



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

17.12.2019

№ 405

**Про погодження облікової політики
комунального некомерційного
підприємства «Центр первинної
медико – санітарної допомоги
м. Горішні Плавні Горішньоплавнівської
міської ради Полтавської області»**

Керуючись пунктом 5 статті 8 розділу III Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (№ 996-XIV від 16.07.1999), наказом Міністерства фінансів України № 1213 від 19.12.2006 «Про затвердження Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій і Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку», рішенням тридцять першої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання 23.01.2018 «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та міським головою» виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ВИРІШИВ:

Погодити облікову політику комунального некомерційного підприємства «Центр первинної медико – санітарної допомоги м. Горішні Плавні Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області» (додається).

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом КНП «Центр ПМСД
м. Горішні Плавні»
від 21.11.2019 № 86

_____ А.В. Ковпак

ПОГОДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради
Полтавської області
від 17.12.2019 № 405

_____ Д.Г. Биков

**Облікова політика
комунального некомерційного підприємства «Центр первинної
медико-санітарної допомоги м. Горішні Плавні
Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області»**

Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги м. Горішні Плавні Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області» (далі - Підприємство) належить до комунальної власності Горішньоплавнівської міської об'єднаної територіальної громади Полтавської області.

Облікова політика Підприємства розроблена відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV (зі змінами) (далі – Закон про бухоблік) та затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (далі - П(С)БО), інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності.

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе керівник Підприємства. Бухгалтерський облік на Підприємстві здійснюється бухгалтерським відділом на чолі з головним бухгалтером. Посада головного бухгалтера входить до штатного розкладу Підприємства.

1.2. Головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом про бухоблік, зокрема п.7 ст.8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

1.3. Відповідальність за ведення податкового обліку, правильність і своєчасність складання і подання податкової звітності несе головний бухгалтер згідно з чинним законодавством.

1.4. Головний бухгалтер несе особисту відповідальність перед керівником Підприємства, відповідно до посадової інструкції та цієї Облікової політики.

1.5. Відповідальність інших працівників, які ведуть облік, регулюється посадовими інструкціями, що затверджуються керівником Підприємства.

2. Повноваження на підпис документів

2.1. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах надається директору Підприємства.

2.2. На час відсутності директора Підприємства право першого підпису надається заступнику директора Підприємства з медичної частини та заступнику директора Підприємства з експертизи тимчасової непрацездатності.

2.3. Головному бухгалтеру надається право другого підпису.

2.4. На час відсутності головного бухгалтера право другого підпису надається особі, яка призначається наказом директора.

2.5. Під час відсутності на робочому місці з поважних причин головного бухгалтера його обов'язки, відповідальність і права покладаються на особу, яка призначається наказом директора, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за виконання обов'язків, визначених посадовою інструкцією головного бухгалтера, правилами внутрішнього трудового розпорядку, іншими нормативними документами.

2.6. Право підпису окремих документів може надаватися іншим посадовим особам, що оформлюється окремим наказом по Підприємству.

3. Документообіг

3.1. Документообіг Підприємства регулюється відповідними організаційно-розпорядчими документами, виданими посадовими особами у межах наданих їм повноважень. До таких документів відносяться, зокрема (але не виключно):

- про делегування повноважень на право підпису документів;
- про бухгалтерський відділ;
- про проведення інвентаризації та створення постійної та робочих інвентаризаційних комісій;
- про перелік посад, які мають право користуватися корпоративним мобільним зв'язком та встановлення лімітів користування послугами мобільного зв'язку;
- про порядок архівування документів тощо.

3.2. Перелік посадових осіб, яким доручено отримувати і видавати матеріальні цінності, встановлюється виключно наказом директора.

4. Первинний облік

4.1. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факти здійснення господарських операцій. Первинні документи повинні бути складені під час здійснення господарської операції, а якщо це неможливо - безпосередньо після її закінчення. Для контролю та впорядкування оброблення даних на підставі первинних документів складаються зведені облікові документи.

4.2. Первинні та зведені облікові документи складаються на паперових та/або машинних носіях, в яких зазначені такі обов'язкові реквізити:

- назва документа (форми);
- дата і місце складання;

- назва підприємства, від імені якого складено документ;
- зміст та обсяг господарської операції, одиницю виміру господарської операції;
- посада(и) осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення;
- особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції (у т.ч. факсимільний підпис).

4.3. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

4.4. Дані аналітичних рахунків повинні бути тотожні відповідним рахункам синтетичного обліку на перше число кожного місяця.

4.5. Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у їх складанні.

4.6. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому вони були здійснені.

4.7. У разі складання та зберігання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку на машинних носіях інформації Підприємство, на вимогу контролюючих або судових органів та своїх контрагентів, зобов'язане за свій рахунок зробити копії таких документів на паперовому носії.

4.8. Підприємство вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та забезпечує їх належне зберігання протягом встановленого строку.

4.9. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

5. Інвентаризація

5.1. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться відповідно до ст. 10 Закону про бухоблік та інших нормативних документів, зокрема Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 р. N 879.

5.2. Склад інвентаризаційної комісії встановлюється наказом керівника.

5.3. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться щороку перед складанням річної фінансової звітності станом на 31 грудня року, за який складається фінансова звітність.

5.4. У всіх інших випадках об'єкти і періодичність проведення інвентаризації визначаються керівником чи власником Підприємства на підставі чинного законодавства України.

6. Оцінка

6.1. На Підприємстві створюється оціночна комісія для проведення приймання, списання, оцінки активів і зобов'язань. Склад оціночної комісії визначається наказом керівника.

6.2. У разі необхідності, для проведення оцінки окремих об'єктів активів можуть залучатися спеціалізовані оціночні фірми.

7. Податковий облік

7.1. Ведення податкового обліку та подання податкової звітності на Підприємстві здійснюється згідно з чинним законодавством України.

8. Бухгалтерський облік

8.1. Організація та введення бухгалтерського обліку на Підприємстві здійснюється згідно із Законом про бухоблік та затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (далі - П(С)БО).

8.2. При складанні фінансових звітів визначається величина суттєвості статті в розмірі 1 тис. грн.

8.3. Бухгалтерський облік ведеться згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та відповідно до Інструкції про застосування [Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій](#), затвердженого наказом Міністерство фінансів України від 30.11.1999 № 291.

8.4. Робочий план рахунків Підприємства наведений у додатку 1 до цієї Облікової політики.

8.5. На Підприємстві використовується автоматизована форма ведення обліку із застосуванням бухгалтерської програми «М.Е.Дос».

9. Основні засоби

9.1. До основних засобів відносяться матеріальні активи, які Підприємство утримує з метою використання їх у господарській діяльності в процесі надання послуг, здавання в оренду іншим особам, вартість яких перевищує 6000 гривень і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких із дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік.)

9.2. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів відносяться матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності, очікуваний строк корисного використання яких у господарській діяльності — понад рік (або операційний цикл, якщо він триваліший за рік) з дати введення в експлуатацію та вартість яких не більше ніж 6000 грн.

9.3. Придбані (створені) основні засоби зараховуються на баланс Підприємства за первісною вартістю. Одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів.

9.4. Амортизація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів:

- здійснюється за прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожного об'єкта основних засобів і нематеріальних активів на підставі письмового наказу директора;

- нараховується щомісяця.

9.5. Ліквідаційна вартість об'єктів основних засобів не розраховується і з метою амортизації є рівною нулю.

9.6. Оприбуткування необоротних активів проводиться через матеріально – відповідальну особу з обов'язковим складанням акта введення в експлуатацію з подальшою передачею в експлуатацію.

9.7. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів в бухгалтерському обліку нараховується в першому місяці використання в розмірі 50% вартості, а решта 50% - у місяці списання з балансу.

9.8. Переоцінка об'єкта основних засобів здійснюється, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

9.9. Переоцінка основних засобів тієї групи, об'єкти якої вже зазнали переоцінки, надалі проводиться з такою регулярністю, щоб їх залишкова вартість на дату балансу суттєво не відрізнялася від справедливої вартості.

9.10. Періодичність зарахування сум дооцінки необоротних активів до нерозподіленого прибутку здійснюється пропорційно нарахованій амортизації.

10. Нематеріальні активи

10.1. Облік нематеріальних активів ведеться по кожному об'єкту нематеріальних активів.

10.2. Придбані або отримані нематеріальні активи відображаються в балансі, якщо існує імовірність одержання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з їх використанням, та їх вартість може бути достовірно визначена.

10.3. Нематеріальний актив, отриманий в результаті розробки, відображається в балансі за умов, якщо Підприємство має:

- намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації або використання;

- можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання нематеріального активу;

- інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою нематеріального активу.

10.4. Якщо нематеріальний актив не відповідає вказаним критеріям визнання, то витрати, пов'язані з його придбанням чи створенням, визнаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

10.5. Не визнаються активом, а підлягають відображенню у складі витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені:

- витрати на дослідження;
- витрати на підготовку і перепідготовку кадрів;
- витрати на створення, реорганізацію та переміщення Підприємства або його частини.

10.6. Придбані (створені) нематеріальні активи зараховуються на баланс Підприємства за первісною вартістю.

10.7. Нарахування амортизації нематеріальних активів (крім права постійного користування земельною ділянкою) здійснюється протягом строку їх корисного використання, який встановлюється при визнанні цього об'єкта активом (при зарахуванні на баланс). Строк корисного використання встановлюється окремо для кожного нематеріального активу та переглядається в кінці звітного року, якщо в наступному звітному році очікуються зміни строку корисного використання об'єкта нематеріальних активів або зміни умов отримання майбутніх економічних вигод від його використання.

10.8. При визначенні строку корисного використання об'єкта нематеріальних активів ураховується:

- строк корисного використання подібних активів;
- моральний знос, що передбачається;
- правові або інші подібні обмеження щодо строків його використання та інші фактори.

10.9. Амортизація нематеріального активу нараховується із застосуванням прямолінійного методу, нараховується щомісяця.

10.10. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому нематеріальний актив став придатним для використання. Сума нарахованої амортизації відображається збільшенням суми витрат Підприємства і накопиченої амортизації нематеріальних активів.

10.11. Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, наступного за місяцем вибуття нематеріального активу.

11. Запаси

11.1. Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх найменування.

11.2. Первісна вартість запасів, придбаних за плату, визначається по собівартості запасів згідно з П(С)БО 9.

11.3. Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності за первісною вартістю.

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

11.5. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключаються зі складу активів (списується з балансу) з

подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

11.6. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками синтетичного та аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків, що об'єднуються відповідним синтетичним рахунком.

11.7. Оприбуткування запасів проводиться через матеріально-відповідальну особу з подальшою передачею в експлуатацію працівникам підприємства.

11.8. Списання використаних медикаментів, реактивів та малоцінного медичного інвентарю здійснюється відповідно до Наказу МОЗ України «Про затвердження методичних рекомендацій ведення бухгалтерського обліку медикаментів та виробів медичного призначення» від 09.09.2014 № 635.

11.9. Списання використаних медикаментів та перев'язувальних матеріалів, отриманих централізовано, здійснюється відповідно до Наказу МОЗ України «Про порядок відображення в обліку операцій з централізованого постачання матеріальних цінностей» від 26.03.2003 № 136.

11.10. При вибутті запасів застосовується метод середньозваженої собівартості відповідної одиниці запасів.

11.11. Списання пального здійснюється на підставі подорожніх листків за фактичною витратою, але не більше встановлених норм.

11.12. Списання автомобільних шин здійснюється на підставі акта списання, враховуючи встановлені норми пробігу.

11.13. При вибутті паливно - мастильних матеріалів застосовується метод середньозваженої собівартості.

12. Дебіторська заборгованість

12.1. Дебіторська заборгованість визнається активом, якщо існує ймовірність отримання. Підприємством майбутніх економічних вигод і її можливо достовірно визначити. У балансі дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги, визнається за чистою вартістю, що дорівнює сумі дебіторської заборгованості за вирахуванням резерву сумнівних боргів.

12.2. Величина сумнівних боргів визначається за методом класифікації дебіторської заборгованості (із застосуванням коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників).

12.3. Визначена на основі класифікації дебіторської заборгованості величина сумнівних боргів на дату балансу становить залишок резерву сумнівних боргів на ту саму дату.

12.4. Залишок резерву сумнівних боргів на дату балансу не може бути більшим, ніж сума дебіторської заборгованості на ту саму дату.

12.5. Класифікація дебіторської заборгованості здійснюється групуванням дебіторської заборгованості за строками її непогашення із встановленням коефіцієнта сумнівності для кожної групи. Коефіцієнт сумнівності встановлюється Підприємством, виходячи з фактичної суми безнадійної

дебіторської заборгованості за попередні звітні періоди. Коефіцієнт сумнівності, як правило, зростає зі збільшенням строків непогашення дебіторської заборгованості. Величина резерву сумнівних боргів визначається як сума добутків поточної дебіторської заборгованості відповідної групи та коефіцієнта сумнівності відповідної групи.

12.6. Нарахування суми резерву сумнівних боргів за звітний період відображається у звіті про фінансові результати у складі інших операційних витрат.

12.7. Виключення безнадійної дебіторської заборгованості з активів здійснюється з одночасним зменшенням величини резерву сумнівних боргів. У разі недостатності суми нарахованого резерву сумнівних боргів безнадійна дебіторська заборгованість списується з активів на інші операційні витрати. Сума відшкодування раніше списаної безнадійної дебіторської заборгованості включається до складу інших операційних доходів.

12.8. Поточна дебіторська заборгованість, щодо якої створення резерву сумнівних боргів не передбачено, у разі визнання її безнадійною, списується з балансу з відображенням у складі інших операційних витрат.

12.9. Частина довгострокової дебіторської заборгованості, яка підлягає погашенню протягом дванадцяти місяців з дати балансу, відображається на ту саму дату в складі поточної дебіторської заборгованості.

13. Зобов'язання

13.1. Зобов'язання (зобов'язок чи відповідальність діяти певним чином) визнаються лише тоді, коли актив отриманий, або коли Підприємство має безвідмовну угоду придбати актив.

13.2. Зобов'язання визнається, якщо його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірність зменшення економічних вигод у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

13.3. Довгострокове зобов'язання за кредитною угодою (якщо угода передбачає погашення зобов'язання на вимогу кредитора (позикодавця) у разі порушення певних умов, пов'язаних з фінансовим станом позичальника), умови якої порушені, вважається довгостроковим, якщо:

- позикодавець до затвердження фінансової звітності погоджується не вимагати погашення зобов'язання внаслідок порушення;
- не очікується виникнення подальших порушень кредитної угоди протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

13.4. Довгострокові зобов'язання відображаються в балансі за їх теперішньою вартістю. Визначення теперішньої вартості залежить від умов та виду зобов'язання.

13.5. Поточні зобов'язання відображаються в балансі за сумою погашення.

13.6. На Підприємстві використовуються форми і система оплати праці відповідно до чинного законодавства України та колективним договором Підприємства.

13.7. На Підприємстві використовується передбачені чинними законодавчими актами граничні норми добових на службові відрядження, гранична величина розрахунків готівкою, терміни подачі звіту про використання коштів тощо.

13.8. Забезпечення (резерви) на оплату майбутніх відпусток працівників, на додаткове пенсійне забезпечення, на виконання гарантійних зобов'язань, на реструктуризацію, на виконання зобов'язань за обтяжливими контрактами не створюється.

13.9. Підприємство бере за загальним фондом та спеціальним фондом бюджетні зобов'язання та здійснює платежі тільки в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік органами Казначейства.

14. Інші активи та зобов'язання

14.1. До «Витрат майбутніх періодів» відносяться: суми за підписку періодичних видань, вартість строкових ліцензій та інших спеціальних дозволів, а також всі інші витрати, що стосуються наступного облікового періоду.

14.2. До складу «Доходів майбутніх періодів» включаються суми доходів, нарахованих протягом поточного чи попередніх звітних періодів, які будуть визначені в наступних звітних періодах.

14.3. Оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснюється шляхом вивчення наданої послуги, (виконаної роботи), при цьому в бухгалтерському обліку доходи відображаються у звітному періоді підписання акта про надані послуги (виконані роботи).

14.4. Відображення в обліку доходів виконується згідно з вимогами П(С)БО 15 «Дохід». Класифікація доходів:

- чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- інші операційні доходи;
- фінансові доходи;
- інші доходи (благодійна фінансова допомога, цільове фінансування, інші).

14.5. Надходження визнається на дату надання послуг.

14.6. Цільове фінансування визначається згідно з П(С)БО 15 «Дохід», відповідно до якого:

- цільове фінансування не визнається доходом доти, доки не існує підтвердження, що воно буде отримане та підприємство виконає умови щодо такого фінансування;

- отримане цільове фінансування та інші цільові надходження визнаються доходом протягом тих періодів, в яких було понесено витрати, пов'язані з використанням умов цільового фінансування;

- цільове фінансування капітальних інвестицій визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних об'єктів інвестування (основних засобів, нематеріальних активів тощо) пропорційно сумі нарахованої амортизації цих об'єктів;

- безоплатно отримані необоротні активи визнаються доходом протягом періоду їх корисного використання пропорційно нарахованій амортизації.

14.7. Фінансова звітність подається за формами і в терміни, передбачені П(С)БО та постановою Кабінету Міністрів України від 28.02.2000 № 419.

14.8. Звіт про рух грошових коштів Підприємство складає із застосуванням прямого методу.

15. Витрати

15.1. Відображення в обліку видатків виконується згідно з вимогами П(С)БО 16 «Витрати».

15.2. Облік витрат Підприємства ведеться на рахунку класу 8 «Витрати за елементами».

15.3. Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості реалізованих послуг включає:

Прямі витрати:

- матеріальні витрати;
- оплата праці;
- соціальні внески;
- амортизація;
- загальновиробничі витрати.

15.4. Облік витрат ведеться по одному об'єкту (Комунальне некомерційне підприємство «Центр первинної медико-санітарної допомоги м. Горішні плавні Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області») без розподілу на адміністративні та загальновиробничі витрати.

15.5. Тривалість операційного циклу - до підписання актів виконаних робіт, але не більше одного календарного року.

Головний бухгалтер

З.Ф. Козак

**Робочий план рахунків бухгалтерського обліку
по КНП «Центр ПМСД м. Горішні Плавні»**

Клас 1. Необоротні активи

Рахунок 10 "Основні засоби" має такі субрахунки:

- 101 "Земельні ділянки"
- 103 "Будинки та споруди"
- 104 "Машини та обладнання"
- 105 "Транспортні засоби"
- 106 "Інструменти, прилади та інвентар"
- 108 "Багаторічні насадження"
- 109 "Інші основні засоби"

Рахунок 11 "Інші необоротні матеріальні активи" має такі субрахунки:

- 111 "Бібліотечні фонди"
- 112 "Малоцінні необоротні матеріальні активи"
- 117 "Інші необоротні матеріальні активи"

Рахунок 13 "Знос необоротних активів" має такі субрахунки:

- 131 "Знос основних засобів"
- 132 "Знос інших необоротних матеріальних активів"
- 133 "Накопичена амортизація нематеріальних активів"

Рахунок 15 "Капітальні інвестиції" має такі субрахунки:

- 151 "Капітальне будівництво"
- 152 "Придбання (виготовлення) основних засобів"
- 153 "Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів"
- 154 "Придбання (створення) нематеріальних активів"

Клас 2. Запаси

Рахунок 20 "Виробничі запаси" має такі субрахунки:

- 201 "Сировина й матеріали" (дитяче харчування)
- 201/1 "Сировина й матеріали" (медикаменти та вироби медичного призначення)
- 203 "Паливо"
- 205 "Будівельні матеріали"
- 207 "Запасні частини"
- 209 "Інші матеріали"

Рахунок 22 "Малоцінні та швидкозношувані предмети"

- 22/1 "Інші малоцінні та швидкозношувані предмети"

Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи

Рахунок 31 "Рахунки в банках" має такі субрахунки:

- 311 "Поточні рахунки в національній валюті" (міський бюджет)
- 313 "Інші рахунки в банку в національній валюті" (НСЗУ)
- 315/1 "Спеціальні рахунки в національній валюті" (плата за послуги)
- 315/2 "Спеціальні рахунки в національній валюті" (інші джерела власних надходжень)
- 315/3 "Спеціальні рахунки в національній валюті" (бюджет розвитку)

315/4 "Спеціальні рахунки в національній валюті" (лікарняні)

Рахунок 33 "Інші кошти" має такі субрахунки:

331 "Грошові документи в національній валюті"

Рахунок 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками"

361/1 "Розрахунки з вітчизняними покупцями"

361/2 "Розрахунки з вітчизняними покупцями"

Рахунок 37 "Розрахунки з різними дебіторами" має такі субрахунки:

372 "Розрахунки з підзвітними особами"

373 "Розрахунки за нарахованими доходами"

375 "Розрахунки за відшкодуванням завданих збитків"

377 "Розрахунки з іншими дебіторами"

378 "Розрахунки з державними цільовими фондами"

Рахунок 38 "Резерв сумнівних боргів"

Рахунок 39 "Витрати майбутніх періодів"

Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань

Рахунок 40 "Зареєстрований (пайовий) капітал" має такі субрахунки:

401 "Статутний капітал"

Рахунок 41 "Капітал у дооцінках" має такі субрахунки:

411 "Дооцінка (уцінка) основних засобів"

412 "Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів"

Рахунок 42 "Додатковий капітал" має такі субрахунки:

424 "Безоплатно одержані необоротні активи"

425 "Інший додатковий капітал"

Рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)" має такі субрахунки:

441 "Прибуток нерозподілений"

Рахунок 48 "Цільове фінансування і цільові надходження" має такі субрахунки:

482 "Кошти з бюджету та державних цільових фондів"

483 "Благодійна допомога"

484 "Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень"

Клас 6. Поточні зобов'язання

Рахунок 63 "Розрахунки з постачальниками та підрядниками" має такі субрахунки:

631 "Розрахунки з вітчизняними постачальниками"

Рахунок 64 "Розрахунки за податками й платежами" має такі субрахунки:

641/1 "Розрахунки за податками"

641/2 "Розрахунки за податками" (з лікарняних)

642/1 "Розрахунки за обов'язковими платежами"

642/2 "Розрахунки за обов'язковими платежами" (з лікарняних)

643 "Податкові зобов'язання"

644 "Податковий кредит"

Рахунок 65 "Розрахунки за страхуванням" має такі субрахунки:

651/1 "За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування"

651/2 "За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування" (з лікарняних)

652 "За соціальним страхуванням"

Рахунок 66 "Розрахунки за виплатами працівникам" має такі субрахунки:

661 "Розрахунки за заробітною платою"

662 "Розрахунки з депонентами"

663 "Розрахунки за іншими виплатами"

Рахунок 68 "Розрахунки за іншими операціями" має такі субрахунки:

684 "Розрахунки за нарахованими відсотками"

685 "Розрахунки з іншими кредиторами"

Рахунок 69 "Доходи майбутніх періодів"

Клас 7. Доходи і результати діяльності

Рахунок 70 "Доходи від реалізації" має такі субрахунки:

703/1 "Дохід від реалізації робіт і послуг" (НСЗУ)

703/2 "Дохід від реалізації робіт і послуг" (міський бюджет)

703/3 "Дохід від реалізації робіт і послуг"

703/4 "Дохід від реалізації робіт і послуг"

Рахунок 73 "Інші фінансові доходи" має такі субрахунки:

732 "Відсотки одержані"

733 "Інші доходи від фінансових операцій"

Рахунок 74 "Інші доходи" має такі субрахунки:

745 "Дохід від безоплатно одержаних активів"

746/1 "Інші доходи" (благодійна допомога)

746/2 "Інші доходи" (спонсорська та гуманітарна допомога)

746/3 "Інші доходи" (бюджет розвитку)

Рахунок 79 "Фінансові результати" має такі субрахунки:

791 "Результат операційної діяльності"

792/1 "Результат фінансових операцій" (виконання кошторису звітного періоду (бюджет)

792/2 "Результат фінансових операцій" (виконання кошторису звітного періоду (спецфонд)

792/3 "Результат фінансових операцій" (накопичений фінансовий результат (бюджет)

792/4 "Результат фінансових операцій" (накопичений фінансовий результат (спецфонд)

793 "Результат іншої діяльності"

Клас 8. Витрати за елементами

Рахунок 80 "Матеріальні витрати" має такі субрахунки:

801 "Витрати сировини й матеріалів"

803 "Витрати палива й енергії"

805 "Витрати будівельних матеріалів"

806 "Витрати запасних частин"

808 "Витрати товарів"

809 "Інші матеріальні витрати"

Рахунок 81 "Витрати на оплату праці" має такі субрахунки:

811 "Виплати за окладами й тарифами"

812 "Премії та заохочення"

813 "Компенсаційні виплати"

814 "Оплата відпусток"

815 "Оплата іншого невідпрацьованого часу"

816 "Інші витрати на оплату праці"

Рахунок 82 "Відрахування на соціальні заходи" має такі субрахунки:

821 "Відрахування на загальнообов'язкове державне соціальне страхування"

Рахунок 83 "Амортизація" має такі субрахунки:

831 "Амортизація основних засобів"

832 "Амортизація інших необоротних матеріальних активів"

833 "Амортизація нематеріальних активів"

Клас 9. Витрати діяльності

Рахунок 94 "Інші витрати операційної діяльності" має такі рахунки :

948 "Визнані штрафи, пені, неустойки"

Рахунок 97 "Інші витрати" має такі субрахунки:

976 "Списання необоротних активів"

Рахунок 98 "Податок на прибуток"

981 "Податок на прибуток від усіх видів діяльності"

Клас 0. Позабалансові рахунки

Позабалансовий рахунок 02 "Активи на відповідальному зберіганні" має такі субрахунки:

023 "Матеріальні на відповідальному зберіганні"

Рахунок 08 "Бланки суворого обліку"

Головний бухгалтер

З.Ф. Козак