



УКРАЇНА
БІБРСЬКА МІСЬКА РАДА
ЛЬВІВСЬКОГО РАЙОНУ ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ
№ 81

29.05.2023 року

м. Бібрка

**Про затвердження Положення про облікову політику
відділу фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради**

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. №996-XIV із змінами, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору» від 23.01.2015 р. №11 із змінами, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 26.01.2011 р. №59 із змінами, Наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» від 31.12.2013 р. №1203 із змінами, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні» -

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ВИРІШИВ:

1. З метою управління фінансово-господарською діяльністю відділу фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради затвердити Положення про облікову політику (додається).
2. Головному спеціалісту відповідального за напрям бухгалтерського обліку та кадри відділу фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради дотримуватися вимог даного положення.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на начальника відділу фінансів виконавчого комітету Ориславу СЕНИШИН.

Бібрський міський голова

Роман ГРИНУС

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ ВІДДІЛУ ФІНАНСІВ
ВИКОНАВЧОГО КОМІТЕТУ БІБРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

1. Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку (далі - Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 року №996-XIV із змінами.
2. Головний спеціаліст відповідальний за напрям бухгалтерського обліку та кадри відповідно до покладених на нього завдань згідно з посадовою інструкцією. Проводить вимірювання й узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік складає фінансову та бюджетну звітність відповідно до:
 - Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі - НП(с)БОДС), перелік яких наводиться в додатку №1 до даного положення;
 - Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку, затверджений наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі» від 31.12.2013 р. №1203 із змінами додаток №2 до даного положення;
 - Типові строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів, які визначені в додатку №3 і №4 до даного положення.
 - Типові форми меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання» від 08.09.2017 року №755 із змінами додаток №5 до даного положення.
3. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика та організація бухгалтерського обліку застосовується постійно (рік у 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. Делегувати право підпису грошово – розрахункових документів, господарських документів на придбання та використання основних засобів та інших нематеріальних активів, банківських та фінансових документів, чеків по виконанню кошторису доходів та видатків установи:
 - 3.1. Першого – начальнику відділу фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради;
 - 3.2. Другого – головний спеціаліст відповідального за напрям бухгалтерського обліку та кадри відділу фінансів виконавчого комітету Бібрської міської ради;
 - 3.3. Забезпечити подання картки із зразками підпису в установи банку та казначейства з правом двох перших та двох других підписів.
4. Головний спеціаліст відповідальний за напрям бухгалтерського обліку та кадри подає фінансову, статистичну та податкову звітність у строки затверджені органами державної статистики України, Пенсійного фонду України, Державної фіскальної служби, Державною казначейською службою України. Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди - квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року.
5. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій, пов'язаних з виконанням кошторисів здійснювати у хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням наступного програмного забезпечення: Програма АІС «Місцеві бюджети», ПЗ Соната, АС «Є-Звітність».
6. Підставою для відображення операцій у бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операцій і складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про

документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.95 р. №88 із змінами, у строки.

7. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища та підписи чи інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні. При обробці первинних документів спеціаліст відділу повинен проставляти на первинних документах, що відображаються в обліку, відмітку про їх обробку у вигляді запису кореспонденції рахунків та підпису.

8. Для записів інформації про господарські операції застосовувати форми меморіальних ордерів бюджетних установ, призначені для використання при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку, затверджені наказом Державного казначейства України «Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання» від 27.07.2000 р. №68 із змінами.

Меморіальні ордери, обігові відомості аналітичного обліку та інші облікові регістри повинні бути підписані спеціалістом, відповідальним за складання даного облікового документу особою. Меморіальні ордери - накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше ніж до 5-го числа місяця, що настає за звітним періодом.

Усі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться по субрахунках. Меморіальні ордери за всіма кодами програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (далі - КПКВК) реєструвати в єдиній книзі «Журнал-головна» (форма № 308 (бюджет)).

9. Відповідно до НП(с)БОДС 124 «Доходи» та НП(с)БОДС 135 «Витрати», доходи і витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані від обмінних та необмінних операцій. Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

9.1. Доходами від обмінних операцій визнаються:

- бюджетні асигнування;
- інші доходи від обмінних операцій (надходження від реалізації необоротних активів (крім нерухомого майна), оборотних активів, дооцінки активів в межах суми попередньої уцінки, від відновлення корисності активів).

9.2. Доходами від необмінних операцій визнаються:

- доходи від безоплатно отриманих товарів, робіт, послуги в натуральній формі;
- зобов'язання, що не підлягають погашенню.

9.3. Витратами за обмінними операціями визнаються:

- оплата праці (заробітна плата, грошове забезпечення військовослужбовців);
- відрахування на соціальні заходи;
- матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо);
- амортизація;
- інші витрати за обмінними операціями (витрати, пов'язані з реалізацією активів, уцінка активів, втрати від зменшення корисності активів тощо).

9.4. Витратами за необмінними операціями визнаються:

- трансферти (субсидії, гранти, соціальні виплати тощо);
- інші витрати за необмінними операціями (витрати, пов'язані з передачею активів, що передають суб'єкти державного сектору суб'єктам господарювання, фізичним особам та іншим суб'єктам державного сектору для виконання цільових заходів, списана дебіторська заборгованість тощо).

10. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків в органах Державного казначейства України використовувати меморіальний ордер №2-авт «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за формою №381 (бюджет), окремо за кожним рахунком та КПКВКМБ.

11. Для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок установи доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків в органах Державного казначейства України (установах банків) застосовувати меморіальний ордер №3 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)» за формою №382-авт (бюджет).. Записи операцій в накопичувальні відомості здійснювати на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтверджених документів (платіжних інструкцій тощо).

12. Господарські та цивільні відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг обов'язково оформляти договорами. Договори укладати, враховуючи вимоги Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. №922-VII із змінами, та інших нормативно-правових актів. Договори укладати виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснювати після їх отримання.

13. Головний спеціаліст відповідальний за напрям бухгалтерського обліку та кадри ради перед візуванням проектів договорів визначає:

- чи передбачені в кошторисі кошти щодо видатків на момент укладання договору;
- порядок та строк проведення оплати;
- правильність зазначених платіжних реквізитів.

Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на начальника відділу. Для обліку операцій з попередньої оплати рахунків постачальників за матеріальні цінності або послуги (відшкодування за телекомунікаційні послуги, тощо), оплата за які очікується в майбутньому, застосовується субрахунок 2111 «Розрахунки з іншими дебіторами». Аналітичний облік розрахунків з дебіторами ведеться в меморіальному ордері № 4 «Накопичувальна відомість за розрахунками з дебіторами».

14. Оплату праці працівників здійснювати відповідно до умов, передбачених Законами України, Постановою Кабінету Міністрів України «Про упорядкування структури та умов оплати праці апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, суддів та інших органів» від 09.03.2006 р. № 268 із змінами, Наказу Міністерства праці України «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, суддів та інших органів» від 02.10.1996 р. №77 із змінами та інших нормативно-правових документів. Утримання, нарахування та перерахування податків, зборів та платежів до бюджетів усіх рівнів здійснювати у відповідності з чинним законодавством.

Виплату заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менше 50% за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу, доплати за ранг, доплати за вислугу років, надбавки, премії проводити до 14 числа поточного місяця, за другу половину місяця – не пізніше останнього робочого дня місяця.

Облік розрахунків з оплати праці здійснювати в меморіальному ордері №5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» за формою №405 (бюджет).

Для обліку операцій по розрахункам за отримані матеріальні цінності та надані послуги застосовується субрахунок 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» та субрахунок 6415 «Розрахунки з іншими кредиторами». Аналітичний облік розрахунків із кредиторами ведеться в меморіальному ордері № 6 «Накопичувальна відомість за розрахунками з кредиторами». Накопичувальні відомості складаються в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в них здійснюються позиційним методом - за кожною операцією, що підтверджена відповідним документом (платіжним дорученням, рахунком-фактурою тощо).

15. Організацію та оформлення службових відряджень працівників відділу здійснювати відповідно до вимог Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. №59 із змінами, Постанови Кабінету Міністрів України «Про суми та склад витрат на відрядження державних

службовців, а також інших осіб, що відправляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 р. №98 із змінами, Податкового кодексу України.

Працівників направляють у службове відрядження у межах України і за кордон за наказом начальника відділу фінансів з метою виконання службового доручення поза місцем постійної роботи. У наказі обов'язково зазначається куди направлено працівника, строк і мета відрядження. Наказ підписує начальник відділу. Строк відрядження може бути продовжено, якщо працівник затримався у зв'язку з виробничою необхідністю або з незалежних від нього причин. Таке продовження строку оформляється наказом начальника після повернення працівника з відрядження на підставі доповідної записки.

Звіт про відрядження подавати головному спеціалісту за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» від 28.09.2015 р. №841 із змінами, не пізніше п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи. За кошти, витрачені під час відрядження на господарські потреби, у тому числі на придбання пального для автомобіля, звітувати не пізніше наступного дня за днем прибуття. Підтвердними документами, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, є оригінали розрахункових документів відповідно до Закону України «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг» від 06.07.1995 р. №265/95-ВР із змінами та Податкового кодексу України.

16. Працівникам відділу фінансів, що перебувають у відрядженні, надати наступні гарантії:

- за ним зберігається місце роботи;
- працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку;
- компенсуються витрати, понесені ним у відрядженні.

17. Граничні суми витрат у відрядження регулюються п. 5 розд. II і п. 7 розд. III Інструкції про службове відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. №59 із змінами та постанова Кабінету міністрів України від 02.02.2011 року №98 із змінами. Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, фіксувати в накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами – меморіальному ордері №8 (форма №386 (бюджет)), що затверджена наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. №68 із змінами.

18. Бухгалтерський облік основних засобів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202 із змінами та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11 із змінами. Встановити, що до основних засобів належать нематеріальні активи, які утримує установа для використання їх у діяльності, очікуваний строк корисного використання яких більше одного року та первісна вартість від 20 000,00 грн.

19. Об'єктам основних засобів введеним в експлуатацію присвоювати інвентарі (номенклатурні) номери за такими правилами:

- перші чотири знаки інвентарного (номенклатурного) номера означають номер субрахунку;
- п'ята цифра інвентарного (номенклатурного) номера – це номер підгрупи того чи іншого об'єкта основних засобів згідно з Методичними рекомендаціями з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерством фінансів України від 23.01.2015 р. №11 із змінами;
- інші знаки – порядковий номер такого об'єкта у підгрупі.

Інформація щодо переміщення необоротних активів (основні засоби, МНМА, нематеріальні активи і довгострокові біологічні активи) – меморіальний ордер №9 (форма №386 (бюджет)), що затверджена наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 р. №68 із змінами.

20. Нарахування амортизації проводиться раз на рік виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від

23.01.2015 р. № 11 із змінами. Нарахування амортизації основних засобів починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання. Нарахування амортизації інших необоротних активів здійснювати в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решти 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

21. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені у Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11 із змінами.

22. Переоцінку основних засобів проводити за рішенням начальника відділу. У випадку прийняття рішення про переоцінку об'єкта основних засобів, переоцінку проводити на річну дату балансу.

23. У разі якщо залишкова вартість об'єкта основних засобів, який продовжує використовуватись, дорівнює нулю, а визначити справедливу вартість неможливо або недоцільно, для такого об'єкта визначається ліквідаційна вартість, на суму якої збільшується його первісна вартість. При цьому, вартість цього об'єкта, яка амортизується, дорівнює нулю.

24. Облік та списання основних засобів проводити відповідно до типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.09.2016 р. №818.

25. Бухгалтерський облік нематеріальних активів проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202 із змінами та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11 із змінами.

26. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовувати типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи» та НП(с)БОДС 123 «Запаси» із змінами. Для обліку операцій з витрачання матеріалів використовується меморіальний ордер № 13 «Накопичувальна відомість витрачання виробничих запасів», а для вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів - меморіальний ордер № 10 «Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів».

27. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводити відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. №1202 із змінами та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. №11 із змінами. Одиницею обліку запасів є їх найменування.

28. Визначити, що запаси визнаються активом, якщо вартість запасів можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з їх використанням, та/або вони мають потенціал корисності. Запаси оприбутковувати за місцем їх відповідального зберігання.

29. Облік запасів матеріально-відповідальній особі вести за найменуваннями, сортами, кількістю, а у відповідального за бухгалтерський облік рух запасів відображати в оборотних відомостях.

30. Запаси списувати з балансу в разі їх вибуття внаслідок списання, безоплатної передачі, нестачі, остаточного псування та інших причин невідповідності критеріям визначення активом. Списання використаного пального здійснювати щомісяця на підставі подорожніх листів за фактичними витратами, але не більше лімітів та нормативів витрачання пального для легкових автомобілів. Облік палива здійснювати в меморіальному ордері №13-ПММ «Накопичувальна відомість витрачання паливно-мастильних матеріалів» за формою №396-авт (бюджет).

31. Вибуття запасів оцінювати за методом собівартості перших за часом надходжень запасів (ФІФО) згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123 «Запаси», що базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили.

32. Повноваження на здійснення господарської операції особи, яка в інтересах відділу одержує основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором підтверджувати довіреністю, яку реєструвати в журналі реєстрації довіреностей за формами, які наведено в додатку №7 та №8 до розпорядження (згідно з наказом Міністерства фінансів України № 987 від 30.09.2014 р. обов'язкове використання довіреностей та журналу їх реєстрації скасовано, але в Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, що затверджене наказом Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.1995 р. із змінами закріплено посилання на загальні підстави правового регулювання оформлення господарських операцій, пов'язаних із рухом товарно-матеріальних цінностей, при цьому слід враховувати положення Цивільного кодексу).

33. Використовувати «Накопичувальну відомість позабалансового обліку» - Меморіальний ордер № 16-авт для обліку:

- надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій за договором оренди;
- матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників);
- суми списаної дебіторської заборгованості;
- вартості матеріальних цінностей (нестачі, крадіжки), винні особи за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах;
- вартості бланків суворої звітності, талонів на пальне, марок поштових і путівок, отриманих безоплатно, тощо.

34. Інвентаризацію активів та зобов'язань проводити відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 р. №879 із змінами (далі – Положення № 879) на підставі наказу начальника відділу. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджувати окремим наказом начальника відділу. Для відображення результатів інвентаризації застосовувати форми затверджені наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 р. №572.

**Перелік національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку
в державному секторі та методичних рекомендацій, відповідно до яких
ведеться бухгалтерський облік та складається фінансова звітність:**

1. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 р. №1541.
2. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 102 «Консолідована фінансова звітність», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
3. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
4. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
5. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 р. №1202.
6. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 124 «Доходи», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
7. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
8. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 126 «Оренда», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.
9. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 127 «Зменшення корисності активів», затверджене наказом Мінфіну від 24.12.2010 р. №1629.
10. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 128 «Зобов'язання», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 р. №1629.
11. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 129 «Інвестиційна нерухомість», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24.12.10 р. №1629.
12. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 132 «Виплати працівникам», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2011 р. №1798.
13. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 133 «Фінансові інвестиції», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 08.05.2012 р. №568.
14. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 134 «Фінансові інструменти», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.
15. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 135 «Витрати», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 18.05.2012 р. №568.
16. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.
17. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

18. Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.
19. Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 р. №11.

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку

Розділ 1. Балансові рахунки		
Клас 1. Нефінансові активи		
10	Основні засоби	
101	Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів	
	1010	Інвестиційна нерухомість
	1011	Земельні ділянки
	1012	Капітальні витрати на поліпшення земель
	1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої
	1014	Машини та обладнання
	1015	Транспортні засоби
	1016	Інструменти, прилади, інвентар
	1017	Тварини та багаторічні насадження
	1018	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи	
111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
	1111	Музейні фонди
	1112	Бібліотечні фонди
	1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
	1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
	1115	Інвентарна тара
	1116	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення
	1117	Природні ресурси
	1118	Інші необоротні матеріальні активи
12	Нематеріальні активи	
121	Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
	1211	Авторське та суміжні з ним права
	1212	Права користування природними ресурсами
	1213	Права на знаки для товарів і послуг
	1214	Права користування майном
	1215	Права на об'єкти промислової власності
	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
	1313	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи
	1314	Капітальні інвестиції в довгострокові біологічні активи
14	Знос (амортизація) необоротних активів	
141	Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів	
	1411	Знос основних засобів
	1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
	1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів
	1414	Знос інвестиційної нерухомості
	1415	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів

15	Виробничі запаси	
	151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів
	1511	Продукти харчування
	1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали
	1513	Будівельні матеріали
	1514	Пально-мастильні матеріали
	1515	Запасні частини
	1516	Тара
	1517	Сировина і матеріали
	1518	Інші виробничі запаси
16	Виробництво	
	161	Виробництво розпорядників бюджетних коштів
	1611	Науково-дослідні роботи
	1612	Виготовлення експериментальних приладів
	1613	Інше виробництво
17	Біологічні активи	
	171	Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів
	1711	Довгострокові біологічні активи рослинництва
	1712	Довгострокові біологічні активи тваринництва
	1713	Поточні біологічні активи рослинництва
	1714	Поточні біологічні активи тваринництва
18	Інші нефінансові активи	
	181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів
	1811	Готова продукція
	1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети
	1814	Державні матеріальні резерви та запаси
	1815	Активи для розподілу, передачі, продажу
	1816	Інші нефінансові активи
Клас 2. Фінансові активи		
20	Довгострокова дебіторська заборгованість	
	201	Довгострокова дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
	2011	Довгострокова дебіторська заборгованість за операціями з оренди
	2012	Довгострокові кредити, надані розпорядниками бюджетних коштів
	2013	Інша довгострокова дебіторська заборгованість
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
	2112	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими розпорядниками бюджетних коштів
	2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги
	2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування
	2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків
	2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
	2117	Інша поточна дебіторська заборгованість
	2118	Розрахунки із спільної діяльності

22	Готівкові кошти та їх еквіваленти	
	221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів
	2211	Готівка у національній валюті
	2212	Готівка в іноземній валюті
	2213	Грошові документи у національній валюті
	2214	Грошові документи в іноземній валюті
	2215	Грошові кошти в дорозі у національній валюті
	2216	Грошові кошти в дорозі в іноземній 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
	2315	Рахунки для обліку депозитних сум
25	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи	
	251	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
	2511	Придбані акції
	2512	Довгострокові фінансові інвестиції в цінні папери, крім акцій
	2513	Довгострокові фінансові інвестиції в капітал підприємств
	2514	Довгострокові векселі одержані
	2515	Інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
26	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи	
	261	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
	2611	Поточні фінансові інвестиції в цінні папери
	2612	Короткострокові векселі одержані
	2613	Інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
27	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками	
	271	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
	2711	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками
28	Розрахунки за надходженнями до бюджету	
	281	Розрахунки органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету
	2811	Розрахунки за податковими надходженнями
	2812	Розрахунки за неподатковими надходженнями
	2813	Розрахунки за іншими надходженнями
	2814	Розрахунки за надходженнями єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування
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
52	Капітал у підприємствах	
	521	Капітал у підприємствах розпорядників бюджетних коштів
	5211	Капітал у підприємствах у формі акцій

		5212	Капітал у підприємствах в іншій формі участі у капіталі
		5213	Капітал у частках (паях)
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		
60	Довгострокові зобов'язання		
	601	Довгострокові зобов'язання	
		6011	Довгострокові кредити банків
		6012	Відстрочені довгострокові кредити банків
		6013	Інші довгострокові позики
		6014	Зобов'язання за довгостроковими цінними паперами
		6015	Довгострокові зобов'язання за операціями з оренди
		6016	Інші довгострокові фінансові зобов'язання
61	Поточна заборгованість за кредитами та позиками		
	611	Поточна заборгованість розпорядників бюджетних коштів за кредитами та позиками	
		6111	Поточна заборгованість за довгостроковими кредитами
		6112	Поточна заборгованість за зобов'язаннями за довгостроковими цінними паперами
		6113	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов'язаннями
		6114	Короткострокові кредити банків
		6115	Відстрочені короткострокові кредити банків
		6116	Короткострокові позики
		6117	Інші короткострокові фінансові зобов'язання
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги		
	621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів	
		6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		6212	Розрахунки із замовниками за роботи і послуги
		6213	Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи
		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	
		6411	Поточні зобов'язання за цінними паперами
		6412	Розрахунки з депонентами
		6413	Розрахунки за депозитними сумами

	6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів
	6415	Розрахунки з іншими кредиторами
	6416	Розрахунки за страхуванням
	6417	Розрахунки за зобов'язаннями зі спільної діяльності
65	Розрахунки з оплати праці	
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів
	6511	Розрахунки із заробітної плати
	6512	Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню
	6513	Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит
	6514	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
	6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
	6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
	6517	Розрахунки з працівниками за позиками банків
	6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
	6519	Інші розрахунки за виконані роботи
66	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками	
	661	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
	6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
67	Забезпечення майбутніх витрат і платежів	
	671	Забезпечення майбутніх витрат і платежів розпорядників бюджетних коштів
	6711	Довгострокові забезпечення майбутніх витрат і платежів
	6712	Поточні забезпечення майбутніх витрат і платежів
68	Зобов'язання за надходженнями до бюджету	
	681	Зобов'язання за надходженнями до бюджету органів, що контролюють їх справляння
	6811	Зобов'язання за податковими надходженнями
	6812	Зобов'язання за неподатковими надходженнями
	6813	Зобов'язання за іншими надходженнями
	6814	Зобов'язання за коштами, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування
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 розпорядників бюджетних коштів

	7211	Дохід від реалізації активів
73	Фінансові доходи	
	731	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
	7311	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
74	Інші доходи за обмінними операціями	
	741	Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	7411	Інші доходи за обмінними операціями
75	Доходи за необмінними операціями	
	751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	7511	Доходи за необмінними операціями
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
81	Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	
	811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)
	8111	Витрати на оплату праці
	8112	Відрахування на соціальні заходи
	8113	Матеріальні витрати
	8114	Амортизація
	8115	Інші витрати
82	Витрати з продажу активів	
	821	Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів
	8211	Собівартість проданих активів
	8212	Витрати, пов'язані з реалізацією майна
83	Фінансові витрати	
	831	Фінансові витрати розпорядників бюджетних коштів
	8311	Фінансові витрати
84	Інші витрати за обмінними операціями	
	841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	8411	Інші витрати за обмінними операціями
85	Витрати за необмінними операціями	
	851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
	8511	Витрати за необмінними операціями
Розділ 2. Позабалансові рахунки		
Клас 9. Позабалансові та управлінські рахунки бюджетів та державних цільових фондів		
90	Пропозиції та відкриті асигнування	
	901	Відкриті асигнування
	9011	Відкриті асигнування за узагальненими показниками державного бюджету
	9012	Відкриті асигнування на виконання програм державного бюджету
	9013	Відкриті асигнування державного бюджету
92	Показники розпису	
	921	Показники розпису фінансування державного бюджету

	9211	Затверджений розпис фінансування державного бюджету за типом боргового зобов'язання
	9212	Поточний розпис фінансування державного бюджету за типом боргового зобов'язання
	9213	Затверджений помісячний розпис фінансування державного бюджету за типом боргового зобов'язання
	9214	Поточний помісячний розпис фінансування державного бюджету за типом боргового зобов'язання
97	Рахунки для обліку коштів та розрахунків, отриманих	
	971	Рахунки для обліку коштів державного бюджету, отриманих розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів
	9711	Рахунок для обліку коштів державного бюджету, отриманих розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів на здійснення видатків
	9712	Рахунок для обліку коштів державного бюджету, що надійшли на відновлення касових видатків
	9713	Розрахунки за асигнуваннями державного бюджету, отримані розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів
98	Рахунки для обліку коштів, переданих	
	981	Рахунок для обліку асигнувань та розрахунків державного бюджету, переданих розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів
	9811	Рахунок для обліку асигнувань державного бюджету, переданих розпорядниками бюджетних коштів
	9812	Рахунок для обліку асигнувань державного бюджету, переданих розпорядниками бюджетних коштів, що обслуговуються базовими органами Казначейства
	9813	Розрахунки за асигнуваннями державного бюджету, передані розпорядниками бюджетних коштів
99	Контррахунки до рахунків позабалансового обліку	
	991	Контррахунки для активних рахунків позабалансового обліку
	9911	Контррахунок для активних рахунків позабалансового обліку
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
	02	Активи на відповідальному зберіганні
	021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
	03	Бюджетні зобов'язання
	031	Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів
	04	Непередбачені активи
	041	Умовні активи розпорядників бюджетних коштів
	042	Умовні активи державних цільових фондів
	043	Тимчасово передані активи
	05	Умовні зобов'язання, гарантії та забезпечення надані
	051	Гарантії та забезпечення надані розпорядників бюджетних коштів
	052	Гарантії та забезпечення надані державних цільових фондів
	053	Умовні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
	054	Умовні зобов'язання державних цільових фондів

	055	Забезпечення розпорядників бюджетних коштів за виплатами працівникам
	056	Забезпечення державних цільових фондів за виплатами».
06	Гарантії та забезпечення отримані	
	061	Гарантії та забезпечення отримані розпорядників бюджетних коштів
07	Списані активи	
	071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
08	Бланки документів суворої звітності	
	081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів
09	Передані (видані) активи відповідно до законодавства	
	091	Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів

**Типові строки
корисного використання основних засобів
суб'єктів державного сектору**

N 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 покриттями; 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
		сирцеві, збірно-щитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові	20
		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
		закрита колекторно-дренажна мережа: канали із азбестоцементних труб	40
		канали із гончарних труб	50
		канали із пластмасових труб	20
		водомірні пости	10
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
		Силові машини та обладнання (підгрупа 1)	10
3	Транспортні засоби	Рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1 - 2)	20
		Корпуси та причепа автомобілів (підгрупа 1)	10
		Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2500 см куб.	7
		більше 2500 см куб. та інші	10
		Автомобілі вантажні (підгрупа 1): вантажопідйомністю до 5 т	7
		вантажопідйомністю від 5 т до 20 т	7
		вантажопідйомністю більше 20 т та інші	7
		Автобуси з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2800 см куб.	7
		понад 2800 см куб. та інші	10
		Усі види гужового, виробничого та спортивного транспорту (підгрупи 3 - 5)	5
4	Інструменти, прилади та інвентар	Інструменти (підгрупа 1)	5
		Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2 - 3)	10
5	Робочі і продуктивні	Тварини зоопарків та подібних установ, службові собаки (підгрупи 3, 4)	5

	тварини	Робоча, продуктивна та інша худоба (підгрупи 1, 2)	7
6	Багаторічні насадження	Культури ягідні (суниця)	3
		Культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві	10
		Культури ефіроолійні, лікарські	10
		Насадження штучні ботанічних садів та інших науково-дослідних установ і навчальних закладів для науково-дослідних цілей	20
		Насадження озеленювальні та декоративні	25
		Захисні та інші лісні насадження	50
		Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
7	Інші основні засоби	Інші основні засоби	10
8	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20
9	Тимчасові нетитульні споруди	Тимчасові нетитульні споруди	5

**Типові строки
корисного використання нематеріальних активів
суб'єктів державного сектору**

№ 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
		Права на знаки для товарів і послуг: товарні знаки, торгові марки, фірмові найменування тощо)	відповідно до правовстановлюючого документа
		Права на об'єкти промислової власності: право на винаходи, розробки, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, захист від недобросовісної конкуренції тощо	відповідно до правовстановлюючого документа, але не менш як 5 років
		Інші нематеріальні активи: право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо	відповідно до правовстановлюючого документа

**Типові форми меморіальних ордерів та інших облікових реєстрів
суб'єктів державного сектору**

№ ордеру	Призначення	Номери рахунків, які ведуться в ордері	Особливості заповнення
1	Каса	Дт і Кт 2211, 2212	Заповнюються на основі звіту касира. При перенесенні даних з цього журналу до Журналу-головна виключаються обороти по внесенню та отриманню грошей з рахунків у ДКСУ і банках, оскільки вони дублюються в меморіальних ордерах № 2 і № 3
2	Рахунки в ДКУ та банках (загальний фонд)	Дт і Кт групи рахунків 23	Заповнюються шляхом вибірки, оскільки на субрахунку 2313, наприклад, обліковуються кошти як загального, так і спеціального фонду. Використовується також для обліку руху грошових коштів в іноземній валюті
3	Рахунки в ДКУ та банках (спеціальний фонд)	Дт і Кт групи рахунків 23	
4	Розрахунки з дебіторами	Дт і Кт групи рахунків 21	Записи здійснюються окремо за кожним дебітором за КЕКВ. При визначенні суми не враховуються операції за реєстраційними рахунками та нараховані доходи, так як вони відображаються в інших ордерах
5	Розрахунки з зарплати і стипендій	Дт і Кт 6511, 6512, 6313, також Кт 6311, 6514-6519	Меморіальний ордер 5 складається за підсумками декількох розрахунково-платіжних відомостей, якщо їх більше одної. Якщо нарахування йде за рахунок спецфонду, то спочатку систематизуються й виводиться підсумок залишків загального фонду
6	Розрахунки з кредитором	Дт і Кт 6211 і 6415	Записи здійснюються окремо за кожним кредитором за КЕКВ. При визначенні суми не враховуються операції за реєстраційними рахунками та нараховані доходи, оскільки вони відображаються в інших ордерах
7	Планові платежі (за товари, роботи, послуги)	Дт і Кт 2111 і 2113	При визначенні суми не враховуються операції по розрахункових рахунках та отримані продукти харчування, оскільки ця інформація міститься в інших журналах
8	Розрахунки з підзвітними особами	Дт і Кт 2116	При визначенні суми не враховуються операції по розрахункових рахунках (гроші могли перераховуватися підзвітній особі у безготівковій формі)
9	Необоротні активи (вибуття, переміщення)	Тільки Кт груп рахунків 10, 11, 12	Інформація щодо переміщення необоротних активів має бути такою ж, як і в Інвентарних картках їх обліку.

			Йдеться про основні засоби, МНМА, нематеріальні активи і довгострокові біологічні активи
10	МШП (вибуття, переміщення)	Тільки Кт 1812	Усі записи здійснюються з зазначенням матеріально відповідальної особи
11	Продукти харчування (надходження). З 01.01.2021 - № 11-авт “Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування”	Дт 1511	Складається за наявності декількох накопичувальних відомостей по надходженню продуктів харчування. Записи ведуть окремо за кожним постачальником і матеріально відповідальною особою
12	Продукти харчування (витрачання). З 01.01.2021 - № 12-авт “Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування”	Кт 1511	Складається у разі наявності декількох накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування. Записи ведуть окремо за кожним постачальником і матеріально відповідальною особою
13	Виробничі запаси (витрачання)	Кт 1512-1518	Вносяться дані про витрачання виробничих запасів, крім продуктів харчування, які вносять до ордерів № 11 і 12. По всіх записам зазначаються документи та матеріально відповідальні особи
14	Доходи спеціального фонду	Кт 7011, 7111, 7112, 7211, 7311, 741, 7511	За кожним видом доходів спецфонду необхідно відкрити окремі ордери та пронумерувати їх № 14-1, № 14-2 і т. д.
15	Розрахунки з батьками на утримання дітей	Дт і Кт 6414	Складає централізована бухгалтерія на основі відомостей за розрахунками з батьками. Всі записи слід здійснювати окремо за кожною установою, яка обслуговується, або дитячою групою
16	Позабалансовий облік	Рахунки класу 0	На кінець місяця необхідно рахувати вартість залишку об’єкта позабалансового обліку. На кожний об’єкт ведеться окрема відомість
17	Все інше	Операції по рахункам, крім вищенаведених та операціям, які не потребують накопичувальних відомостей та зведень	Кожний меморіальний ордер за окремий місяць отримує свій номер, починаючи з 17 (тобто 18, 19 і т. д. по місяцях)
	Книга аналітичного обліку депонованої зарплати і стипендій та Реєстр депонованих сум	Дт та Кт 6412	Складає касир, який закриває платіжну відомість. Також перевіряє головний бухгалтер