

Державна архівна служба України



УКРАЇНСЬКИЙ НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
АРХІВНОЇ СПРАВИ ТА ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА  
(УНДІАСД)

Н А К А З

10. 11. 2015

Київ

№ 32

Про облікову політику

На виконання вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, затверджених наказами Міністерства фінансів України, наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору» із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства фінансів України від 25 вересня 2015 року N 840, інших нормативно-правових актів, керуючись принципом послідовності ведення бухгалтерського обліку, з метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про облікову політику та організацію ведення бухгалтерського обліку в УНДІАСД (додається).

2. Головному бухгалтеру Поліщук В. В. забезпечити виконання цього розпорядження.

Директор інституту

О. Я. Гаранін

ПОГОДЖЕНО

Голова Державної архівної служби України

Т. І. Баранова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 р.

**Положення про облікову політику**

**Державної установи «Український науково-дослідний інститут архівної  
справи та документознавства»  
на 2015 рік**

Керуючись Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.99 р. № 996-XIV, Типового положення з бухгалтерської служби бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 р. № 59, положень Національних (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, який введено в дію наказом Міністра фінансів України від 26.06.2013 р. № 611 (в редакції наказу Міністерства фінансів України від 19.12.2014 року № 1163), та згідно до Методичних рекомендацій з облікової політики суб'єктів державного сектору затверджених наказом МФУ від 23.01.2015 р. №11,а також з метою дотримання цільового та ефективного витрачання бюджетних коштів, повноти, послідовності та своєчасності відображення в бухгалтерському обліку всіх фактів фінансово-господарської діяльності застосовуються наступні положення

1. Здійснювати облікову політику активів та пасивів інституту, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансово-бюджетної звітності відповідно до вимог, установлених наказами Державного казначейства України, Міністерства фінансів України, та інших законодавчих та інструктивних матеріалів міністерств та відомств, регламентуючи документи.
2. Організувати ведення бухгалтерського обліку в інституті виходячи з таких умов:
  - організаційно-правова форма господарювання – державна установа
  - джерело фінансування – відповідно до кошторису інституту, який складається із загального та спеціального (у частині власних надходжень) фондів;
  - галузева належність закладу – Міністерство юстиції України;
  - види діяльності інституту згідно із КВЕД:  
72.20 Дослідження й експериментальні розробки у сфері суспільних і гуманітарних наук.

3. Ведення бухгалтерського обліку є обов'язковим видом обліку, який ведеться сектором бухгалтерського обліку та звітності. Фінансова, податкова, статистична та інші види звітності, що використовують грошовий вимірник, ґрунтуються на даних бухгалтерського обліку.
4. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку всіх господарських операцій по виконанню кошторису за загальним та спеціальним фондами державного бюджету в інституті покладається на сектор бухгалтерського обліку та звітності.
5. Сектор бухгалтерського обліку та звітності очолює головний бухгалтер. Права та обов'язки головного бухгалтера та працівника сектору визначаються Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.99 р. №996-XІУ, постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи".
6. Структура сектору встановлюється штатним розписом, обов'язки кожного працівника відділу регламентуються відповідним посадовими інструкціями.
7. Головний бухгалтер наділяється правом другого підпису (за його відсутності – бухгалтер сектору), який він ставить на первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку, відповідних звітах та інших документах, на яких передбачено підпис головного бухгалтера.
8. При застосуванні завідувачами відділів, секторів, груп первинних документів, форми яких не затверджені нормативно-правовими актами, вибрану довільну форму погоджувати з головним бухгалтером.
9. Затвердити графік документообігу бюро (додаток 1 до положення). Відповідальним особам, указаним у графіку, забезпечити складання та подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності відповідних документів у строки, установленні цим графіком. Зобов'язати таких осіб подавати документи, за які вони відповідають, для перевірки контролюючими органами на їх прохання та в разі потреби готувати письмові пояснення.
10. Доходи від надання платних послуг інституту класифікувати згідно з Переліком груп власних надходжень бюджетних установ, затвердженим Бюджетним Кодексом України, та з дотриманням певних правил, а саме:
  - суми від здачі металобрухту, зараховувати до доходів спеціального фонду як власні надходження від реалізації майна – до четвертої підгрупи першої групи Бюджетного Кодексу;
  - суми від отримання матеріальних цінностей (гранти, дарунки) та грошові кошти (благодійна допомога), зараховувати до доходів спеціального фонду як інші джерела власних надходжень – до першої підгрупи другої групи Бюджетного Кодексу;

- суми від надання послуг, зараховувати до доходів спеціального фонду як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю – до першої підгрупи першої групи Бюджетного Кодексу;
- суми від додаткової (господарської) діяльності, зараховувати до доходів спеціального фонду як надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності – до другої підгрупи першої групи Бюджетного Кодексу;
- суми від плати за оренду майна бюджетних установ зараховувати до доходів спеціального фонду як плата за оренду майна бюджетних установ – до третьої підгрупи першої групи Бюджетного Кодексу.

11. У договорах на платні послуги передбачити наступне:

- оплата здійснюється після підписання договору обома сторонами, за рахунком-фактурою;
- замовник вносить 100% розрахованої вартості послуг на спеціальний рахунок інституту, при необхідності підтверджує це копією фінансового документу;
- термін виконання послуг вказується в договорі;
- висновок експертного дослідження (висновок спеціаліста) разом з наданими матеріалами може бути надісланий Замовнику поштою, або переданий безпосередньо йому (чи його представнику).

12. З метою упорядкування умов оплати праці співробітників інституту створити постійно діючу тарифікаційну комісію під керівництвом директора інституту.

- 12.1. Тарифікаційній комісії у своїй роботі керуватись діючими умовами оплати праці та іншими нормативними документами.
- 12.2. Скласти тарифікаційний список та штатний розпис працівників інституту по кожному відділу, сектору.
- 12.3. Вносити зміни до тарифікаційного списку та штатного розпису, на підставі письмових наказів.

13. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку й звітності проводити інвентаризацію майна й фінансових зобов'язань:

- 13.1. Інвентаризацію матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу відповідно до наказу Міністерства фінансів України № 879 від 02.09.2014 року "Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань". Щорічну інвентаризацію проводити на I листопада перед складанням річної фінансової звітності.
- 13.2. Для проведення інвентаризаційної роботи (планових та незапланованих інвентаризацій активів та зобов'язань) затвердити склад постійно діючої інвентаризаційної комісії. У всіх інших випадках об'єкти й періодичність проведення інвентаризації визначаються директором інституту на підставі чинного законодавства у міру необхідності. Час та перелік інвентаризації об'єктів визначаються окремим письмовим наказом директора інституту.

- 13.3. Права й обов'язки та завдання, які покладаються на членів постійно діючої інвентаризаційної комісії, визначені Інструкцією по інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 року № 879 (далі – Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань)
14. Створити комісію для визначення непридатності матеріальних цінностей та оформлення необхідної документації на списання цих цінностей (основних засобів, МШП, інших матеріальних цінностей тощо), яка буде керуватися постановою КМУ № 1314 від 08.11.2007, Наказами Міністерства Фінансів України № 611 від 26.06.2013р., та № 947 від 14.11.2013р.
15. Класифікацію витрат необхідно проводити згідно з Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженим наказом Міністерства фінансів України № 1203 від 31.12.2013р.:
- видатки за загального фондом державного бюджету
  - видатки за спеціальним фондом державного бюджету
- Витрачання коштів зі загального та спеціального фондів проводиться згідно з кошторисом доходів та видатків, місячними планами асигнувань та лімітними довідками.
16. Діяльність інституту за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається на єдиному балансі. Внутрішня звітність (меморіальні ордери, накопичувальні відомості тощо) формується окремо щодо кожного джерела фінансування. Всі меморіальні ордери підлягають реєстрації у книзі "Журнал-Головна". Облік у книзі "Журнал - Головна" ведеться по субрахунках. Роздруківки з комп'ютерної програми підписує головний бухгалтер, який відповідає за складання облікового документа. Дані меморіальних ордерів, довідок, головному бухгалтеру слід відображати в книзі "Журнал-Головна", що є підставою для складання Балансу інституту.
17. Аналітичний облік матеріальних цінностей, придбаних за рахунок різних фінансування джерел, ведеться в окремих регістрах бухгалтерського обліку. Для окремого обліку активів та пасивів, сформованих за рахунок різних джерел фінансування запроваджується рахунки четвертого порядку: загальний фонд додаємо «1», спеціальний фонд «2,3», а також рахунки п'ятого та шостого порядків, а саме:
- Рахунки четвертого порядку для загального фонду, доповнюються цифрою 1, а п'ятого та шостого для деталізації за видами надходжень та кодами КЕКВ.
  - Рахунки четвертого та п'ятого порядків для спеціального фонду з деталізацією за видами надходжень та кодами КЕКВ для :платних послуг-2; благодійної допомоги-дарунків, інших безоплатних надходжень, гуманітарної допомоги - «Г».

18. Розпорядження головного бухгалтера, які стосуються становлення та здійснення бухгалтерського обліку в інституті є, обов'язковими до виконання усіма відділами, секторами та матеріально-відповідальними особами.
19. Форма обліку інституту: застосовувати комп'ютерну бухгалтерську програму "1 С Підприємство 8.2", зведену звітність "Чиж", звітність по єдиному соціальному внеску "М.Е.Дос", "Free Zvit ", казначейську звітність «Мережа», податкову звітність " ОПЗ".
20. До бланків суворої звітності відносити талони на вивіз сміття, поштові марки, посвідчення, ліцензії, трудові книжки, вкладки до трудових книжок, проїзні квитки .
21. Затвердити право підпису фінансових документів, довіреностей на отримання товарно-матеріальних цінностей:  
директор – перший підпис;  
заступник директора – перший підпис;  
головний бухгалтер – другий підпис.
22. Використовувати в інституті таку методичку бухгалтерського обліку:
  - До основних засобів належать матеріальні активи, що використовуються інститутом багаторазово і безперервно у процесі виконання ним основних функцій, надання послуг, очікуваний строк корисної експлуатації яких становить понад один рік і вартість яких без ПДВ перевищує 2500 грн. за одиницю.
  - Витрати на ремонт основних засобів включати до складу фактичних витрат інституту.
  - Облік основних засобів та інших необоротних активів, нарахування зносу здійснювати у відповідності з Наказами Міністерства Фінансів України № 611 від 26.06.2013р., № 947 від 14.11.2013р. та згідно Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору затверджене наказом МФУ від 23.01.15 № 11 та Додатку 1 до Методичних рекомендацій з облікової політики суб'єктів державного сектору.
  - Індксацію первісної (відновлювальної) вартості груп необоротних активів, проводити за рішенням директора згідно з висновками постійно діючої комісії зі списання матеріальних цінностей щодо доцільності їх індексації.
  - Термін використання нематеріальних активів визначати по кожному об'єкту окремо, в момент його зарахування на баланс, виходячи з Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору затверджене наказом МФУ від 23.01.15 № 11 та Додатку 2 до Методичних рекомендацій з облікової політики суб'єктів державного сектору.
23. Матеріальні активи, що використовуються не більше одного року, вважати малоцінними та швидкозношуваними предметами (МШП):

- здійснювати обов'язкове ведення кількісного обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів у розрізі матеріально відповідальних осіб до моменту їх повної ліквідації (списання з балансу).
24. Бухгалтерський облік запасів, здійснюється відповідно до НП(С)БО 123 «Запаси», затвердженого наказом МФУ від 12.10.2010 року № 1202, зареєстрованого в МЮУ 01.11.2010 року за № 1019/18314 (згідно Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору затверджене наказом МФУ від 23.01.15 №11). Операції з надходження, руху та вибуття запасів оформлюються первинними документами, які затверджені наказом ДКУ від 18.12 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», зареєстрованим в МЮУ 28.12.2000 року за № 962/5183, та наказом МСУ від 21.06.1996 року № 193 «Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів».
  25. Затвердити такі строки перерахування на картки готівки: заробітної плати 28(29), авансу 15(16), згідно колективного договору.
  26. Застосовувати в інституті передбачені чинними нормативними актами граничні норми добових на службові відрядження, строки звітування за витрачання коштів тощо.
  27. Дотримуватись строків подачі квартальної і річної звітності до Державної архівної служби України та Державного казначейства України у Солом'янському районі.
  28. Відповідальність за організацію робіт з ведення обліку, зберігання й видавання трудових книжок і виконавчих листів покласти на завідувача канцелярією Стаднік А.О.

до положення Державної установи «Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства»  
на 2015 рік

## ГРАФІК ДОКУМЕНТООБИГУ ДУ «УНДІАСД»

№ п/п	Назва документа	Посада особи, відповідальної за створення та подання документів	Термін подання до відділу бухгалтерського обліку та звітності
	Наказ про зміни в особовому складі співробітників інституту	Завідувач канцелярії	На другий день після видання наказу.
	Наказ про відрядження	Завідувач канцелярії	На другий день після видання наказу.
	Наказ про преміювання співробітників інституту	Завідувач канцелярії	На другий день після видання наказу, але не пізніше 25 числа кожного
	Наказ про відпустку	Завідувач канцелярії	На другий день після видання наказу, але не пізніше 13 та 25 числа.
	Табелі обліку робочого часу співробітників інституту	Завідувач канцелярії	Щомісячно до 25 числа
	Накладна, приймальний акт, на отримання матеріальних цінностей	Матеріально-відповідальні особи	Наступний робочий день після отримання матеріальних
	Акт на списання матеріальних цінностей	Матеріально-відповідальні особи	Передостанній день місяця, у якому цінності виведено з експлуатації.
	Клопотання	Матеріально-відповідальні особи	На протязі місяця або не пізніше передостаннього
	Акти виконання робіт за договорами	Матеріально-відповідальні особи	Наступний робочий день після підписання акта, але не пізніше трьох днів із дня закінчення виконання робіт.
	Протоколи (лікарняні)	Комісія соціального страхування	постійно
	Заяви про надання податкової соціальної пільги, про утримання профспілкових внесків	Співробітники інституту	Не пізніше 25 числа місяця
	Авансові звіти	Підзвітні особи	На протязі 3 днів після закінчення відрядження
	Звіти про поштові витрати	Завідувач канцелярії	Щомісячно в останній день місяця



до положення Державної установи «Український науково-дослідний інститут архівної справи та документознавства»  
на 2015 рік

**ПЛАН**  
**рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ**

**РОЗДІЛ I. Балансові рахунки**

Синтетичні рахунки		Субрахунки 1-го рівня	
Код	Назва	Код	Назва
1	2	3	4
<b>Клас 1. Необоротні активи</b>			
10	Основні засоби	101	Земельні ділянки
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель
		103	Будинки та споруди
		104	Машини та обладнання
		105	Транспортні засоби
		106	Інструменти, прилади та інвентар
		107	Робочі і продуктивні тварини
		108	Багаторічні насадження
		109	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	Музейні цінності, експонати зоопарків, виставок
		112	Бібліотечні фонди
		113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
		115	Тимчасові нетитульні споруди
		116	Природні ресурси
		117	Інвентарна тара
		118	Матеріали довготривалого використання для наукових цілей
		119	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення
12	Нематеріальні активи	121	Авторські та суміжні з ними права
		122	Інші нематеріальні активи
13	Знос (амортизація) необоротних активів	131	Знос основних засобів
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів
		133	Накопичена амортизація нематеріальних активів
14	Незавершені капітальні інвестиції в необоротні активи	141	Капітальні інвестиції в основні засоби
		142	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
		143	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи
15	Довгострокові фінансові інвестиції	151	Довгострокові фінансові інвестиції у капітал підприємств
		152	Довгострокові фінансові інвестиції у цінні папери

<b>Клас 2. Запаси</b>			
20	Виробничі запаси	201	Сировина і матеріали
		202	Обладнання, конструкції і деталі до установки
		203	Спецобладнання для науково-дослідних робіт
		204	Будівельні матеріали
		205	Інші виробничі запаси
21	Тварини на вирощуванні і відгодівлі	211	Молодняк тварин на вирощуванні
		212	Тварини на відгодівлі
		213	Птиця
		214	Звірі
		215	Кролі
		216	Сім'ї бджіл
		217	Доросла худоба, вибракувана з основного стада
		218	Худоба, прийнята від населення для реалізації
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	221	Малоцінні та швидкозношувані предмети
		222	Малоцінні та швидкозношувані предмети спеціального призначення
23	Матеріали і продукти харчування	231	Матеріали для навчальних, наукових та інших цілей
		232	Продукти харчування
		233	Медикаменти і перев'язувальні засоби
		234	Господарські матеріали і канцелярське приладдя
		235	Паливо, горючі і мастильні матеріали
		236	Тара
		237	Матеріали в дорозі
		238	Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання
		239	Інші матеріали
24	Готова продукція	241	Вироби виробничих (навчальних) майстерень
25	Продукція сільськогосподарського виробництва	251	Продукція підсобних (навчальних) сільських господарств
26	Запаси для розподілу, передачі, продажу	261	Запаси для розподілу, передачі, продажу
		262	Державні матеріальні резерви та запаси
<b>Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи</b>			
30	Каса	301	Каса в національній валюті
		302	Каса в іноземній валюті
31	Рахунки в банках	311	Поточні рахунки на видатки установи
		312	Поточні рахунки для переведення підвідомчим установам
		313	Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги
		314	Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень
		315	Поточні рахунки для обліку депозитних сум
		316	Поточні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду

		318	Поточні рахунки в іноземній валюті
		319	Інші поточні рахунки
32	Рахунки в казначействі	321	Реєстраційні рахунки
		322	Особові рахунки
		323	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги
		324	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень
		325	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку депозитних сум
		326	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду
		327	Рахунки для обліку коштів, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування
		328	Інші рахунки в казначействі
33	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті
		332	Грошові документи в іноземній валюті
		333	Грошові кошти в дорозі в національній валюті
		334	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті
34	Короткострокові векселі одержані	341	Векселі, одержані в національній валюті
		342	Векселі, одержані в іноземній валюті
35	Розрахунки з покупцями та замовниками	351	Розрахунки із замовниками з авансів на науково-дослідні роботи
36	Розрахунки з різними дебіторами	361	Розрахунки в порядку планових платежів
		362	Розрахунки з підзвітними особами
		363	Розрахунки з відшкодування завданих збитків
		364	Розрахунки з іншими дебіторами
		365	Розрахунки з державними цільовими фондами
		366	Розрахунки зі спільної діяльності
37	Поточні фінансові інвестиції	371	Поточні фінансові інвестиції у цінні папери
<b>Клас 4. Власний капітал</b>			
40	Фонд у необоротних активах	401	Фонд у необоротних активах за їх видами
		402	Фонд у незавершеному капітальному будівництві
41	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	411	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах за їх видами
42	Фонд у фінансових інвестиціях	421	Фонд у капіталі підприємств
		422	Фонд у фінансових інвестиціях у цінні папери
43	Результати виконання кошторисів	431	Результат виконання кошторису за загальним фондом
		432	Результат виконання кошторису за спеціальним фондом
44	Капітал у дооцінках	441	Дооцінка (уцінка) необоротних активів
		442	Інший капітал у дооцінках

**Клас 5. Довгострокові зобов'язання**

50	Довгострокові позики	501	Довгострокові кредити банків
		502	Відстрочені довгострокові кредити банків
		503	Інші довгострокові позики
51	Довгострокові векселі видані	511	Видані довгострокові векселі
52	Інші довгострокові фінансові зобов'язання	521	Інші довгострокові фінансові зобов'язання

**Клас 6. Поточні зобов'язання**

60	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків
		602	Відстрочені короткострокові кредити банків
		603	Інші короткострокові позики
		604	Прострочені позики
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	Поточна заборгованість за довгостроковими позиками
		612	Поточна заборгованість за довгостроковими векселями
		613	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов'язаннями
62	Короткострокові векселі видані	621	Видані короткострокові векселі
63	Розрахунки за виконані роботи	631	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		632	Розрахунки з часткової оплати замовлень на дослідно-конструкторські розробки, що виконуються за рахунок бюджетних коштів
		633	Розрахунки із замовниками за виконані роботи і надані послуги з власних надходжень
		634	Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи, що підлягають оплаті
		635	Розрахунки із залученими співвиконавцями для виконання робіт
64	Розрахунки із податків і зборів	641	Розрахунки за податками і зборами в бюджет
		642	Інші розрахунки з бюджетом
65	Розрахунки із страхування	651	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування
		652	Розрахунки із соціального страхування
		654	Розрахунки з інших видів страхування
66	Розрахунки з оплати праці	661	Розрахунки із заробітної плати
		662	Розрахунки зі стипендіатами
		663	Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит
		664	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
		665	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за добровільним страхуванням
		666	Розрахунки з членами профспілки безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків

		667	Розрахунки з працівниками за позиками банків
		668	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
		669	Інші розрахунки за виконані роботи
67	Розрахунки за іншими операціями і кредиторами	671	Розрахунки з депонентами
		672	Розрахунки за депозитними сумами
		673	Розрахунки за коштами, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування
		674	Розрахунки за спеціальними видами платежів
		675	Розрахунки з іншими кредиторами
		676	Розрахунки за зобов'язаннями зі спільної діяльності
68	Внутрішні розрахунки	683	Внутрішні розрахунки за операціями з внутрішнього переміщення за загальним фондом
		684	Внутрішні розрахунки за операціями з внутрішнього переміщення за спеціальним фондом
<b>Клас 7. Доходи</b>			
70	Доходи загального фонду	701	Асигнування з державного бюджету на видатки установи та інші заходи
		702	Асигнування з місцевого бюджету на видатки установи та інші заходи
71	Доходи спеціального фонду	711	Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги
		712	Доходи за іншими джерелами власних надходжень установ
		713	Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду
		714	Кошти батьків за надані послуги
		715	Доходи, спрямовані на покриття дефіциту загального фонду
		716	Доходи майбутніх періодів
72	Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт	721	Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень
		722	Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств
		723	Реалізація науково-дослідних робіт
74	Інші доходи	741	Інші доходи установ
<b>Клас 8. Витрати</b>			
80	Видатки із загального фонду	801	Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи
		802	Видатки з місцевого бюджету на утримання установи та інші заходи
81	Видатки спеціального фонду	811	Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги
		812	Видатки за іншими джерелами власних надходжень
		813	Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду
82	Виробничі витрати	821	Витрати виробничих (навчальних) майстерень

		822	Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств
		823	Витрати на науково-дослідні роботи
		824	Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв
		825	Витрати на заготівлю і переробку матеріалів
		826	Видатки до розподілу
83	Інші витрати	831	Інші витрати установ
84	Витрати на амортизацію	841	Витрати на амортизацію необоротних активів
85	Витрати майбутніх періодів	851	Витрати майбутніх періодів
<b>Клас 9. Адміністративні послуги</b>			
91	Розрахунки замовників за адміністративними послугами	911	Розрахунки замовників з оплати адміністративних послуг
92	Зобов'язання замовників за адміністративними послугами	921	Зобов'язання замовників перед бюджетом за адміністративними послугами

## РОЗДІЛ II. Позабалансові рахунки

### Клас 0. Позабалансові рахунки

- 1 Орендовані необоротні активи
- 2 Активи на відповідальному зберіганні
- 4 Непередбачені активи і зобов'язання
- 5 Гарантії та забезпечення
- 6 Передані (видані) активи відповідно до законодавства
- 7 Списані активи та зобов'язання
- 8 Бланки документів суворої звітності

**Строки корисного використання груп основних засобів по установам Міністерства**

N з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
1	Будинки та споруди	Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1): з плівкових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларьки, альтанки тощо	10
		дерев'яні, каркасні і щитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні і панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні	20
		без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими перекриттями; дерев'яні з брущатими або зробленими з колод рубаними стінами	25
		із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші некласифіковані	50
		Будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комишитові та інші полегшені	15
		сирцеві, збірно-щитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові	20
		інші некласифіковані	50
		Водокачки, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів тощо (підгрупа 3)	20
		Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4)	20
		Гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні об'єкти, колекторно-дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5): греблі бетонні, залізобетонні, кам'яні, земляні, тунелі, водоскиди і водоприймачі, акведуки, лотки, дюкери і водопровідні споруди, рибопропускні і рибозахисні споруди, напірні трубопроводи	50
берегоукріплювальні та берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні	40		

		гідротехнічні споруди дерев'яні	10
		водосховища при земляних дамбах	50
		водоскиди і водовипуски при ставках: бетонні та залізобетонні	40
		дерев'яні	10
		гідротехнічні споруди на каналах (шлюзи-регулятори, мости-відводи, дюкери, у тому числі сталеві, акведуки, водоскиди кам'яні, бетонні і залізобетонні та інше)	40
		зрошувальна і осушувальна мережа: канали земляні без облицювання, канали, облицьовані каменем, бетоном, залізобетоном; водозбірно-скидна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення	40
		закрита колекторно-дренажна мережа: канали із азбестоцементних труб	40
		канали із гончарних труб	50
		канали із пластмасових труб	20
		вodomірні пости	10
2	Машини та обладнання	Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3 - 8)	10
		Робочі машини та обладнання (підгрупа 2)	15
		Силлові машини та обладнання (підгрупа 1)	10
3	Транспортні засоби	Рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1 - 2)	20
		Корпуси та причеми автомобілів (підгрупа 1)	10
		Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2500 см куб.	7
		більше 2500 см куб. та інші	10
		Автомобілі вантажні (підгрупа 1): вантажопідйомністю до 5 т	7
		вантажопідйомністю від 5 т до 20 т	7
		вантажопідйомністю більше 20 т та інші	7
		Автобуси з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2800 см куб.	7
		понад 2800 см куб. та інші	10
		Усі види гужового, виробничого та спортивного транспорту (підгрупи 3 - 5)	5
4	Інструменти, прилади та інвентар	Інструменти (підгрупа 1)	5
		Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2 - 3)	10



5	Робочі і продуктивні тварини	Тварини зоопарків та подібних установ, службові собаки (підгрупи 3, 4)	5
		Робоча, продуктивна та інша худоба (підгрупи 1, 2)	7
6	Багаторічні насадження	Культури ягідні (суниця)	3
		Культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві	10
		Культури ефіроолійні, лікарські	10
		Насадження штучні ботанічних садів та інших науково-дослідних установ і навчальних закладів для науково-дослідних цілей	20
		Насадження озеленювальні та декоративні	25
		Захисні та інші лісні насадження	50
		Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
7	Інші основні засоби	Інші основні засоби	10
8	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20
9	Тимчасові не титульні споруди	Тимчасові не титульні споруди	5

Додаток 2  
до Положення про облікову політику

**Графік документообігу первинних документів**

№ п/п	Назва документу	Документообіг	Відповідальний структурний підрозділ	Термін знаходження документу в структурному підрозділі
1	2	3	4	5
<b>Оплата працівників</b>				
1	Табелі обліку робочого часу	Створення документа	Відділ організаційно-кадрової роботи	Щоденно
		Отримання документа	Відділ організаційно-кадрової роботи	До 13 числа для авансу, до 25 числа для зарплати
		Перевірка документа		1 день
		Прийняття документа до обліку	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	1 день
		Обробка документа (нарахування заробітної плати, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву інституту, подання документів до ДКСУ, банку, підготовка меморіального ордеру №5)		3 дні
		Передача документа до архіву		3 роки
2	Розпорядження про встановлення надбавок	Створення документа	Відділ організаційно-кадрової роботи, сектор бухгалтерського обліку та звітності	постійно з дня набуття права на встановлення надбавок, але не пізніше 25 числа
		Отримання документа після підписання		
		Перевірка документа		
		Прийняття документа до обліку	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	1 день
		Обробка документа (нарахування надбавок відповідно до розпоряджень, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву інституту, подання документів до ДКСУ, банку, підготовка меморіального ордеру №5)		3 дні
		Передача документа до архіву		3 роки
3	Розпорядження про надання відпусток; інші розпорядження, пов'язані з	Створення документа	Відділ організаційно-кадрової роботи	2 дні
		Отримання документа після підписання		Розпорядження про відпустки в день надходження заяви; інші розпорядження – в разі потреби, але не пізніше 23 числа
		Перевірка документа	1 день	

	нарахуванням заробітної плати	Прийняття документа до обліку	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	1 день
		Обробка документа (нарахування надбавок відповідно до наказів, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис інституту, подання документів до ДКСУ, банку, підготовка меморіального ордеру №5)		3 дні
		Передача документа до архіву		3 роки
4	Розрахунок і премії	Здійснення розрахунку премії	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	2 дні
		Погодження розрахунку з керівництвом райдержадміністрації	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	2 дні
5	Розпорядження про преміювання	Отримання подання	Відділ організаційно-кадрової роботи	1 день
		Підготовка проекту розпорядження про преміювання		1 день
		Отримання документа після підписання та реєстрації		1 день
		Перевірка документа		1 день
		Прийняття документа до обліку	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	1 день
		Обробка документа (нарахування надбавок відповідно до наказів, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву інституту, подання документів до ДКСУ, банку, підготовка меморіального ордеру №5)		3 дні
		Передача документа до архіву		3 роки
6	Лікарняні листи з тимчасової втрати працездатності	Отримання документа	Структурні підрозділи інституту	1 день
		Отримання документа	Відділ організаційно-кадрової роботи	1 день
		Перевірка документа		1 день
		Отримання документа		1 день
		Обробка документа (складання протоколу засідання комісії)	Комісія по соціальному страхуванню, відділ організаційно-кадрової роботи	1 день
		Отримання документа	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	щоденно, але не пізніше 25 числа
		Перевірка документа		1 день
Прийняття документа до обліку	1 день			

		Обробка документа (нарахування надбавок відповідно до наказів, підготовка відомостей, касової заявки, платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву інституту, подання документів до ДКСУ, банку, підготовка меморіального ордеру № 5)		3 дні
		Передача документу до архіву		3 роки
<b>Відрядження та розрахунки з підзвітними особами</b>				
7	Авансові звіти	Створення документа	Підзвітна особа апарату, структурного підрозділу	Наступний робочий день з дати виникнення зобов'язання
		Отримання документа	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	1 день
		Перевірка документа (відповідність фінансової операції діючому законодавству)		1 день
		Затвердження документа керівником інституту		1 день
		Прийняття документа до обліку		1 день
		Обробка документа (нарахування відшкодувань по авансовому звіту, підготовка відомостей, заявки на видачу готівки, платіжних доручень та реєстру		2 дні
		фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву інституту, подання документів до ДКСУ, банку, підготовка меморіального ордеру № 8)		
		Передача документа до архіву		3 роки
8	Розпорядження про відрядження	Створення документа	Відділ організаційно-кадрової роботи	1 день
		Отримання документа після підписання		1 день
		Перевірка документа (відповідність фінансової операції чинному законодавству)		1 день
		Прийняття документа до обліку	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	1 день
		Обробка документа		2 дні
		Передача документа до архіву		3 роки

**Розрахунки з дебіторами та кредиторами**

10	Рахунки для оплати; накладні за отримані товарно - матеріальні цінності;	Отримання документів для оплати за отримані ТМЦ та послуги	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	1 день
		Перевірка документа (перевірка наявності підписів в накладних, підписів та печатки в актах виконаних робіт тощо)	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	2 дні
		Затвердження документа в керівника інституту (візування документу "до оплати")		1 день
	акти виконаних робіт та наданих послуг	Отримання документа	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	1 день
		Прийняття документа до обліку (перевірка наявності в документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції діючому законодавству)		1 день
		Обробка документа (підготовка платіжних доручень та реєстру фінансових зобов'язань, подання їх на підпис керівництву інституту, подання документів до УДКСУ Соломянського району, підготовка меморіального ордеру № 4,6)		2 дні
		Передача документа до архіву	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	3 роки
		Перевірка документа (дотримання норм Бюджетного Кодексу, наявність основних вимог в договорі - предмета договору, термінів виконання, штрафних санкцій, строку дії договору тощо)		2 дні

**Необоротні активи, матеріальні запаси та МШП**

1 3	Акти про списання необоротних активів та ТМЦ; акти прийому-передачі; внутрішні накладні	Створення документа	Сектор бухгалтерського обліку та звітності	до 3 числа наступного місяця		
		Отримання документа			Сектор бухгалтерського обліку та звітності	1 день
		Перевірка документа (відповідність господарської операції чинному законодавству)				1 день
		Затвердження документа в керівництва				1 день
		Прийняття документа до обліку				1 день
	Обробка документа (підготовка меморіальних ордерів № 9,10,13)		2 дні			
	Передача документа до архіву		3 роки			