



УКРАЇНА  
ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

14.04.2015

№ 389

Про облікову політику

Відповідно до статей 6,13 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі — НП(С)БО), затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року №1202, Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26 червня 2013 року № 611, з метою дотримання єдиної методики відображення господарських операцій, забезпечення своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності:

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

2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації забезпечити приведення документів, які регламентують питання бухгалтерського обліку, у відповідність до вимог Положення, зазначеного в пункті 1 цього розпорядження.

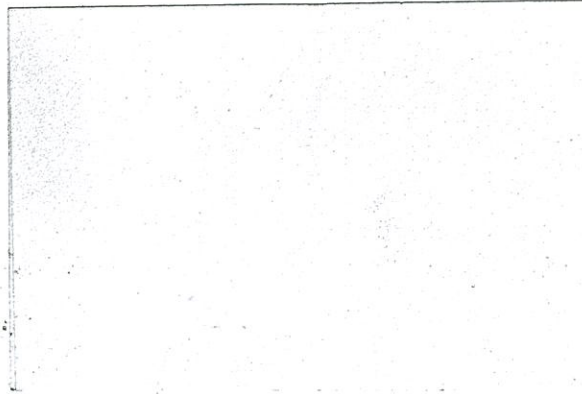
3. Структурним підрозділам, підпорядкованим установам Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації підготувати проекти документів про облікову політику та подати їх на погодження першому заступнику голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації Андрееву В.І. до 01 серпня 2015 року.

4. Начальнику відділу бухгалтерського обліку та звітності – головному бухгалтеру Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (Архипчук Е.І.) довести це розпорядження до відома працівників відділу

бухгалтерського обліку та звітності та керівників структурних підрозділів Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації.

5. Розпорядження набирає чинності з дня його видання.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.



О.Гаряга

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

17.07. 2015 № 389

### Положення про облікову політику Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

#### I. Загальні положення

1.1. Положення про облікову політику (далі – Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні».

1.2. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності відділ бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (далі-райдержадміністрація) відповідно до покладених на нього завдань узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні.

1.3. Обрана та затверджена Положенням облікова політика застосовується постійно (із року в рік). Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі, та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

1.4. Підстава для відображення операції в бухгалтерському обліку - первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88.

1.5. У робочому плані рахунків бухгалтерського обліку, які застосовуються в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації (Додаток 2) для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовувати субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень, умов використання, а саме:

для надходжень і розрахунків:

за загальним фондом, доповнивши цифрою 1;

за спеціальним фондом, доповнивши цифрою 2;

в межах головного розпорядника коштів, доповнивши цифрою 3.

1.6. До складу основних засобів відносити матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає 2500,00 грн. включно без урахування податку на додану вартість. Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 “Основні засоби”, обліковувати як основні засоби, що були придбані до 01.01.2015 року до моменту їх вибуття (списання) з обліку райдержадміністрації.

1.7. Нарахування амортизації (зносу) на основні засоби здійснювати за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на дату балансу (щоквартально) діленням річної суми амортизації на 4. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БО та в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів від 23 січня 2015 року №11(далі – Методичні рекомендації з обліку основних засобів).

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

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

1.8. Проведення переоцінки основних засобів здійснювати в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг у розмірі 10%. Підставою для проведення переоцінки є розпорядження забезпечувального органу, у віданні якого знаходиться об'єкт основних засобів, або головного розпорядника коштів з визначення порядку та строків її здійснення. Переоцінку проводити за розпорядженням голови райдержадміністрації складом робочої інвентаризаційної комісії по видах основних засобів.

Встановити, що ліквідаційна вартість активів 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 райдержадміністрацією після ліквідації активу.

1.9. Одиницею бухгалтерського обліку запасів згідно з пунктом 3 розділу II Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 “Запаси”, затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 № 1202 (далі – НП(с)БОДС 123), визнається їх найменування.

1.10. Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності на дату балансу. Для оцінки запасів при їх вибутті (відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продажу та іншому вибутті) застосовується метод собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО) згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123.

1.11. Аналітичний облік запасів у відділі бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації здійснювати з використанням форм, затверджених наказом Держказначейства від 18.12.2000 № 130 “Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання”.

1.12. Транспортно-заготівельні витрати, пов’язані з внутрішньовідомчою передачею, прирівнюються до витрат на збут і відповідно до пункту 11 розділу II НП(с)БОДС 123 належать до фактичних витрат того періоду, в якому вони були понесені.

1.13. Об’єкти основних засобів та нематеріальних активів на дату балансу не переоцінюються. Втрати від зменшення та вигоди від відновлення корисності об’єктів основних засобів і нематеріальних активів та їх переоцінка визначаються один раз на рік під час проведення їх інвентаризації. Амортизація вартості об’єктів основних засобів і нематеріальних активів нараховується, виходячи зі строків корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методрекомедацій щодо облікової політики суб’єкта державного управління, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 №11, та очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методрекомедацій № 11. Кількісним критерієм та якісною ознакою суттєвості інформації про господарські операції, події та статті фінансової звітності приймається величина суттєвої помилки, без урахування якої фінансова звітність не може вважатися достовірною.

1.14. Суму транспортно-заготівельних витрат узагальнювати на окремих субрахунках 141-143. У разі потреби сума цих витрат щомісячно розподіляється між сумою залишку запасів на кінець звітного місяця та сумою запасів, що вибули (використані, безоплатно передані тощо) за звітний місяць.

1.15. Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки, інші доходи та витрати, доходи майбутніх періодів (у т.ч. в іноземній валюті), витрати на амортизацію та матеріальні цінності, а також з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства застосовувати аналітичні рахунки у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду) відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків.

## II . Організація бухгалтерського обліку в райдержадміністрації

2.1. Порядок організації бухгалтерського обліку (далі – Порядок організації) розроблено з метою забезпечення в райдержадміністрації ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання внутрішнім та зовнішнім користувачам для прийняття рішень фінансової та бюджетної звітності.

2.1.1. У райдержадміністрації ведення бухгалтерського обліку покладається на відділ бухгалтерсько обліку та звітності та начальника відділу

– головного бухгалтера, який його очолює, а на період його відсутності – на заступника начальника відділу.

2.1.2. Завдання, функціональні обов'язки та повноваження начальника відділу-головного бухгалтера та працівників відділу визначені Положенням про відділ бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації та посадовими інструкціями.

## 2.2. Форма ведення бухгалтерського обліку та облікові реєстри.

2.2.1. Райдержадміністрація застосовує меморіально-ордерну форму ведення бухгалтерського обліку. Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів бюджетних установ, визначені Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Держказначейства від 27.07.2000 № 68. Меморіальний ордер № 16 “Накопичувальна відомість позабалансового обліку” використовується для обліку матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, що належать райдержадміністрації або перебувають у тимчасовому розпорядженні, зокрема: необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій, за договором оренди, активів, прийнятих на відповідальне зберігання (у т.ч. особистих речей працівників); сум списаної дебіторської заборгованості; невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей, винні особи, за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків документів суворої звітності, путівок, отриманих безоплатно від профспілкових та інших організацій.

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

При заповненні первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку та меморіальних ордерів зазначають їх повну назву, періоди реєстрації господарських операцій, посади, прізвища та підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у складанні цих документів.

Для відображення господарських операцій в облікових реєстрах та меморіальних ордерах матеріально-відповідальні особи та працівники відділу бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації використовують субрахунки та рахунки аналітичного обліку. Усі первинні документи передаються для обробки до відділу бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації в терміни, визначені графіком документообігу (Додаток 1), але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця. Строки опрацювання, контролю та здачі документів, які визначені в графіку документообігу, є обов'язковими для усіх посадових осіб райдержадміністрації.

Періодичність подання первинних документів та відповідальні за їх складання визначаються у графіку документообігу.

Особи, які не дотрималися термінів, визначених графіком документообігу, та особи, які несвоєчасно відобразили господарські операції в облікових регістрах і меморіальних ордерах, несуть дисциплінарну та матеріальну відповідальність.

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

Складання звітності провадиться за формами фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності, затвердженими центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної фінансової та бюджетної політики, єдиної державної податкової політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державної політики у сфері статистики.

Контроль та відповідальність за достовірність, повноту, своєчасність відображення у бухгалтерському обліку інформації про господарські операції, за своєчасне складання та подання звітності зовнішнім і внутрішнім користувачам відповідно до Положення про відділ бухгалтерського обліку та звітності покладається на начальника відділу - головного бухгалтера райдержадміністрації.

## 2.3. Організація обліку договорів.

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

2.3.2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003 № 436-IV (далі ГК), Цивільного кодексу України від 16.01.2003 № 435-IX (далі – ЦК), Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 № 2456-VI (далі – БК), Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10.04.2014 № 1197-VII (далі – Закон про закупівлі) та інших нормативно-правових актів.

Для оформлення договорів застосовуються типові форми договорів, передбачені законодавством. У разі їх відсутності – довільна форма договору з урахуванням вимог Господарського, Цивільного, Бюджетного кодексів, Закону України «Про здійснення державних закупівель» та інших нормативно-правових актів.

Відповідальними за підготовку, укладання та оформлення договорів, угод, додатків до них призначаються начальники відділів райдержадміністрації, в веденні яких є предмет договору.

Реєстрація договорів, укладених із постачальниками, ведеться у Журналі реєстрації договорів. Відповідальність за ведення Журналу реєстрації договорів покладається на відділ організації діловодства райдержадміністрації.

2.3.3. Попередня оплата в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачається на строк, визначений постановою КМУ від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

2.3.4. Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України від 10.04.2014 р. №1197-VII «Про здійснення державних закупівель». Закупівлі товарів, робіт і послуг можуть здійснюватися шляхом проведення відкритих торгів, двоступеневих торгів, запиту цінових пропозицій, попередньої кваліфікації учасників, закупівлі в одного учасника, електронного реверсивного аукціону.

## 2.4. Облік розрахунків з підзвітними особами

2.4.1. Службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням керівника установи на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення. Працівника, якого направлено у відрядження, забезпечують коштами в межах сум, необхідних для оплати проїзду, проживання, і добових (аванс). Дозволяється в разі службової необхідності, в тому числі і терміново, направляти у службові відрядження без виплати авансу.

Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюються згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Мінфіну від 13.03.1998 № 59, та 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».

Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витрачатися виключно з метою, на яку вони видані, згідно з кодами економічної класифікації видатків бюджету.

Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку 362 «Розрахунки з підзвітними особами».

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в накопичувальній відомості — меморіальному ордері № 8-1. Розрахунки з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Операції по розрахунках з підзвітними особами, які здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду бюджету, ведуться в окремому ордері.

## 2.5. Організація обліку витрат на утримання та використання автомобілів

2.5.1. Витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів і використання пального проводиться з безумовним дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (далі Постанова № 848).

2.5.2. Вимоги щодо обліку витрат, пов'язаних з використанням легкових автомобілів, економним витрачанням бюджетних коштів на їх утримання та



використання пального у райдержадміністрації, механізм підтвердження факту службової поїздки посадовою особою, яка користувалась автомобілем, механізм оформлення та погодження поїздок у вихідні та святкові дні, а також відрядження на службовому автомобілі за межі м.Києва на відстань, що перевищує 200 кілометрів, визначаються Постановою № 848, норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Мінтрансу; вимоги щодо забезпечення контролю за дотриманням Норм експлуатаційного пробігу автомобільних шин та порядку їх коректування залежно від умов експлуатації, затверджених наказом Мінтрансзв'язку від 20.05.2006 №488 "Про затвердження Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі", Картки обліку пробігу автомобільних шин; подорожнього листа легкового автомобіля, що використовується для обліку роботи легкового автомобіля; Журналу реєстрації видачі подорожніх листів автомобіля.

2.6. Організація обліку необоротних активів, запасів та інших активів і зобов'язань.

2.6.1. Ведення бухгалтерського обліку необоротних активів, запасів, та інших активів і зобов'язань організовується відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі (далі –НП (с)БОДС).

2.6.2. Безоплатна передача техніки, апаратури, приладів та інших виробів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння й підлягають списанню, а також їх реалізація проводяться за цінами не нижче вартості дорогоцінних металів (з урахуванням вартості переробки), що містяться в них (п.7.7 Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Мінфіну від 28.11.2012 № 1230).

2.6.3. Надходження, переміщення та вибуття необоротних активів, запасів відділ бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації та матеріально-відповідальні особи відображають в облікових регістрах.

Кожному об'єкту основного засобу (крім малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів довготривалого використання та таких, що мають специфічне призначення) присвоюється інвентарний номер, який має вісім знаків:

перші три знаки – номер субрахунку;

четвертий знак – підгрупа (якщо підгрупу не виділено – ставлять нуль);

решта знаків – порядковий номер у підгрупі (чотири знаки).

Якщо інвентарний об'єкт є складним і включає ті чи інші відокремлені елементи, що становлять разом з ним одне ціле, на кожному такому елементі повинен бути зазначений той самий інвентарний номер, що й на основному об'єкті, який друкується на комп'ютері жирним шрифтом та прикріплюється до об'єкта з допомогою скотчу.

Для малоцінних необоротних матеріальних активів присвоюються номенклатурні номери. При цьому предметам одного найменування, якості матеріалу та ціни встановлюється один номенклатурний номер, який має сім знаків:

перші три знаки – номер субрахунку;

четвертий знак – підгрупа (якщо підгрупу не виділено – ставлять нуль);

решта знаків – порядковий номер у підгрупі (три знаки).

Метод кріплення номерів такий, як і на об'єктах основних засобів.

2.6.4. Строки корисного використання інших необоротних матеріальних активів встановлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей в момент їх прийняття.

Повноваження з визначення доцільності переоцінки залишкової вартості основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) та результату від втрат (відновлення) їх корисності та в разі необхідності їх проведення покладаються на комісію зі списання матеріальних цінностей. Склад цієї комісії затверджується окремим розпорядженням голови райдержадміністрації.

Списання основних засобів проводиться за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень розпорядження майном (крім випадків, якщо встановлено заборону розпорядження майном).

2.6.5. Списання основних засобів проводиться відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314. Рішення про списання об'єктів основних засобів (у т.ч. інших необоротних матеріальних активів) приймається на підставі підготовленого комісією зі списання матеріальних цінностей пакета необхідних документів:

головою райдержадміністрації – якщо вартість основних засобів менше 10 000 грн.;

головою райдержадміністрації за наявності рішення органу управління майном про погодження списання – якщо вартість основних засобів дорівнює чи перевищує 10 000 грн. Якщо списанню підлягає основний засіб, який перебуває під наглядом державних інспекцій (наприклад автомобілі, нагрівальні котли), до списання залучають представника відповідної інспекції (за його згодою).

Строк очікуваної експлуатації запасів встановлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб в момент їх придбання, виготовлення (створення), обміну, безоплатного отримання.

Оцінка вибуття запасів у разі відпуску у використання, продаж тощо проводиться за методом, визначеним підпунктом 1.10 пункту 1 Положення про облікову політику.

У відділі бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації рух запасів відображається в оборотних відомостях.

Виносити майно за межі приміщення установи, у т.ч. і те, що потребує ремонту чи належить працівникам, дозволяється з дозволу керівника апарату райдержадміністрації.

Заносити особисті речі працівників на територію установи дозволено на підставі заяви працівника з дозвільною візою керівника апарату райдержадміністрації.

Заява про внесення (винесення) особистих речей, завізована керівником апарату райдержадміністрації, є підставою для оформлення договору про відповідальне зберігання (користування) майном та/або акта про його прийняття-передачу, які передаються до відділу бухгалтерського обліку та звітності райдержадміністрації для відображення інформації про їх рух на рахунках позабалансового обліку.

## 2.7. Облік коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

2.7.1. Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті України, затвердженого постановою Правління НБУ від 15.12.2004 № 637(далі- Положення № 637). Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми прибуткових і видаткових касових ордерів (№ КО-1, № КО-2), відомостей на виплату грошей, журналу прибуткових і видаткових касових документів(№ КО-3) й інші форми, наведені в додатках до Положення № 637.

2.7.2. Одержана в касу райдержадміністрації готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

2.7.3. Виручку, що надходить до каси райдержадміністрації готівкою, дозволяється використовувати лише після її зарахування на рахунки, відкриті у Казначействі, та отримання з цих рахунків готівки у касу.

2.7.4. У касі райдержадміністрації встановлюється ліміт залишку готівки згідно з розрахунком установа ліміту залишку готівки в касі (додаток 6 до Порядку організації) в сумі 17 гривень.

2.7.5. Облік грошових документів (поштові марки, сплачені проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку, кошти, що містяться в акредитивах, у чекових книжках, оплачених талонах на бензин, тощо) ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Мінфіну від 02.04.2014 № 372 (далі – Порядок № 372).

2.7.6. Грошові документи зберігаються в сейфі, закріпленому за особою, на яку покладено виконання обов'язків з оприбуткування, зберігання та видачі грошових документів.

2.7.7. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття її у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 128 “Зобов'язання”, затвердженого наказом Мінфіну від 24.12.2010 № 1629, та Порядку № 372.

2.7.8. Для нарахування виплат працівникам відділом бухгалтерсько обліку та звітності райдержадміністрації застосовуються форми та системи оплати праці відповідно до умов, передбачених Законом України «Про місцеві

державні адміністрації», постановою Кабінету Міністрів України від 09 березня 2006 року №268 «Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів.

До обробки приймаються:

- розпорядження про прийняття на роботу з ксерокопією повідомлення про прийняття на роботу, зареєстрованого в державній податковій інспекції;
- розпорядження на встановлення надбавок та доплат, надання відпусток, звільнення працівників та інші розпорядчі документи;
- таблиці обліку використання робочого часу та розрахунково-платіжні відомості, оформлені з використанням типових форм, затверджених наказом Держкомстату від 05.12.2008 № 489, з урахуванням вимог Інструкції з діловодства.

Відповідальність за формування таблиць обліку використання робочого часу несуть начальники структурних підрозділів. Перевірку та узагальнення таблиць здійснює відділ з питань кадрової роботи та державної служби.

У разі відсторонення працівника від виконання службових обов'язків надбавка та премія не виплачується протягом усього періоду відсторонення на підставі розпорядження про відсторонення. Відновлення виплати здійснюється на підставі відповідного розпорядчого документу, який містить рішення, прийняте за результатами проведеного службового розслідування, який невідкладно направляється до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2.7.9. Формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції, операції зі спільної діяльності та її розкриття у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НМ(с)БОДС 133 «Фінансові інвестиції», затвердженого наказом Мінфіну від 18.05.2012 №568.

2.7.10. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 № 879 (далі - Положення № 879).

2.7.11. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремим розпорядженням. Надання комісії з інвентаризації активів та зобов'язань повноваження зі списання, переоцінки активів та зобов'язань райдержадміністрації та визначення результатів втрати (відновлення) корисності активів оформлюється окремим розпорядженням.

2.7.12. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться у випадках та терміни, визначені пунктами 7-9 розділу I Положення № 879.

2.7.13. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, звіряльні відомості, протокол інвентаризаційної комісії у разі відсутності їх типових форм розробляються з урахуванням вимог Положення № 88 і Положення № 879, заповнюються рукописним способом або за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Керівник апарату



В.П.Царан

Додаток 1  
Положення про облікову політику  
Шевченківської районної в місті  
Києві державної  
адміністрації

Графік документообігу для забезпечення записів у бухгалтерському  
обліку в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації

| Назва документа   | Створення документа  |   | Відпрацювання документа   |                                    |
|---|--|---|---|------------------------------------|
|   | Відповідальний за складення  | Термін подання  | Виконавець  | Термін виконання                   |
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5                                  |
| Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт   | Посадова особа, що звітує -<br>у разі отримання грошового авансу – до закінчення 5-го банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.<br><br>У разі отримання готівки із застосуванням платіжних карток – до закінчення 3-го банківського дня після завершення відрядження.<br><br>У разі отримання готівкових коштів під звіт на виробничі (господарські) потреби – не більше 2-х робочих днів, включаючи день отримання готівкових коштів під звіт. | Після повернення з відрядження посадова особа до закінчення третього банківського дня, наступного за днем прибуття, подає звіт про використання коштів, наданих на відрядження.<br>У разі отримання грошового авансу – до закінчення 5-го банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи.<br>У разі отримання готівки із застосуванням платіжних карток – до закінчення 3-го банківського дня після завершення відрядження.<br>У разі отримання готівкових коштів під звіт на виробничі (господарські) потреби – не більше 2-х робочих днів, включаючи день отримання готівкових коштів під звіт | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | У день подання звіту               |
| Прибуткові та видаткові касові ордери   | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  | У міру надходження Щоденно з 14-00 до 17-00 години  | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | У міру надходження                 |
| Табель обліку робочого часу   | Відповідальна особа структурного підрозділу (табельник) згідно з розпорядженням  | Щомісяця до 20 числа, коригуючі табелі за попередній місяць до 5 числа місяця, наступного за звітним  | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | До 15 та 30 чисел поточного місяця |
| Листок непрацездатності (з протоколом засідання Комісії із соціального страхування Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації) | Особа, яка хворіла. Комісія із соціального страхування при Шевченківській районної в місті Києві державної адміністрації, відділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  | Щомісяця до 01 та 13 числа  | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | До 30 числа поточного місяця       |

| Назва документа  | Створення документа  |  | Відпрацювання документа  |   |
|--|--|--|--|---|
|  | Відповідальний за складення  | Термін подання   | Виконавець   | Термін виконання  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5   |
| Розпорядження про надання відпустки  | відділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  | За два тижні до терміну відпустки, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку відпустки                   | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації            | За 3 робочі дні до початку відпустки  |
| Розпорядження про призначення, встановлення посадового окладу, спеціального звання                   | відділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  | До 25 числа поточного місяця   | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації            | До 30 числа поточного місяця  |
| Розпорядження на встановлення надбавок, надання допомоги   | відділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  | До 25 числа поточного місяця   | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації            | До 30 числа поточного місяця  |
| Розпорядження про звільнення   | відділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації  | За 3 робочі дні до звільнення  | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації            | В день звільнення   |
| Розпорядження про відрядження  | в ідділ з питань кадрової роботи та державної служби Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | Протягом місяця, але не пізніше, ніж за 3 робочі дні до відрядження та протягом одного дня від дати підписання | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації            | У міру надходження  |
| Пропозиції про преміювання працівників Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | Керівник структурного підрозділу Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації                     | Не пізніше 20-го числа кожного місяця  | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації            | До 25 числа поточного місяця  |
| Кошторис, план асигнувань апарату Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації      | Відділ бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації           | У строки, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.02 № 228 (зі змінами)                    |  | Після погодження КМДА, протягом бюджетного року                             |
| Договори на закупівлю товарів, робіт та послуг за операціями з централізованого постачання           | Структурний підрозділ відповідальний за закупівлі  | Згідно з Річним планом закупівель  | Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | У міру надходження  |
| Акти про списання малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших необоротних активів              | Матеріально відповідальна особа  | У міру надходження   | Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації           | У міру надходження, але не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| Первинні документи про оприбуткування  | Матеріально відповідальна особа, відповідальна за оприбуткування та видачу матеріальних цінностей                  | У міру надходження   | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації            | У міру надходження, але не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| Видачу матеріальних  | Матеріально  | У міру   | Заступник начальника   | У міру  |

| Назва документа   | Створення документа   |                                | Відпрацювання документа   |  |
|---|---|--------------------------------|---|--|
|   | Відповідальний за складення   | Термін подання                 | Виконавець  | Термін виконання   |
| 1   | 2   | 3                              | 4   | 5  |
| цінностей зі складу (прибуткові і видаткові накладні, акти приймання-передачі основних засобів тощо)              | відповідальна особа   | надходження                    | відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації                     | надходження, але не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| Виписки з рахунків  | Державна казначейська служба України  | По мірі руху коштів по рахунку | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | По мірі руху коштів по рахунку                                       |
| Службова записка про підтвердження міжміських та міжнародних телефонних розмов службового та приватного характеру | Відділ інформаційних технологій Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | До 15 числа наступного місяця  | Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації | До 30 числа наступного місяця  |

Керівник апарату



В.П. Царан

## Додаток 2

Положення про облікову політику  
Шевченківської районної в місті Києві  
державної адміністрації

План рахунків бухгалтерського обліку, які застосовуються в Шевченківській районній в місті Києві державній адміністрації

## РОЗДІЛ I. Балансові рахунки

| Синтетичні рахунки               |                                    | Субрахунки 1-го рівня |  |
|----------------------------------|------------------------------------|-----------------------|--|
| код                              | назва                              | код                   | назва  |
| 1                                | 2                                  | 3                     | 4  |
| <b>Клас 1. Необоротні активи</b> |                                    |                       |  |
| 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                   | Бібліотечні фонди  |
|                                  |                                    | 113                   | Малоцінні необоротні матеріальні активи                  |
|                                  |                                    | 114                   | Білизна, постільні речі, одяг та взуття                  |
|                                  |                                    | 115                   | Тимчасові нетитульні 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   | Знос нематеріальних активів                                 |
| 14                    | Незавершене капітальне будівництво | 141   | Капітальні інвестиції в основні засоби                      |
|                       |                                    | 141.2 | Довгострокові капітальні інвестиції в основні засоби        |
|                       |                                    | 142   | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи  |
|                       |                                    | 143   | Капітальні інвестиції в не матеріальні активи               |
|                       |                                    | 143.2 | Довгострокові капітальні інвестиції в не матеріальні активи |
| 15                    | Довгострокові фінансові інвестиції | 151   | Довгострокові фінансові інвестиції у капітал підприємств    |
|                       |                                    | 152   | Довгострокові фінансові інвестиції у цінні папери           |
| <b>Клас 2. Запаси</b> |                                    |       |   |
| 20                    | Виробничі запаси                   | 201   | Сировина і матеріали  |
|                       |                                    | 202   | Обладнання, конструкції і деталі до установки               |
|                       |                                    | 203   | Спецобладнання для науково-дослідних робіт                  |
|                       |                                    | 204   | Будівельні матеріали  |
|                       |                                    | 205   | Інші виробничі запаси                                       |

|    |  |     |  |
|----|--|-----|--|
|    |  |     |  |
| 21 | Тварини на вирощуванні і відгодівлі          | 211 | Молодняк тварин на вирощуванні   |
|    |  | 212 | Тварини на відгодівлі  |
|    |  | 213 | Птиця  |
|    |  | 214 | Звірі  |
|    |  | 215 | Кролі  |
|    |  | 216 | Сім'ї бджіл  |
|    |  | 217 | Доросла худоба, вибракувана з основного стада                                    |
|    |  | 218 | Худоба, прийнята від населення для реалізації                                    |
| 22 | Малоцінні та швидкозношувані предмети        | 221 | Малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходяться на складі і в експлуатації |
|    |  | 222 | Малоцінні та швидкозношувані предмети спеціального призначення                   |
| 23 | Матеріали і продукти харчування              | 231 | Матеріали для навчальних, наукових та інших цілей                                |
|    |  | 232 | Продукти харчування  |
|    |  | 233 | Медикаменти і перев'язувальні засоби   |
|    |  | 234 | Господарські матеріали і канцелярське приладдя                                   |
|    |  | 235 | Паливо, горючі і мастильні матеріали   |
|    |  | 236 | Тара   |
|    |  | 237 | Матеріали в дорозі   |
|    |  | 238 | Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання                      |
|    |  | 239 | Інші матеріали   |
| 24 | Готова продукція                             | 241 | Вироби виробничих (навчальних) майстерень  |
| 25 | Продукція сільськогосподарського виробництва | 251 | Продукція підсобних (навчальних)   |

|   |                        |     |   |
|---|------------------------|-----|---|
|   |                        |     | сільських господарств   |
| <b>Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи</b> |                        |     |   |
| 30  | Каса                   | 301 | Каса в національній валюті  |
|   |                        | 302 | Каса в іноземній валюті   |
|   |                        |     |   |
| 31  | Рахунки в банках       | 311 | Поточні рахунки на видатки 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 | Регістраційні 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                            | Грошові документи в національній валюті                        |
|    |   | 332                            | Грошові документи в іноземній валюті                           |
|    |   | 333                            | Грошові кошти в дорозі в національній валюті                   |
|    |   | 334                            | Грошові кошти 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 науково-дослідні роботи |
| 36 | Розрахунки з різними дебіторами                 | 361                            | Розрахунки в порядку планових платежів                         |
|    |   | 362                            | Розрахунки з підзвітними особами                               |
|    |   | 363                            | Розрахунки з відшкодування завданих збитків                    |
|    |   | 364                            | Розрахунки з іншими дебіторами                                 |
|    |   | 365                            | Розрахунки з державними цільовими фондами                      |
| 37 | Поточні фінансові інвестиції                    | 371                            | Поточні фінансові інвестиції у цінні папери                    |
|    |   | <b>Клас 4. Власний капітал</b> |  |
| 40 | Фонд у необоротних активах                      | 401                            | Фонд у необоротних активах за їх видами                        |
|    |   | 402                            | Фонд у незавершеному капітальному будівництві                  |
| 41 | Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах | 411                            | Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах 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                                     |
| <b>Клас 5. Довгострокові зобов'язання</b> |  |     |   |
| 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 фінансові зобов'язання                | 521 | Інші довгострокові фінансові зобов'язання           |
| <b>Клас 6. Поточні зобов'язання</b>       |  |     |   |
| 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  |
|   |  | 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 постачальниками та підрядниками   |
|    |                                 | 632 | Розрахунки з часткової оплати замовлень на дослідно-конструкторські розробки, що виконуються за рахунок бюджетних коштів |
|    |                                 | 633 | Розрахунки із замовниками за виконані роботи і надані послуги з власних надходжень                                       |
|    |                                 | 634 | Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи, що підлягають оплаті   |
|    |                                 | 635 | Розрахунки із залученими співвиконавцями для виконання робіт   |
| 64 | Розрахунки із податків і зборів | 641 | Розрахунки за податками і зборами 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 стипендіатами  |
|    |                                 | 663 | Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит  |

|                       |   |     |  |
|-----------------------|---|-----|--|
|                       |   | 664 | Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках          |
|                       |   | 665 | Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за добровільним страхуванням   |
|                       |   | 666 | Розрахунки з членами профспілки безготівковими перерахуваннями 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 за 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                |
| <b>Клас 7. Доходи</b> |   |     |  |
| 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 джерелами власних надходжень установ  |

|                        |  |     |   |
|------------------------|--|-----|---|
|                        |  | 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                            |
| 72                     | Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт | 721 | Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень             |
|                        |  | 722 | Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств |
|                        |  | 723 | Реалізація науково-дослідних робіт                                |
| 74                     | Інші доходи  | 741 | Інші доходи установ   |
| <b>Клас 8. Витрати</b> |  |     |   |
| 80                     | Видатки із загального фонду                                | 801 | Видатки з державного бюджету 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 | Видатки за іншими джерелами власних надходжень                    |
|                        |  | 813 | Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду                |
| 82                     | Виробничі витрати  | 821 | Витрати виробничих (навчальних) майстерень                        |
|                        |  | 822 | Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств              |
|                        |  | 823 | Витрати на науково-дослідні роботи                                |
|                        |  | 824 | Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв               |



|  |  |     |   |
|--|--|-----|---|
|  |  | 825 | Витрати на заготівлю і переробку матеріалів                           |
|  |  | 826 | Видатки до розподілу  |
| 83                                     | Інші витрати   | 831 | Інші витрати установ  |
| 84                                     | Витрати на амортизацію                                 | 841 | Витрати на амортизацію необоротних активів                            |
| 85                                     | Витрати майбутніх періодів                             | 851 | Витрати майбутніх періодів  |
| <b>Клас 9. Адміністративні послуги</b> |  |     |   |
| 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 |

**РОЗДІЛ II. Позабалансові рахунки**  
**Клас 0. Позабалансові рахунки**

|     |   |
|-----|---|
| 01  | Орендовані необоротні активи                              |
| 02  | Активи на відповідальному зберіганні                      |
| 04  | Непередбачені активи і зобов'язання                       |
| 041 | "Непередбачені активи "                                   |
| 042 | "Непередбачені зобов'язання "                             |
| 05  | Гарантії та забезпечення                                  |
| 06  | Передані (видані) активи відповідно до законодавства      |
| 07  | Списані активи та зобов'язання                            |
| 071 | "Списана дебіторська заборгованість"                      |
| 072 | "Невідшкодовані нестачі і витрати від псування цінностей" |
| 08  | Бланки документів суворої звітності                       |
| 09  | Призначення та зобов'язання                               |

Керівник апарату



В.П.Царан