



проект

**УКРАЇНА**  
**ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ**  
**ЧОРТКІВСЬКИЙ РАЙОН**  
**МЕЛЬНИЦЕ-ПОДІЛЬСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ВОСЬМЕ СКЛИКАННЯ**  
**ШОСТА СЕСІЯ**  
**РІШЕННЯ**

від 25 березня 2021 року

№

Про затвердження Положення про  
облікову політику та організацію  
бухгалтерського обліку Фінансового відділу  
Мельнице-Подільської селищної ради

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України 26.01.2011 р. № 59, Наказу Міністерства фінансів України від 26.06.2013 р. № 611 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ», керуючись пунктом 20 частини 3 статті 42 та стаття 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Мельнице-Подільська селищна рада.

**ВИРІШИЛА:**

1. З метою управління діяльністю фінансового відділу Мельнице-Подільської селищної ради та забезпечення контролю за виконанням кошторису доходів і видатків затвердити Положення про облікову політику фінансового відділу Мельнице-Подільської селищної ради (додаток 1).

2. Фінансовому відділу Мельнице-Подільської селищної ради прийняти це рішення до неухильного виконання та привести у відповідність порядок організації бухгалтерського обліку.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на начальника фінансового відділу Мельнице-Подільської селищної ради.

Мельнице-Подільський  
селищний голова:

В.В.Боднарчук.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОБЛІКОВУ ПОЛІТИКУ**

### **I. Загальні положення**

Положення про облікову політику (надалі – Положення) визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються суб'єктом державного сектору для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів. Обрана та затверджена цим Положенням облікова політика застосовується постійно (рік у рік). Зміни до облікової політики вносяться у випадку, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

### **II. Організація ведення бухгалтерського обліку та обліку первинних документів Фінансового відділу Мельнице-Подільської селищної ради**

1. Для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах із забезпеченням їх збереження на електронних носіях та в паперовому вигляді застосовується меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку. Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання, затвердженим наказом Міністерство Фінансів України від 08.09.2017 № 755, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 20.11.2017 за № 1416/31284.

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.

2. Складання фінансової, бюджетної, податкової та статистичної звітності про фінансово-економічну діяльність Мельнице-Подільської селищної ради здійснюється на підставі даних регістрів бухгалтерського обліку за формами, встановленими відповідними нормативно-правовими актами України.

Бюджетним періодом є календарний рік. Проміжні облікові періоди - квартал, місяць. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком із початку звітного року.

3. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, зареєстрованого в

Міністерстві юстиції України 24.05.1995 за № 168/704 згідно з графіком документообігу. Строки опрацювання, контролю та здавання документів, визначені у графіку документообігу є обов'язковими для усіх працівників Мельнице-Подільської селищної ради.

4. Первинні документи складаються в момент здійснення операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, передачу їх для відображення в бухгалтерському обліку, за достовірність даних, наведених у документах, несуть особи, які склали та підписали ці документи.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: назва документа (форми), дата і місце складання, назва установи, від якої складено документ, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції, посади осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи.

Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, накопичується і систематизується на рахунках бухгалтерського обліку та в меморіальних ордерах.

У первинних документах і меморіальних ордерах виправлення помилок повинно бути підтверджене підписами посадових осіб. У банківських документах виправлення не допускаються.

Первинні документи три роки зберігаються у бухгалтерії Мельнице-Подільської селищної ради, відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники бухгалтерії.

5. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків використовується план рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203.

У *Робочому плані рахунків бухгалтерського обліку* для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків передбачити субрахунки другого рівня залежно від джерел надходжень, а саме для надходжень і розрахунків:

- за загальним фондом, доповнивши цифрою 1;
- за спеціальним фондом, доповнивши цифрою 2.

6. Для чіткого розмежування видатків бюджетних установ та одержувачів бюджетних коштів за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до функцій держави, застосовують економічну класифікацію видатків бюджету. Застосування кодів економічної класифікації видатків здійснюється згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12.03.2012 № 333, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 12.03.2012 за № 456/20769.

### **III. Організація обліку основних засобів, запасів та інших активів**

1. У бухгалтерському обліку формування інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи та незавершені капітальні інвестиції в необоротні матеріальні активи здійснюється відповідно до НП(С)БО 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від

12.10.2010 №1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

Бухгалтерський облік нематеріальних активів здійснюється відповідно до НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2. До складу основних засобів відносяться необоротні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) яких складає 6000 гривень включно без урахування податку на додану вартість. Необоротні активи, які були віднесені до складу основних засобів та нематеріальних активів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби» та НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», обліковуються у складі основних засобів та нематеріальних активів до їх вибуття (списання) з обліку установи.

3. Оприбуткування необоротних активів проводиться в гривнях з обов'язковим складанням акта введення в експлуатацію.

4. Амортизація на основні засоби (крім інших необоротних матеріальних активів), нематеріальних активів нараховується в гривнях з копійками із застосуванням прямолінійного методу. Вартість об'єкта основних засобів розподіляється на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом нарахування амортизації на дату балансу (раз у рік). Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП (С) БО.

Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання та введений в експлуатацію.

Для визначення строків корисного використання основних засобів та нематеріальних активів застосовуються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

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).

5. Проведення переоцінки основних засобів здійснюється в разі, коли розмір відхилення залишкової вартості основних засобів від їх справедливої вартості перевищує поріг суттєвості в розмірі 10%. Щодо проведення переоцінки об'єктів основних засобів видається розпорядження міського голови.

6. Операції з надходження, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних матеріальних активів оформлюються первинними документами,

які затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 року №818, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.10.2016 за № 1336/29466.

7. Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються за датами здійснення операцій та заносяться до меморіального ордера № 9. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків.

8. У бухгалтерському обліку формування інформації про запаси та розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності здійснюються відповідно до НП(С)БО «Запаси 123», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

9. В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування.

10. Аналітичний облік запасів ведеться у розрізі матеріально відповідальних осіб, видів запасів, окремо за коштами міського бюджету, загального та спеціального фондів. Синтетичний облік запасів ведеться у грошовій одиниці України. Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку складаються за всіма субрахунками.

11. Оприбуткування запасів здійснюється через матеріально –відповідальних осіб.

12. Оцінка запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання або при іншому вибутті) здійснюється методом середньозваженої собівартості шляхом ділення сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітного місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця і одержаних у звітному місяці запасів за матеріально відповідальною особою, за якою обліковуються такі запаси, та рівнями аналітичного обліку.

13. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключається зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку за місцем експлуатації відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

14. Операції з надходження, видачі та списання запасів оформлюються первинними документами, які затверджені наказом Держказначейства України «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000 № 130, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 28.12.2000 за № 962/5183.

15. Для обліку операцій з витрачання матеріалів використовується меморіальний ордер № 13, а для вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів - меморіальний ордер № 10.

#### **IV. Організація обліку коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань.**

1. Кошти бюджетної установи обліковуються на рахунках, відкритих в Держказначейській службі України, відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 18.07.2012 за № 1206/21518.

2. Після отримання товарів, робіт і послуг відповідно до умов взятого бюджетного зобов'язання приймається рішення про їх оплату та надається до Держказначейської служби України платіжне доручення на здійснення платежу з відповідними підтвердними документами.

3. Списання коштів з рахунків на оплату видатків проводиться відповідно до затвердженого кошторису, за винятком операцій з безспірного списання коштів у випадках, установлених чинним законодавством України.

4. Облік операцій з надходження бюджетних асигнувань загального фонду міського бюджету та здійснення видатків ведеться у меморіальному ордері № 2, які нумерують окремо за кожною бюджетною програмою.

5. Усі господарські відносини бюджетної установи з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про здійснення державних закупівель».

6. Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами. Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи та послуги здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів, робіт та послуг дозволяється виключно у випадках, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

7. 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.

8. 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.

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).

9. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття їх у фінансовій звітності здійснюється відповідно до вимог НП(С)БО у державному секторі 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Міністерства фінансів України.

України від 24.12.2010 № 1629, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.01.2011 за № 87/18825 та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 16.04.2014 за № 426/25203.

Облік бюджетних зобов'язань здійснюється відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732.

10. Бюджетна установа бере бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, передбачених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства.

Бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

Будь-які бюджетні зобов'язання та платежі з бюджету здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

## **V. Організація обліку доходів та видатків**

1. Облік доходів, які в кошторисі відносяться до доходів загального фонду міського бюджету, ведеться на субрахунку 7011 «Бюджетні асигнування», Для аналітичного обліку отриманих асигнувань використовується Картка аналітичного обліку відкритих асигнувань за формою, затверджена наказом Держказначейства від 06.10.2000 №100, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000 за № 747/4968. Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків.

2. Касові видатки відображаються в обліку в момент одержання коштів або перерахування коштів з поточного бюджетного рахунка.

3. 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 – начальника Фінансового відділу Мельнице-Подільської селищної ради

3.2. Другого – головного бухгалтера Фінансового відділу Мельнице-Подільської селищної ради

3.3. Забезпечити подання картки із зразками підпису в установи банку та казначейства з правом двох перших та двох других підписів.

4. Заробітна плата працівникам Мельнице-Подільської селищної ради нараховується відповідно до Законів України, постанов Кабінету Міністрів України, штатного розпису, розпоряджень селищного голови .



Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця проводиться з 15-го до 20 числа кожного місяця, а за другу половину місяця – з 30-го (31-го) числа місяця до 7 числа місяця наступного за звітним.

5. Службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням селищного голови на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення.

Направлення працівників у відрядження та відшкодування витрат здійснюються відповідно до постанови 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», Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (із змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31.03.1998 за № 218/2658.

Облік розрахунків з підзвітними особами по видатках на відрядження ведеться на субрахунку 2116 «Дебіторська заборгованість з розрахунки з підзвітними особами».

Операції по розрахунках з підзвітними особами ведуться в розрізі кодів економічної класифікації видатків та в накопичувальній відомості - меморіальному ордері № 8.

6. Мельнице-Подільська селищна рада не є платником ПДВ.

7. Кошти повинні використовуватися тільки на цілі, передбачені бюджетними призначеннями по напрямках, визначених у паспорті бюджетної програми.

8. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться щорічно станом на 01 листопада (01 грудня) з метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

Під час інвентаризації активів і зобов'язань перевіряються і документально підтверджуються їх фактична наявність, стан, відповідність критеріям, повнота відображення зобов'язань, виявляються лишки або нестачі активів шляхом зіставлення фактичної наявності з даними бухгалтерського обліку.

У ході проведення інвентаризації виявляються активи, які частково втратили свою первісну якість, а також матеріальні і нематеріальні активи, що не використовуються.

Інвентаризація проводиться у випадках та у терміни, що визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142, в якому визначено терміни її проведення та затверджено склад комісії.

9. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст. 58 Бюджетного кодексу України, Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419, Порядку складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44, який зареєстрований в Міністерстві юстиції



України 30.10.2014 за № 196/20509, для отримання інформації про фактичне становище, результати діяльності та рух грошових коштів. Звітність подається до Держказначейської служби України у визначені терміни.

**VII. Організація процедури здійснення державних закупівель**

Закупівля товарів, робіт і послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється шляхом проведення процедур закупівель відповідно до вимог Закону України "Про публічні закупівлі".

Положення застосовувати з 1 січня 2021 року.

**В.о.начальника**

**фінансового відділу**

**Олександра Кужіль**

## Робочий план рахунків бухгалтерського обліку

| <b><u>Розділ 1. Балансові рахунки</u></b> |   |  |
|---|---|--|
| <b><u>Клас 1. Нефінансові активи</u></b>  |   |  |
| <b>10</b>                                 | <b>Основні засоби</b>                         |  |
|   | <b>101</b>                                    | <b>Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів</b> |
|   | 1010  | Інвестиційна нерухомість   |
|   | 1013  | Будівлі, споруди та передавальні пристрої  |
|   | 1014  | Машини та обладнання   |
|   | 1015  | Транспортні засоби   |
|   | 1016  | Інструменти, прилади, інвентар   |
|   | 1018  | Інші основні засоби  |
| <b>11</b>                                 | <b>Інші необоротні матеріальні активи</b>     |  |
|   | <b>111</b>                                    | <b>Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів</b>         |
|   | 1112  | Бібліотечні фонди  |
|   | 1113  | Малоцінні необоротні матеріальні активи  |
| <b>13</b>                                 | <b>Капітальні інвестиції</b>                  |  |
|   | <b>131</b>                                    | <b>Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів</b>                      |
|   | 1311  | Капітальні інвестиції в основні засоби   |
|   | 1312  | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи                       |
| <b>14</b>                                 | <b>Знос (амортизація) необоротних активів</b> |  |
|   | <b>141</b>                                    | <b>Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів</b>     |
|   | 1411  | Знос основних засобів  |
|   | 1412  | Знос інших необоротних матеріальних активів                                      |
| <b>15</b>                                 | <b>Виробничі запаси</b>                       |  |
|   | <b>151</b>                                    | <b>Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів</b>                           |
|   | 1514  | Пально-мастильні матеріали   |
|   | 1515  | Запасні частини  |
| <b>18</b>                                 | <b>Інші нефінансові активи</b>                |  |
|   | <b>181</b>                                    | <b>Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів</b>                    |
|   | 1812  | Малоцінні та швидкозношувані предмети  |
| <b><u>Клас 2. Фінансові активи</u></b>    |   |  |
| <b>21</b>                                 | <b>Поточна дебіторська заборгованість</b>     |  |
|   | <b>211</b>                                    | <b>Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів</b>         |
|   | 2111  | Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги    |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   | 2114  | Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування                                 |
|   | 2116  | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами                                      |
|   | 2117  | Інша поточна дебіторська заборгованість   |
| <b>23</b>   | <b>Грошові кошти на рахунках</b>              |   |
|   | <b>231</b>                                    | <b>Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів</b>                                       |
|   | 2313  | Реєстраційні рахунки  |
|   | 2314  | Інші рахунки в Казначействі   |
| <b><u>Клас 5. Капітал та фінансовий результат</u></b> |   |   |
| <b>51</b>   | <b>Внесений капітал</b>                       |   |
|   | <b>511</b>                                    | <b>Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів</b>  |
|   | 5111  | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів   |
| <b>54</b>   | <b>Цільове фінансування</b>                   |   |
|   | <b>541</b>                                    | <b>Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів</b>  |
|   | 5411  | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів   |
| <b>55</b>   | <b>Фінансовий результат</b>                   |   |
|   | <b>551</b>                                    | <b>Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів</b>  |
|   | 5511  | Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду   |
|   | 5512  | Накопичені фінансові результати виконання кошторису   |
| <b><u>Клас 6. Зобов'язання</u></b>                    |   |   |
| <b>63</b>   | <b>Розрахунки за податками і зборами</b>      |   |
|   | <b>631</b>                                    | <b>Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів</b>                               |
|   | 6311  | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами  |
|   | 6313  | Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування                                |
| <b>64</b>   | <b>Інші поточні зобов'язання</b>              |   |
|   | <b>641</b>                                    | <b>Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів</b>                                       |
|   | 6415  | Розрахунки з іншими кредиторами   |
| <b>65</b>   | <b>Розрахунки з оплати праці</b>              |   |
|   | <b>651</b>                                    | <b>Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів</b>                                       |
|   | 6511  | Розрахунки із заробітної плати  |
|   | 6516  | Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків |
| <b><u>Клас 7. Доходи</u></b>                          |   |   |
| <b>70</b>   | <b>Доходи за бюджетними асигнуваннями</b>     |   |
|   | <b>701</b>                                    | <b>Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів</b>  |
|   | 7011  | Бюджетні асигнування  |
| <b><u>Клас 8. Витрати</u></b>                         |   |   |
| <b>80</b>   | <b>Витрати на виконання бюджетних програм</b> |   |
|   | <b>801</b>                                    | <b>Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних</b>                                  |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
|           |   | <b>програм</b>   |
|           | 8011  | Витрати на оплату праці  |
|           | 8012  | Відрахування на соціальні заходи   |
|           | 8013  | Матеріальні витрати  |
|           | 8014  | Амортизація  |
| <b>84</b> | <b>Інші витрати за обмінними операціями</b> |  |
|           | <b>841</b>                                  | <b>Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів</b> |
|           | 8411  | Інші витрати за обмінними операціями                                       |