



ЗОЛОТОНІСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 16.01. 2020 № 8
м. Золотоноша

Про затвердження Положення про облікову політику
та організацію бухгалтерського обліку

На виконання Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999р. №996-XIV, Типового положення з бухгалтерської служби бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26 січня 2011р. №59, положень Національних (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, який введено в дію наказом Міністра фінансів України від 31.12.2013 р. № 1203, з метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку у виконавчому комітеті Золотоніської міської ради, надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності, керуючись п. 20 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”,-

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку, що додається.
2. Відділу бухгалтерського обліку та звітності (Ложкарьова О.П.) забезпечити приведення документів, які регулюють питання бухгалтерського обліку, у відповідність з вимогами цього Положення.
3. Дане розпорядження набуває чинності з 1 січня 2020 року.
4. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 01.02.2019 №17 „Про затвердження Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку”.
5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

В.О. Войцехівський

Положення про облікову політику та організацію бухгалтерського обліку

1. Затвердити такі положення облікової політики :

1.1. При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності відділ бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, та складає квартальну і річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці — гривні.

1.2. Обрана та затверджена Положенням облікова політика застосовується постійно (із року в рік).

Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

1.3. Господарські операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише виходячи з юридичної форми.

1.4. Форма бухгалтерського обліку - меморіально - ордерна .

1.5. Підстава для відображення операції в бухгалтерському обліку - первинний документ , який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів відбувається відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку , затвердженого наказом Мінфіну від 24.05.95р. №88 , у строки які визначені Графіком документообігу (додаток 1).

1.6. Застосовувати Робочий План рахунків бухгалтерського обліку (додаток 2).

Деталізація основних рахунків здійснюється шляхом запровадження до субрахунків аналітичних рахунків.

1.7. До складу основних засобів відносити матеріальні активи , термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) перевищує 6000,00 (шість тисяч) грн. без урахування податку на додану вартість. Матеріальні активи , які були віднесені до складу основних засобів до набрання чинності НП (С)БО № 121 «Основні засоби», обліковувати як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку.

1.8. Проводити нарахування амортизації (зносу) на основні засоби за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на річну дату балансу. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів , які визначені в НП(С)БО та в додатку 1 до методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору,

затверджених наказом Мініну від 23.01.2015 №11 та очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методрекомедацій № 11.

Термін корисного використання матеріальних активів, які не визначені в Типових строках корисного використання груп основних засобів визначається комісією при їх прийманні та затверджується розпорядженням міського голови.

1.9. Об'єкти основних засобів та нематеріальних активів на дату балансу не переоцінюються.

Втрати від зменшення та вигоди від відновлення корисності об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, їх переоцінка визначаються один раз на рік під час проведення їх інвентаризації. Підставою для проведення переоцінки є розпорядження забезпечувального органу, у віданні якого знаходиться об'єкт основних засобів, з визначенням порядку та строків її здійснення. Проведення переоцінки проводити за розпорядженням міського голови інвентаризаційною комісією по видах основних засобів.

1.10. В якості визначення одиниці обліку запасів використовувати їх найменування.

1.11. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з придбанням, отриманням (крім внутрішньовідомчої передачі) запасів, уключаються до первісної вартості при їх визнанні відповідно до вимог пункту 8 розділу II НП(с)БОДС 123.

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

1.12. Оцінку запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводити за методом ФІФО з припущенням, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до установи (Відображені у бухгалтерському обліку).

1.13. Аналітичний облік запасів здійснювати з використанням форм, затверджених наказом Держказначейства «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18.12.2000р. №130.

1.14. Встановити, що ліквідаційна вартість активів основних засобів дорівнює нулю.

1.15. Для бухгалтерського обліку подарунків, сувенірної чи нагороджувальної продукції, яка придбається виконавчим комітетом міської ради з метою вшанування і нагородження громадян і колективів підприємств, установ, організацій, якщо ці подарунки за своїми характеристиками відносяться до запасів, використовувати субрахунок 1812. Списання подарунків, сувенірної чи нагороджувальної продукції з балансу оформляти актами списання довільної форми із зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

1.16. Для бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, які придбаються виконавчим комітетом міської ради з метою подальшої передачі учасникам та виконавцям міських програм, використовувати субрахунок 1815. Списання цих

матеріальних цінностей з балансу оформляти відповідними актами передачі довільної форми з зазначенням вичерпної інформації щодо кількісних та вартісних показників.

1.17. Списання пального здійснювати на підставі подорожніх листів за фактичною витратою , але не більше встановлених норм витрат.

1.18 У разі виправлення суттєвих помилок , які відносяться до попередніх періодів , та повторного складання фінансової звітності встановлюється поріг суттєвої помилки в розмірі 0,001% відповідно до підсумку балансу.

2. Бухгалтерський облік вести з дотриманням таких положень:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку здійснювати відділом бухгалтерського обліку та звітності під головуванням начальника відділу. Порядок роботи відділу та його начальника визначається Положенням про відділ та Посадовими інструкціями , які затверджені міським головою.

2.2. Облік грошових документів у національній валюті (коштів, що містяться в оплачених талонах на пальне ,путівках до санаторіїв, бланках суворої звітності тощо) здійснювати з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності , затверджених наказом. Грошові документи зберігати в сейфі.

2.3. Інвентаризацію коштів , майна , розрахунків та інших статей балансу здійснювати з дотриманням вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань , затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 р. №879.

2.4. Документальне оформлення прийняття , переміщення , вибуття необоротних активів здійснювати за типовими формами , які визначені наказом Міністерства фінансів від 13.09.2016 № 818. Також при списанні та передачі можуть складатися акти довільної форми із зазначенням вичерпної інформації щодо їх кількісних та вартісних показників і причин вибуття (списання). Відповідальність за нанесення інвентарних та номенклатурних номерів покласти на матеріально-відповідальних осіб.

2.5. Введення необоротних активів в експлуатацію оформляється Актом введення в експлуатацію основних засобів.

2.6.Виплата заробітної плати працівникам за першу половину місяця в розмірі не менш 50% посадового окладу за фактично відпрацьований час проводиться з 11 до 16-го числа , за другу половину місяця - з 25 числа поточного місяця до останнього числа наступного місяця.

Оплата відпустки проводиться в найближчу виплату заробітної плати.

2.7. Службові поїздки для виконання службових доручень оформлюються як службові відрядження. Підставою є розпорядження міського голови.

2.8. Дозволяється, в разі службової необхідності, направляти працівника у відрядження без виплати авансу.

2.9. На підставі поданого авансового звіту , при наявності підтвердних документів працівнику оплачуються понесені витрати. Оплата добових по службових відрядженнях в межах України тривалістю 1 (одна) доба та в межах Черкаської області з щоденним поверненням незалежно від кількості днів, з метою економії бюджетних коштів, не здійснюються.

2.10. Відповідальними за підготовку, укладення та оформлення проектів договорів, додатків до них (специфікацій, рахунків, видаткових накладних тощо) щодо надання послуг, придбання товарно-матеріальних цінностей, виконання робіт призначаються працівники, начальники структурних підрозділів та відповідні начальники служб, у віданні яких є предмет договору. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16.01.2003 р. № 436-IV, Цивільного кодексу України від 16.01.2003 р. № 435-IV, Бюджетного кодексу України від 08.07.2010 р. № 2456-VI, Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 р. № 922-VIII.

До надання на затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх із відділом бухгалтерського обліку та звітності виконавчого комітету міської ради. Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на начальників структурних підрозділів та служб, у віданні яких буде предмет договору.

Реєстрація укладених договорів здійснюється в книзі обліку договорів відділу бухгалтерського обліку.

2.11. Вносити майно за межі будівель, можна тільки з дозволу керуючого справами, міського голови.

Заносити особисті речі працівників дозволяється за наявності заяви працівника з дозвільною візою міського голови. Завізована заява передається до відділу бухгалтерського обліку та звітності.

2.12. Відображення здійснених господарських операцій в регістрах бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до типової кореспонденції рахунків.

3. Ведення фінансово - господарської діяльності виконавчого комітету Золотоніської міської ради здійснювати з дотриманням таких організаційних питань :

3.1. Затвердити графік документообігу та інші додатки, що додаються до цього розпорядження.

Забороняється працівникам відділу бухгалтерського обліку та звітності міської ради приймати для обробки документи, які оформлені з порушенням вимог нормативних документів. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів та недостовірність відображених у них даних покласти на посадових осіб міської ради, які склали та підписали первинні документи. Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) особовим складом працівників, які ведуть бухгалтерський облік, за формою та змістом (перевіряється наявність в документі обов'язкових реквізитів, відповідність господарської операції діючому законодавству в сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників). У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства цей документ повертається виконавцю.

3.2. Відповідальним за облік і видачу довіреностей для отримання матеріальних цінностей призначити – головного спеціаліста відділу бухгалтерського обліку та звітності Лушу В.А.

3.3. Матеріально відповідальними особами визначити :

- за бланки суворого обліку – керуючий справами, начальник відділу ЦНАП, начальник юридичного відділу - відповідно до напрямку застосування;
- за матеріальні цінності та бланки застосовувані в роботі структурного підрозділу – керівників відповідних структурних підрозділів, заступники міського голови і секретар ради,
- за господарські та канцелярські товари – керуючого справами Шакуру О.В.;
- за ПММ та запчастини до автомобілів – водіїв автотранспорту Веретільника М.В. та Трубу В.М.;
- за квіти придбані для проведення заходів – начальника відділу внутрішньої політики Дикого В.М.;
- за подарунки, сувенірну та нагороджувальну продукцію для проведення загальноміських заходів – заступника міського голови Ніщенко М. Е.;
- за матеріальні цінності придбані для проведення заходів певного напрямку – відповідальні працівники згідно положення про проведення заходу.
- за марки та конверти – секретар керівника Шарова В.В.
- за запчастини до комп'ютерної техніки – головного спеціаліста відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи – Темненко Є.М.

З усіма матеріально відповідальними особами заключити договори про повну матеріальну відповідальність.

Дозволяється, в разі службової необхідності, визначати іншу матеріально-відповідальну особу.

3.4 Перелік осіб, яким надано право підпису бухгалтерських та фінансових документів, затверджується розпорядженням міського голови. Зазначені особи несуть відповідальність за достовірність таких документів та своєчасність їх складання.

Право підпису первинних документів з руху товарно-матеріальних цінностей надається особам, що одержали цінності.

3.5. Для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах та формування і передачі звітності із забезпеченням їх збереження на електронних носіях інформації та в паперовому вигляді застосовується меморіально-ордерна форма ведення обліку з використанням програмного комплексу (програм : 1 С Підприємство – за попередні періоди, MasterБух - з 2018 року, "Фіндокументи" Meregа, Meregam, Sonata, FreeZvit, АРМ Бюджетна установа).

Керуючий справами

О.В. Шакура

Додаток 1
до Положення про облікову політику
та організацію бухгалтерського обліку
від 16.01.2020 № 8

Графік
документообігу первинних бухгалтерських документів

№ п/п	Назва документу	Термін виконання	Виконавець	Відповідальний
1.	Табель обліку використання робочого часу	до 10 числа – за першу половину місяця; до 20 числа – за другу половину місяця.	секретар міського голови	керівники структурних підрозділів
2.	Розпорядження про відрядження спеціалістів виконавчого комітету в межах України та за кордон	не пізніше як за 3 робочі дні до початку відрядження	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	відділ організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи
3.	Авансовий звіт	протягом 5-ти днів після повернення з відрядження	підзвітні особи	керівники структурних підрозділів
4.	Акти прийому – передачі та списання ТМЦ	останній день поточного місяця	матеріально-відповідальні особи	керівники структурних підрозділів
5.	Рахунки на відшкодування витрат на комунальні послуги	до 25 числа поточного місяця	начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності	відділ бухгалтерського обліку та звітності
6.	Договори, акти здавання-приймання виконаних робіт за угодами	до 25 числа поточного місяця	керівники структурних підрозділів	керуючий справами, заступники міського голови
7.	Розпорядження про матеріальне заохочення працівників	до 22 числа поточного місяця	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	керуючий справами
8.	Розпорядження на призначення, звільнення, переведення працівників виконкому, надання	до 22 числа поточного місяця	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	керуючий справами

	відпусток, надбавок, присвоєння рангів тощо			
9.	Розпорядження про прийняття на роботу	за 2 дні до початку роботи	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	керуючий справами
10.	Листки тимчасової непрацездатності	не пізніше наступного робочого дня після закінчення лікарняного	головний спеціаліст відділу організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи	керуючий справами
11.	Рішення міської ради та виконавчого комітету	не пізніше ніж за 3 робочі дні поточного місяця	начальник відділу організаційного забезпечення і кадрової роботи	відділ організаційного забезпечення, контролю і кадрової роботи
12.	Звіт про використану електричну енергію	до 20 числа поточного місяця	головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та звітності	відділ бухгалтерського обліку та звітності
13.	Подорожні листи	До 5 числа поточного місяця	водії	керуючий справами

Робочий План рахунків
бухгалтерського обліку виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Розділ 1.Балансові рахунки		
Клас1.Нефінансові активи		
10	Основні засоби	А
	101 Основні засоби	А
	1010 Інвестиційна нерухомість	А
	1011 Земельні ділянки	А
	1013 Будівлі, споруди та передавальні пристрої	А
	1014 Машини та обладнання	А
	1015 Транспортні засоби	А
	1016 Інструменти, прилади, інвентар	А
	1018 Інші основні засоби	А
11	Інші необоротні матеріальні активи	А
	111 Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	А
	1112 Бібліотечні фонди	А
	1113 Малоцінні необоротні матеріальні активи	А
	1114 Білизна, постільні речі, одяг та взуття	А
	1116 Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	А
	1118 Інші необоротні матеріальні активи	А
12	Нематеріальні активи	А
	121 Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	А
	1216 Інші нематеріальні активи	А
13	Капітальні інвестиції	А
	131 Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів	А
	1311 Капітальні інвестиції в основні засоби	А
	13111 Капітальні інвестиції в основні засоби (придбання)	А
	13112 Капітальні інвестиції в основні засоби (створення, виготовлення, будівництво)	А
	13113 Капітальні інвестиції в основні засоби (реконструкцію, модернізацію)	А
	1312 Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи	А
	13121 Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (придбання)	А
	13122 Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (створення, виготовлення, будівництво)	А
	13123 Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (реконструкцію, модернізацію)	А
	1313 Капітальні інвестиції в нематеріальні активи	А
	13131 Капітальні інвестиції в нематеріальні активи (придбання)	А
	13132 Капітальні інвестиції в нематеріальні активи (створення, виготовлення, будівництво)	А
	13133 Капітальні інвестиції в нематеріальні активи (реконструкцію, модернізацію)	А
14	Знос (амортизація) необоротних активів	П
	141 Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів	П
	1411 Знос основних засобів	П
	1412 Знос інших необоротних матеріальних активів	П
	1413 Накопичена амортизація нематеріальних активів	П
15	Виробничі запаси	А
	151 Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів	А
	1511 Продукти харчування	А
	1512 Медикаменти та перев'язувальні матеріали	А
	1513 Будівельні матеріали	А
	1514 Пально-мастильні матеріали	А
	1515 Запасні частини	А
18	Інші нефінансові активи	А
	181 Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів	А
	1811 Готова продукція	А
	1812 Малоцінні та швидкозношувані предмети	А
	1815 Активи для розподілу, передачі, продажу	А
20	Довгострокова дебіторська заборгованість	А
	201 Довгострокова дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	А

	2011	Довгострокова дебіторська заборгованість за операціями з оренди	А
	2013	Інша довгострокова дебіторська заборгованість	А
21		Поточна дебіторська заборгованість	А
	211	Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів	А
	2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	А
	2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги	А
	21111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги	А
	2112	Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими розпорядниками бюджетних коштів	А
	2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги	А
	21131	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги	А
	2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування	А
	2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків	А
	2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	А
	21161	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	А
	211611	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	А
	211612	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (у валюті)	А
	21162	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (ТМЦ)	А
22		Готівкові кошти та їх еквіваленти	А
	221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів	А
	2213	Грошові документи у національній валюті	А
	2227	Інші еквіваленти грошових коштів	А
23		Грошові кошти на рахунках	А
	231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів	А
	2313	Реєстраційні рахунки	А
	231312	Грошові кошти на реєстраційних рахунках в гривнях спецфонд	А
	23131	Реєстраційні рахунки (у гривнях)	А
	23132	Реєстраційні рахунки (у валюті)	А
	2314	Інші рахунки в Казначействі	А
	23141	Інші рахунки в Казначействі (у гривнях)	А
	23141/1	Лікарняні	А
	23141/2	Первинка	А
	23141/4	Рада ветеранів	А
	23141/5	Афганці	А
	23141/16	ГО "Профі Спорт"	А
	23141/7	Союз Чорнобиль	А
	23141/24	ГО "Центуріон"	А
	23141/9	УТОГ	А
	23141/10	УТОС	А
	23141/11	КП ФК "Спартак"	А
	23141/12	Трансферт	А
	23141/13	Держмолодьжитло	А
	23141/14	Спілка АТО	А
	23141/22	первинка	А
	23141/23	держмолодьжитло	А
	23142	Інші рахунки в Казначействі (у валюті)	А
51		Внесений капітал	П
	511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	П
	5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	П
53		Капітал у дооцінках	П
	531	Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів	П
	5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів	П
	5312	Дооцінка (уцінка) інших активів	П
54		Цільове фінансування	П
	541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	П
	5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	П
55		Фінансовий результат	П
	551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів	П
	5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду	П
	5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису	П
	554	Фінансовий результат виконання місцевих бюджетів	П
	5541	Результат виконання місцевих бюджетів звітного періоду	П
	5542	Накопичені фінансові результати виконання місцевих бюджетів	П

	56	Резервний капітал	П
	562	Резервний капітал державних цільових фондів	П
	5621	Резервний капітал державних цільових фондів	П
62		Розрахунки за товари, роботи, послуги	АП
	621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів	АП
	6211	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	АП
	62111	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	АП
	62112	Розрахунки з постачальниками та підрядниками (у валюті)	АП
	6224	Розрахунки за одержаними авансами	АП
	62241	Розрахунки за одержаними авансами	АП
63		Розрахунки за податками і зборами	АП
	631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів	АП
	6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами	АП
	63111	Військовий збір	АП
	63112	Розрахунки з ПДФО	АП
	63113	Розрахунки по ПДВ	АП
	631131	Розрахунки по ПДВ	АП
	631132	Податкові зобов'язання	АП
	6311321	Податкові зобов'язання	А
	6311322	Податкові зобов'язання непідтверджені	П
	631133	Податковий кредит	АП
	6311331	Податковий кредит	П
	6311332	Податковий кредит непідтверджений	А
	63114	Розрахунки за іншими податками	АП
	63115	екологічний податок	АП
	6312	Інші розрахунки з бюджетом	АП
	6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування	АП
64		Інші поточні зобов'язання	АП
	641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів	АП
	6415	Розрахунки з іншими кредиторами	АП
	64152	Матеріальна допомога АТО	АП
	64153	Матеріальна допомога на лікування	АП
	64154	Матеріальна допомога на поховання	АП
	64155	Матеріальна допомога у зв'язку скрутн.маг.станов.	АП
	64156	Матеріальна допомога головам кварт.комітетів	АП
	64157	Матеріальна допомога довгожителю міста	АП
	64158	Матеріальна допомога у зв'язку з пожежею	АП
	64159	Трансферт	АП
	641511	Матеріальна допомога депутатський фонд	АП
	641510	Матеріальна допомога військовослужбовцям за контрактом	АП
	6415111	Матеріальна допомога депутатський фонд на лікування	АП
	6415112	Матеріальна допомога депутатський фонд на побутові потреби	АП
	6416	Розрахунки за страхуванням	АП
65		Розрахунки з оплати праці	П
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів	П
	6511	Розрахунки із заробітної плати	П
	6514	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках	П
	6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільно	П
	6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілков	П
	6517	Розрахунки з працівниками за позиками банків	П
	6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання	П
	6519	Інші розрахунки за виконані роботи	П
70		Доходи за бюджетними асигнуваннями	П
	701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів	П
	7011	Бюджетні асигнування	П
	7011/2	Бюджетні асигнування спеціальний	П
	702	Асигнування державних цільових фондів на утримання апарату	П
	7021	Асигнування державних цільових фондів на утримання апарату	П
72		Доходи від продажу активів	П
	721	Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів	П
	7211	Дохід від реалізації активів	П
	722	Доходи від продажу державних цільових фондів	П
	7221	Дохід від реалізації активів	П

74	Інші доходи за обмінними операціями	П
741	Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	П
7411	Інші доходи за обмінними операціями	П
742	Інші доходи за обмінними операціями державних цільових фондів	П
7421	Інші доходи за обмінними операціями	П
743	Інші доходи за обмінними операціями державного бюджету	П
7431	Інші доходи за обмінними операціями	П
744	Інші доходи за обмінними операціями місцевого бюджету	П
7441	Інші доходи за обмінними операціями	П
75	Доходи за необмінними операціями	П
751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	П
7511	Доходи за необмінними операціями	П
7512	Трансферти	П
752	Доходи за необмінними операціями державних цільових фондів	П
7521	Надходження єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	П
7522	Трансферти	П
7523	Інші надходження	П
80	Витрати на виконання бюджетних програм	А
801	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм	А
8011	Витрати на оплату праці	А
8012	Відрахування на соціальні заходи	А
8013	Матеріальні витрати	А
80131	матеріальні витрати загальний	А
80132	Матеріальні витрати спецфонд	А
8014	Амортизація	А
82	Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів	А
8212	Витрати, пов'язані з реалізацією майна	А
84	Інші витрати за обмінними операціями	А
841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	А
8411	Інші витрати за обмінними операціями	А
85	Витрати за необмінними операціями	А
851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів	А
8511	Витрати за необмінними операціями	А
Розділ 2. Позабалансові рахунки		
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів		
01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи	А
011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів	А
02	Активи на відповідальному зберіганні	А
021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів	А
0211	ТМЦ закуплені централізовано	А
03	Бюджетні зобов'язання	
031	Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів	А
04	Непередбачені активи	А
041	Непередбачені активи розпорядників бюджетних коштів	А
043	Тимчасово передані активи	А
05	Непередбачені зобов'язання, гарантії та забезпечення надані	П
053	Непередбачені зобов'язання розпорядників бюджетних коштів	П
06	Гарантії та забезпечення отримані	А
07	Списані активи	А
073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів	А
08	Бланки документів суворої звітності	А
081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів	А
09	Передані (видані) активи відповідно до законодавства	А
091	Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів	А