



СКАЛАТСЬКА МІСЬКА РАДА

ТЕРНОПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ ТЕРНОПІЛЬСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 24 лютого 2025 року

№ 27

Про затвердження Положення про облікову політику міської ради на 2025 рік

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» із змінами і доповненнями, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 року № 59, положень Національних (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі (далі —НП(С) БО), Плану рахунків бухгалтерського обліку у державному секторі, затверджений наказом Міністерством Фінансів України від 31.12.2013 року № 1203, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Міністерством фінансів України від 24.12.2010 року N 1629.

1. Затвердити Положення про облікову політику Скалатської міської ради на 2025 рік.
2. Головному бухгалтеру бухгалтерського відділу Скалатської міської ради Ользі Тихоліз ознайомити з Положенням про облікову політику міської ради на 2025 рік всіх працівників бухгалтерської служби.
3. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Петро САВОНЧАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Міський голова

Петро САВОНЧАК

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 лише у випадках, 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 Скалатської міської ради

1. Для обліку записів господарських операцій в облікових реєстрах 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 реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», затверджена наказом Міністерство Фінансів України від 08.09.2017 р. № 755, зареєстрована в Міністерстві юстиції України від 20.11.2017 р. 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 Скалатської міської ради здійснюється на підставі даних реєстрів 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 звітнього 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 р. № 88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24.05.1995 р. за № 168/704, згідно з графіком документообігу. Строки опрацювання, контролю та здавання документів, визначені у графіку документообігу є обов'язковими для усіх працівників Скалатської міської 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 підтвержене підписами посадових осіб. У банківських документах виправлення не допускаються.

Первинні документи три роки зберігаються у бухгалтерському відділі Скалатської міської ради, відповідальність за збереження первинних документів несуть працівники відділу.

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.

б. 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 національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 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 N 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 20000,00 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 Міністерством фінансів України «Про затвердження Змін до деяких Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» від 28.12.2020 № 816.

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, встановлених 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 04.12.2019 № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів 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 Міністерством фінансів 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 N 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, затвердженою наказом Держказначейства від 29.06.2017 №604, який зареєстрований в Міністерстві юстиції України 24.07.2017 за № 895/30763. 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 — міському голові Скалатської міської ради.

3.2. Забезпечити подання картки із зразками підпису в установи банку та казначейства з правом першого підпису.

4. Заробітна плата працівникам Скалатської міської ради нараховується відповідно до законів України, постанов Кабінету Міністрів України, штатного розпису, розпоряджень міського голови .

Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця проводиться 15-го числа кожного місяця, а за другу половину місяця — 30-го (31-го) числа місяця.

5. Службовим відрядженням вважається поїздка за розпорядженням міського 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. Скалатська міська 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 статті 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.

V|. 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 здійснення державних закупівель».

Закупівля товарів, робіт і послуг може здійснюватися шляхом проведення відкритих торгів, двоступеневих торгів, запиту цінових пропозицій, попередньої кваліфікації учасників, переговорної процедури закупівлі.

Процедура проведення закупівель за державні кошти складається з декількох етапів.

На першому етапі визначаються предмет, обсяг та процедура закупівлі, терміни проведення торгів та розробляється графік поставок або надання послуг (виконання робіт).

На другому етапі комітет з конкурсних торгів на веб-порталі «Державні закупівлі» розміщує повну інформацію про майбутні торги та умови їх проведення для учасників та готує пакет документів для проведення конкурсних торгів і розсилає документацію учасникам, які подали офіційну заявку на участь у торгах.

На третьому етапі здійснюється розгляд та оцінка пропозицій конкурсних торгів (цінових пропозицій), визначається учасник-переможець та укладається з ним договір на закупівлю, реєструється бюджетне зобов'язання згідно з проведеною процедурою закупівлі в Держказначейську службу України.

Положення застосовувати з 1 січня 2025 року.

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку

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

		КОШТІВ
	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
23		Грошові кошти на рахунках
	231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів
	2313	Реєстраційні рахунки
	2314	Інші рахунки в Казначействі
		Клас 3. Капітал та фінансовий результат
51	Внесений капітал	
	511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
	5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
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
		<u>Клас 6. Зобов'язання</u>
63	Розрахунки за податками і зборами	
	631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів
	6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
	6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
64	Інші поточні зобов'язання	
	641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
	6415	Розрахунки з іншими кредиторами
65	Розрахунки з оплати праці	
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів
	6511	Розрахунки із заробітної плати
	6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків

<u>Клас 7. Доходи</u>		
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями	
	701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів
		7011 Бюджетні асигнування
<u>Клас 8. Витрати</u>		
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
84	Інші витрати за обмінними операціями	
	841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
		8411 Інші витрати за обмінними операціями

Головний бухгалтер

Ольга ТИХОЛІЗ