацію зобов'язань в органах Держказначейства відповідно до Наказу Міністерства фінансів України від 02.03.2012 №309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732. При реєстрації в органах Держказначейства зобов'язань застосовується єдиний порядок подання документів, взятих зобов'язань в поточному році, а саме: спочатку для реєстрації зобов'язань подається реєстр зобов'язань із підтвердними документами, а потім для реєстрації фінансових зобов'язань - реєстр фінансових зобов'язань разом з оригіналами документів або їх копіями, засвідченими в установленому порядку, що підтверджують факт узяття юридичних зобов'язань та фінансових зобов'язань.

Згідно зі ст.49 Бюджетного кодексу України платежі здійснюються після отримання товарів, робіт та послуг. Підставою для відображення в бухгалтерському обліку господарських операцій є первинні документи, які містять відомості про господарську операцію та підтверджують факт її здійснення (акти виконаних робіт, звіти про результати здійснення процедур закупівель товарів, робіт та послуг за державні кошти, накладні, товарно - транспортні накладні та рахунки до них, рахунки-фактури тощо).

Головний бухгалтер сільської ради відображає в бухгалтерському обліку господарські операції в тому звітному періоді, у якому були отримані відповідні первинні документи, що підтверджують фактичне здійснення таких операцій.

2.6. Облік матеріальних запасів та малоцінних швидкозношуваних предметів.

До запасів сільської ради належать оборотні матеріальні активи, витрачання яких планується здійснити протягом року.

До малоцінних швидкозношуваних предметів належать предмети, термін корисної експлуатації яких становить менше року і вартість яких за одиницю (комплект) не перевищує 6000,00 грн. (без урахування податку на додану вартість).

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів загального фонду кошторису ведеться за формами реєстрів аналітичного обліку запасів, затверджених Наказом Держказначейства від 18.12.2000 №130, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.12.2000 за № 961/5183.

Номенклатурний номер запасам не присвоюється. При передачі в експлуатацію малоцінні та швидкозношувані предмети списуються з бухгалтерського обліку відразу на підставі документів, що підтверджують їх використання: роздавальних відомостей, актів використання предметів при проведеному ремонті, актів та відомостей на списання цінностей, тощо.

Вартість предметів, виготовлених із пластмаси, картону і паперу при передачі в експлуатацію списується на видатки установи.

Відпуск запасів для використання або у зв'язку з іншим вибуттям провадиться за балансовою вартістю.

У місцях зберігання запасів матеріально відповідальні особи ведуть кількісний облік руху запасів у книзі складського обліку запасів за найменуваннями та кількістю.

Щокварталу на дату Балансу спеціаліст бухгалтерської служби, відповідальний за ведення обліку запасів, здійснює вибірккову звірку фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

У бухгалтерській службі облік запасів ведеться за найменуваннями в розрізі матеріально відповідальних осіб — в оборотних відомостях.

Вибуття запасів у використання, виробництво, продаж, інше вибуття здійснюється за середньозваженою собівартістю, яка обчислюється на дату здійснення операції (оцінка проводиться шляхом ділення сумарної вартості залишку таких запасів на дату операції на сумарну кількість запасів на дату операції з їх вибуття).

2.7. Списання паливно-мастильних матеріалів за подорожніми листами провадиться згідно з установленними Нормами витрат палива та мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затвердженими розпорядженням сільського голови, яке розроблене відповідно до наказу Мінтрансу України від 10.02.1998 № 43 (із змінами).

У меморіальному ордері № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів» форми відображаються витрачання матеріалів, а в меморіальному ордері №10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів» вибуття та переміщення малоцінних швидкозношуваних предметів.

2.8. Облік основних засобів та інших необоротних активів, амортизація.

До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються сільською радою багато разів і безперервно у процесі виконання нею основних функцій, надання послуг, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад один рік і вартість яких без податку на додану вартість та інших платежів перевищує 6000,00 грн. за одиницю (комплект).

Основні засоби відображаються в бухгалтерському обліку за первісною вартістю, тобто за фактичними витратами на їх придбання, спорудження і виготовлення, без податку на додану вартість, що відноситься на витрати установи, а об'єкти, які зазнали переоцінки - за відновною вартістю.

Не збільшують вартість придбаних необоротних активів, а відносять на фактичні витрати установи:

- витрати на наймання транспорту для перевезення необоротних активів;
- податки, збори, інші послуги та інші витрати, що сплачуються під час придбання необоротних активів;
- витрати на поточний та капітальний ремонт необоротних активів.

При проведенні ремонту необоротних активів у випадках, не пов'язаних із дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що спричинив заміну запасних частин, їх вартість не відноситься на збільшення вартості необоротних активів, а відноситься на витрати установи.

Облік необоротних активів ведеться у повних гривнях з копійками

Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному

об'єкту (крім білизни, постільних речей, взуття, одягу, малоцінних необоротних матеріальних активів, бібліотечних фондів) присвоюється дев'ятизначний інвентарний номер.

Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні номери зберігаються за ними на весь період їх перебування в установі. Номери об'єктів, що вибули чи ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам, що надійшли.

Аналітичний облік основних засобів ведеться в інвентарних картках обліку основних засобів у бюджетних установах, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», який зареєстрований в Міністерстві фінансів України 07.10.2016 за № 1336/29466. За місцем зберігання всі необоротні активи перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб. З матеріально відповідальними особами укладені договори «Про повну індивідуальну матеріальну відповідальність».

Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально відповідальних осіб мають відповідати даним обліку у бухгалтерії ради.

У меморіальному ордері № 9 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів» форми затверджена Наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 відображаються вибуття і переміщення необоротних активів.

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку, шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна, проводиться інвентаризація необоротних активів перед складанням річної фінансової звітності.

Терміни обов'язкового проведення інвентаризації встановлюються згідно з Порядком подання фінансової звітності, затвердженим постановою Кабінетом Міністрів України від 28.02.2000 № 419, та прийнятим розпорядженням голови сільської ради 1 раз на рік.

Для визначення непридатності матеріальних цінностей та встановлення неможливості чи неефективності проведення їх відновного ремонту, а також для оформлення необхідної документації на списання цих цінностей розпорядженням голови сільської ради «Про створення постійно - діючої комісії по списанню, інвентаризації майна та документації сільської ради, по переоцінці, індексації необоротних активів (основних засобів), по прийому (передачі) у користування, оренду майна та здачі-прийняттю виконаних робіт» із змінами, створена постійно - діюча комісія.

Приймати на позабалансовий рахунок особисті речі працівників виконавчого апарату сільської ради.

Амортизація основних засобів та нематеріальних активів нараховується виходячи з Типових строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів, які встановлені в додатках 1 та 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики сільської ради, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи проводиться один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності.

Нарахування амортизації здійснюється на первісну вартість.

2.9. Ліквідаційна вартість основних засобів та нематеріальних активів.

Ліквідаційна вартість основних засобів та нематеріальних активів визначається при введенні активів в експлуатацію, а для активів, які вже знаходяться в установі в експлуатації, — у момент досягнення 100 % розміру накопичувальної суми амортизації.

Визначена сума ліквідаційної вартості додається до первісної вартості основного засобу. У подальшому амортизація на такі активи не нараховується.

Ліквідаційна вартість основних засобів не може бути менше, ніж вартість металобрухту, дорогоцінних металів, що містяться в активі, а також інших товарно-матеріальних цінностей (у тому

числі вузлів, деталей та агрегатів, інших ТМЦ), які можуть бути отримані установою після ліквідації активу.

3. Документообіг установи

3.1. Облік первинних документів в облікових регістрах має провадитися не пізніше, ніж на наступний день після надходження.

Первинні документи на матеріальні цінності, що надійшли або списані, акти приймання робіт тощо має бути передано до бухгалтерії сільської ради не пізніше наступного дня після їх надходження.

3.2. Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 5-го числа місяця, що настає за звітним. Обороти у Головній книзі мають формуватися не пізніше 10-го числа місяця, що настає за звітним.

3.3. З метою впорядкованості руху та своєчасного отримання для записів у бухгалтерському обліку первинних документів затверджено графік документообігу.

Працівникам, які оформляють первинні документи, тобто є відповідальними за складання та обробку документів, необхідно дотримуватись порядку їх заповнення, а також проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку.

4. Зберігання документів

4.1. Первинні документи та облікові регістри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси зберігаються у бухгалтерії сільської ради.

4.2. Річний бухгалтерський звіт, штатні розписи та зміни до них, кошториси доходів і видатків, зміни до них підлягають обов'язковій передачі до архівного відділу в порядку та терміни визначені законодавством.

4.3. Бланки суворої звітності повинні зберігатися у сейфі, що забезпечують їх схоронність.

4.4. Термін зберігання первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів, балансів та документів, що утворюються в діяльності органів місцевого самоврядування, визначається згідно з номенклатурою справ сільської ради, затвердженою сільським головою на відповідний період.

**Начальник відділу
бухгалтерського обліку та звітності**

І.В. Непийвода

Додаток 2
до проєкту рішення виконавчого комітету №
від .02.2021 року

Г Р А Ф І К
документообігу первинних бухгалтерських документів

Первинні документи	Дата подання до бухгалтерії селищної ради	Дата занесення в реєстр	Виконавець
Договори на постачання енергоносіїв, інших комунальних послуг, охорону та оренду приміщень, господарські договори	По мірі надходження		Бухгалтерія сільської ради
Рахунки на оплату енергоносіїв, комунальних та інших послуг, на придбання матеріальних цінностей	По мірі надходження, але не пізніше 7 днів від дати виписки рахунка	По мірі надходження, але не пізніше 7 днів від дати виписки рахунка	Бухгалтерія сільської ради
Платіжні доручення, юридичні та фінансові зобов'язання	Щоденно	Щоденно	Бухгалтерія сільської ради
Книга обліку фактичних та касових видатків	Щоденно	Щоденно	Бухгалтерія сільської ради
Бюджетна та фінансова звітність	Відповідно до термінів здачі	Відповідно до термінів здачі	Бухгалтерія сільської ради
Авансові звіти	Не пізніше 3-го банківського дня після завершення відрядження.	Не пізніше 3-го банківського дня після завершення відрядження.	Підзвітні особи сільської ради
Табеля використання робочого часу	До 10 числа за першу половину місяця, до 20 числа за другу половину місяця	До 30 числа місяця	Бухгалтерія сільської ради
Листи непрацевдатності, документи на соціальні виплати	По мірі надходження	По мірі надходження	Комісія із соціального страхування, сільської ради
Розпорядження	Одразу після видання	По мірі надходження	Спеціаліст з кадрової роботи; бухгалтерія сільської ради
Видача довідок про нараховану заробітну плату	По мірі необхідності	По мірі необхідності	Бухгалтерія сільської ради

Акти про списання матеріальних цінностей	До 02 числа місяця наступного за звітним	До 02 числа місяця наступного за звітним	Постійно діюча комісія із списання матеріальних цінностей
Меморіальний ордер №1	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №2	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №3	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №4	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №5	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №6	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №8	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер № 9,10	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №13	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Меморіальний ордер №15	Щомісяця до 2-го числа	По мірі складання	Бухгалтерія сільської ради
Подорожній лист службового легкового автомобіля	Наступний робочий день	На протязі місяця	Бухгалтерія сільської ради
Статистична звітність	Щомісяця до 7-го числа	Щомісяця до 7-го числа	Бухгалтерія сільської ради
Податкова звітність	Відповідно до вимог законодавства	Відповідно до вимог законодавства	Бухгалтерія сільської ради
Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованого єдиного внеску	До 20 числа місяця після звітного періоду	До 20 числа місяця після звітного періоду	Бухгалтерія сільської ради

**Начальник відділу
бухгалтерського обліку та звітності**

І.В. Непійвода

Додаток 3
до проекту рішення виконавчого
комітету №
від .02.2021 року

**Робочий план рахунків
бухгалтерського обліку Миколаївської сільської ради**

Розділ 1.Балансові рахунки			
Клас 1.Нефінансові активи			
10	Основні засоби		
	101	1011	Земельні ділянки
		1013	Будівлі споруди та передавальні пристрої
		1014	Машини та обладнання
		1015	Транспортні засоби
		1016	Інструменти, прилади, інвентар
11	Інші необоротні матеріальні активи		
	111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
		1112	Бібліотечні фонди
		1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
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
14	Знос (амортизація) необоротних активів		
	141	Знос(амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів	
		1411	Знос основних засобів
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
15	Виробничі запаси		
	151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів	
		1513	Будівельні матеріали
		1514	Паливно-мастильні матеріали
		1515	Запасні частини
		1518	Інші виробничі запаси

18	Інші не фінансові активи	
	181	Інші не фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
	1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
Клас 2. Фінансові активи		
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
	2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари ,роботи і послуги
	2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
	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
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	Реєстраційні рахунки
	2314	Інші рахунки в Казначействі
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
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 та послуги		
	621	Розрахунки за товари, роботи та 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	
		6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів
		6416	Розрахунки за страхуванням
65	Розрахунки з оплати праці		
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів	
		6511	Розрахунки із заробітної плати
		6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
		6519	Інші розрахунки за виконані роботи
69	Доходи майбутніх періодів		
	691	Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
		6911	Доходи майбутніх періодів
Клас 7. Доходи			
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 активів розпорядників бюджетних коштів	
		7211	Доходи від реалізації активів
75	Доходи за необмінними операціями		
	751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		7511	Доходи за необмінними операціями
		7512	
Клас 8. Витрати			
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
	811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт).	
		8113	Матеріальні витрати
82	Витрати з продажу активів		
	821	Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів	
		8212	Витрати пов'язані з реалізацією майна
84	Інші витрати за необмінними операціями		
	841	Інші витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8411	Інші витрати за необмінними операціями
85	Витрати за необмінними операціями		
	851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	
		8511	Витрати за необмінними операціями
Розділ 2. Позабалансові рахунки			
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	

04	Непередбачені активи	
	041	Непередбачені активи
	043	Тимчасово передані активи
05	Непередбачені зобов'язання ,гарантії та забезпечені дані	
	051	Гарантії та зобов'язання надані розпорядникам бюджетних коштів
	053	Непередбачені зобов'язання 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

**Начальник відділу
бухгалтерського обліку та звітності**

І.В. Непійвода

Строки корисного використання основних засобів

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Будинки та споруди	Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1): з плівкових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларьки, альтанки тощо	10
		дерев'яні, каркасні і щитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні і панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні	20
		без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими перекриттями; дерев'яні з брущатими або зробленими з колод рубаними стінами	25
		із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші некласифіковані	50
		Будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комишитові та інші полегшені	15
		інші некласифіковані	50
		Водокачки, Стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів тощо (підгрупа 3)	20
		Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4)	20
		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,	50

		дюкери і водопровідні споруди, рибопропускні і рибозахисні споруди, напірні трубопроводи	
		берегоукріплювальні та берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні	40
		гідротехнічні споруди дерев'яні	10
		водосховища при земляних дамбах	50
		водоскиди і водовипуски при ставках: бетонні та залізобетонні	40
		дерев'яні	10
		гідротехнічні споруди на каналах (шлюзи-регулятори, мости-відводи, 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; водозбірно-скідна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення	40
		канали із пластмасових труб	20
2	Машини та обладнання	Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3 - 8)	10
		Робочі машини та обладнання (підгрупа 2)	15
		Силкові машини та обладнання (підгрупа 1)	10
3	Транспортні засоби	Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2500 см куб.	7
		більше 2500 см куб. та інші	10
		Автобуси з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2800 см куб.	7
		понад 2800 см куб. та інші	10
4	Інструменти, прилади та інвентар	Інструменти (підгрупа 1)	5
		Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2 - 3)	10
5	Багаторічні насадження	Культури ягідні (суниця)	3
		Культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві	10
		Насадження озеленювальні та декоративні	25
		Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
6	Інші основні засоби	Інші основні засоби	10
7	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20

Строки корисного використання нематеріальних активів

№ з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, 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) організацій мовлення тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа, 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	Відповідно до правовстановлюючого документа
		Права користування майном: право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа

**Начальник відділу
бухгалтерського обліку та звітності**

І.В. Непийвода