

КОРОСТИШІВСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ КОМПЛЕКС
"ЗАГАЛЬНООСВІТНЯ ШКОЛА І-ІІ СТУПЕНІВ-
ЛІЦЕЙ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ"
ІМ.Л.Х.ДАРБІНЯНА ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ

вул. Дарбіняна, 10, м. Коростишів, Житомирська область, 12500, тел. (04130) 5-29-83

e-mail: NVKKR@meta.ua Код ЄДРПОУ 22066407

НАКАЗ

10.07.2017

№ 04 - аг

Про облікову політику
Коростишівського НВК
«Школа-ліцей» ім. Л.Х.Дарбіняна

На виконання Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 № 996-XIV, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою КМУ від 26.01.2011 № 59 та Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Мінфіну від 21.12.2010 № 1629, з метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку та своєчасного надання достовірної інформації користувачам фінансової звітності з урахуванням особливостей діяльності загальноосвітнього навчального закладу

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про облікову політику (додаток №1).
2. Головному бухгалтеру прийняти цей наказ до неухильного виконання та до 30 серпня 2017 року привести у відповідність Порядок організації бухгалтерського обліку.

До 30.08.2017

3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою

Директор НВК

Л.Ліцевич

З наказом ознайомлена

О.Калабушкіна

ПОЛОЖЕННЯ
про облікову політику
Коростишівського навчально-виховного комплексу
«Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-ліцей інформаційних технологій»
ім.Л.Х.Дарбіняна Житомирської області

І. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає сукупність принципів, методів та процедур, що використовуються Коростишівським навчально-виховним комплексом «Загальноосвітня школа І-ІІ ступенів-ліцей інформаційних технологій» ім.Л.Х.Дарбіняна Житомирської області (далі – Коростишівський НВК «Школа-ліцей») для складання та подання фінансової звітності та розроблене відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" від 16.07.1999 р. № 996-XIV НП(С)БО та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Мінфіну та Державної казначейської служби, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності.

1.2. Організація ведення бухгалтерського обліку в Коростишівському НВК «Школа-ліцей» покладається на головного бухгалтера НВК, який призначається на посаду директором НВК.

1.3. Права та обов'язки головного бухгалтера визначаються Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", положенням про бухгалтерську службу, затвердженими посадовими інструкціями.

1.4. Право першого підпису на платіжних документах, первинних облікових документах, реєстрах бухгалтерського обліку, дорученнях на одержання товарно-матеріальних цінностей, відповідних звітах та угодах, тощо надається директору НВК. Право другого підпису на вищевказаних документах надається головному бухгалтеру.

1.5. Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів, та інших документів з питань ведення бухгалтерського обліку працівникам інших структурних підрозділів закладу проводиться тільки за рішенням головного бухгалтера.

1.6. Підставою для відображення операцій в бухгалтерському обліку є первинний документ, який фіксує факт здійснення операції. Оформлення та подання первинних документів слід здійснювати у строки, визначені Графіком документообігу.

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

II. Організація бухгалтерського обліку, складання та подання фінансової звітності

2.1. Організацію ведення бухгалтерського обліку в установі покладено на головного бухгалтера НВК.

2.2. Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюється у валюті України (гривні), з дотриманням таких основних його принципів, як законність, достовірність, послідовність та повнота відображення операцій.

2.3. Бухгалтерський облік ведеться шляхом застосування меморіально-ордерної форми, при якій перевірені та прийняті до обліку документи систематизуються за датами здійснення операцій (за хронологічним порядком) і оформлюються меморіальними ордерами – накопичувальними відомостями, яким присвоєні постійні номери. Всі меморіальні ордери відображаються у «Головній книзі», показники якої є підставою для складання фінансової звітності.

2.4. Для аналітичного обліку касових, фактичних та капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом Держказначейства від 06.10.2000 року №100, які ведуться в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами).

2.5. Усі первинні документи, облікові реєстри і фінансова звітність складаються українською мовою на бланках типових форм з заповненням (для надання їм юридичної сили і доказовості) ряду обов'язкових реквізитів: назва, номер і дата складання документа, назва установи та її код, зміст операції та її сума, підписи відповідальних за здійснення операції та складання документу осіб тощо.

2.6. Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки (у т. ч., що виникають за внутрішньовідомчою передачею активів, придбаних коштом загального чи спеціального фонду), доходи та витрати, доходи та витрати майбутніх періодів (у т. ч. в іноземній валюті), витрати на оплату праці, амортизацію та матеріальні цінності, а також з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства аналітичні рахунки до субрахунків Робочого плану рахунків відкриваються у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду) відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків:

- за загальним фондом, доповнивши цифрою 0;
- за спеціальним фондом за коштами, отриманими як плата за послуги, доповнивши цифрою 1;
- за спеціальним фондом за коштами, отриманими за іншими джерелами власних надходжень, доповнивши цифрою 2;

- за спеціальним фондом за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів, доповнивши цифрою 4.

2.7. У межах своєї основної діяльності Коростишівський НВК»Школа-ліцей» фінансується з державного та місцевих бюджетів.

Джерелом формування спеціального фонду кошторису є надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством, інші власні надходження.

При виконанні регіональних програм, затверджених рішеннями відповідної ради, фінансування здійснюється з бюджетів відповідних рад.

Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється в розрізі джерел фінансування.

Діяльність за всіма джерелами фінансування (загальний та спеціальний фонд кошторису) відображається в єдиному балансі.

2.8. Фінансова та бюджетна звітність складається на підставі даних бухгалтерського обліку відповідно до ст.58 Бюджетного Кодексу України (БКУ), Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою КМУ від 28.02.2000 року № 419 (зі змінами), інших нормативних актів. Звітність подається до Управління державної казначейської служби у Коростишівському районі Житомирської області, відділу освіти Коростишівської районної державної адміністрації, районної ради та інших контролюючих органів.

III. Облік розрахунків та зобов'язань

3.1. Усі господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг, покупцями, замовниками оформляються договорами. Договори укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України (зі змінами), Цивільного кодексу України (зі змінами), Бюджетного Кодексу України (зі змінами), Закону України "Про здійснення державних закупівель" від 10.04.2014 року № 1197-VII та інших законодавчих актів.

Договори укладаються (крім довгострокових) виключно в межах бюджетних асигнувань, затверджених кошторисом на відповідний рік (з урахуванням змін).

Розрахунки з юридичними та фізичними особами (крім розрахунків з підзвітними особами) за товари, роботи і послуги здійснюються після їх отримання. Попередня оплата товарів робіт та послуг дозволяється виключно у випадках та на умовах, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 року № 117 "Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» (зі змінами).

Аналітичний облік розрахунків з усіма дебіторами та кредиторами ведеться в меморіальному ордері № 4, № 6 по кожному КФКВ, КПКВ у розрізі КЕКВ та окремо по постачальникам або замовникам товарів, робіт і послуг.

Інвентаризацію розрахунків з дебіторами та кредиторами проводиться щокварталу.

3.2. Оплата праці працівників Коростишівського НВК «Школа-ліцей» здійснюється відповідно до умов, передбачених Законом України від 24.03.1995

року № 108/95-ВР "Про оплату праці", (зі змінами), наказу та Міністерства праці та соціальної політики України від 01.10.2005 року № 308/519, № 100 "Про затвердження порядку обчислення середньої заробітної плати" та інших нормативно-правових актів, що регулюють питання оплати праці працівників закладу. Підставою для нарахування заробітної плати є первинні документи, а саме: табелі обліку робочого часу, кадрові накази про призначення та звільнення працівників, листи тимчасової непрацездатності, тощо.

Проведення преміювання працівників закладу передбачається Положенням про преміювання працівників Коростишівського НВК «Школа-ліцей».

Облік розрахунків з оплати праці здійснюється в меморіальному ордері №5 "Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати, та інших документів, що регулюють питання оплати праці працівників.

3.3. Службовим відрядженням вважається поїздка за наказом директора НВК на певний термін до іншого населеного пункту для виконання службового доручення. У наказі зазначається пункт, мета та термін відрядження. Відшкодування фактичних витрат проїзду, проживання і добових проводиться при наявності асигнувань, затверджених кошторисом на поточний рік та вчасно поданих первинних документів, щодо підтвердження сум витрачання коштів.

Витрати на відрядження здійснюються у межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірі, що відповідають нормам, установленими відповідними постановами Кабінету Міністрів України.

Рух підзвітних сум відображається в меморіальному ордері № 8 «Накопичувальна відомість за розрахунками із підзвітними особами» у розрізі КЕКВ.

3.4. Зобов'язання (фінансові зобов'язання) в межах відкритих асигнувань реєструються протягом 7 (семи) робочих днів з дати виникнення такого зобов'язання (фінансового зобов'язання) та подаються разом з Реєстром зобов'язань розпорядників бюджетних коштів на паперових носіях, а також оригінали документів та їх копії, засвідчені в установленому порядку, що підтверджують факт взяття зобов'язання та фінансового зобов'язання.

3.5. З метою розосередження навантаження узгоджувати з Казначейством та дотримуватися орієнтовних термінів оплати рахунків по:

- КЕКВ 2111 «Заробітна плата» та КЕКВ 2120 «Нарахування на оплату праці» - за першу половину місяця до 16, за другу половину – за 2-3 робочих днів до закінчення місяця, але не пізніше останнього числа місяця;
- КЕКВ 2200 «Використання товарів і послуг» - до 20 числа поточного місяця;
- КЕКВ 2230 «Продукти харчування» - за 2-3 робочих днів до закінчення місяця;
- КЕКВ 2270 «Оплата комунальних послуг та енергоносіїв» - до закінчення поточного місяця.

3.6. Надавати до Казначейства довідки про проведені розрахунки в натуральній формі та зміни планових показників не пізніше ніж з 25 числа поточного місяця. Надавати до Казначейства платіжні, розрахункові та інші

розпорядчі документи протягом операційного дня в межах операційного часу визначеного Казначейством .

3.7. Оплата відпусток забезпечується відповідно до розрахунків, графіків та межах кошторисних призначень.

IV. Облік доходів

4.1. Господарські операції обліковуються відповідно до їх сутності, а не лише з огляду на юридичну форму.

4.2. Доходи та витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані(проведені) від(за) обмінних(ми) операцій(ями) та необмінних(ми) операцій(ями). Вони відображаються в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

4.3. Доходами від **обмінних операцій** визнаються:

- а) бюджетні асигнування, отримані згідно з кошторисом;
- б) доходи від надання платних послуг (виконання робіт), передбачених чинним законодавством;
- в) інші доходи від обмінних операцій, зокрема:
надходження від реалізації майна (крім нерухомого та за винятком тих надходжень від продажу, ліквідації або зміни у вартості, отримання яких регулюють НП(с)БОДС 121, НП(с)БОДС 122, НП(с)БОДС 133, НП(с)БОДС 134, НП(с)БОДС 128, НП(с)БОДС 123 та НП(с)БОДС 127);
курсові різниці.

4.4. Доходами від необмінних операцій визнаються трансфери (у т. ч. в натуральній формі) у вигляді:

грантів та дарунків від благодійників і міжнародних фінансових організацій;
коштів від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів;
зобов'язань, що не підлягають погашенню.

4.5. Витратами за обмінними операціями визнаються витрати на:

- а) оплату праці (заробітна плата);
- б) відрахування на соціальні заходи;
- в) матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю, медикаментів та перев'язувальних матеріалів, продуктів харчування тощо);
- г) амортизацію;
- д) інші витрати за обмінними операціями, зокрема:
курсові різниці;
витрати, пов'язані з реалізацією активів;
уцінку активів;
втрати від зменшення корисності активів тощо.

4.6. За необмінними операціями визнаються інші витрати, такі як:

передача активів іншим суб'єктам державного сектору та суб'єктам господарювання, фізичним особам для виконання цільових заходів; списання дебіторської заборгованості.

4.7. Витрати визнають витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені.

4.8. Витрати, які неможливо прямо пов'язати з доходом певного періоду, визнають витратами того звітного періоду, в якому вони були здійснені одночасно зі зменшенням активів або збільшенням зобов'язань.

4.9. Не визнають витратами:
попередню (авансову) оплату запасів, робіт, послуг;
витрати, які відображаються зменшенням власного капіталу відповідно до НП(с)БОДС.

V. Облік основних засобів, запасів та інших активів

5.1. Втрати від зменшення та вигоди від відновлення корисності об'єктів основних засобів і нематеріальних активів та їх переоцінка визначаються один раз на рік під час проведення їх інвентаризації.

Втрати від зменшення та вигоди від відновлення корисності об'єктів інвестиційної нерухомості визначаються один раз на рік під час проведення їх інвентаризації.

5.2. Амортизація вартості об'єктів основних засобів, нематеріальних активів та інвестиційної нерухомості нараховується на річну дату балансу не пізніше 31 грудня звітного року. При цьому застосовують строки:

корисного використання основних засобів, визначених у додатку 1 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23.01.2015 № 11 (далі — Методичних рекомендації № 11);

очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій № 11.

Амортизація вартості об'єктів основних засобів та нематеріальних активів, переданих в операційну оренду, нараховується в такому ж самому порядку.

5.3. Основними критеріями щодо розмежування об'єктів основних засобів, які належать до інвестиційної нерухомості, за наявності ознак операційної нерухомості є:

а) зміна характеру використання нерухомості, що засвідчується:
підготовкою частини операційної нерухомості для використання як інвестиційної нерухомості, що полягає у виділенні з об'єкта основних засобів його частини, яку установа утримуватиме з метою одержання орендної плати; припиненням її використання як операційної нерухомості;
наданням її в операційну оренду іншій стороні, що забезпечить ймовірність отримання установою в майбутньому від її використання економічної вигоди або потенціалу корисності;
переведенням до інвестиційної нерухомості частини об'єкта основних засобів, виділеної із операційної нерухомості, та її обліком як окремого інвентарного

об'єкта на окремому аналітичному рахунку, відкритому до субрахунку 1010 «Інвестиційна нерухомість»;

б) можливість визначення первісної вартості інвестиційної нерухомості;

в) можливість відчуження окремо (або окремого надання у фінансову оренду згідно з договором) частини об'єкта основних засобів, виділеної з операційної нерухомості та переведеної до інвестиційної нерухомості.

Якщо частини об'єкта основних засобів не можуть бути відчужені окремо (або окремо надані у фінансову оренду згідно з договором), то цей об'єкт основних засобів за умови його використання переважно з метою отримання орендної плати та/або для збільшення власного капіталу визнається інвестиційною нерухомістю.

5.4. Балансова вартість фінансових активів переглядається щодо можливого зменшення або відновлення корисності на кожну дату балансу під час проведення їх інвентаризації.

Переоцінка основних засобів здійснюється, якщо залишкова вартість суттєво відрізняється від його справедливої вартості на річну дату балансу. Установа може прийняти рішення про проведення переоцінки об'єкта основних засобів на річну дату балансу. Дане рішення погоджується із відділом освіти, молоді та спорту Коростишівської міської ради Житомирської області.

Визнання об'єкта основних засобів активом припиняється у разі його ліквідації, вибуття внаслідок продажу, передачі без оплати, нестачі або невідповідності критеріям визнання активом. Вибуття основних засобів здійснюється у порядку, визначеному законодавством. Операції з надходженням, руху та вибуття основних засобів та інших необоротних активів оформлюються первинними документами та заносяться до меморіального ордеру № 9. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за рахунками синтетичного та аналітичного обліку складаються оборотні відомості за кожною групою субрахунків.

5.5. В якості визначення одиниці обліку запасів використовується їх найменування та визнаються активом, якщо вартість запасів можливо достовірно визначити, існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигод, пов'язаних з їх використанням, та або вони мають потенціал корисності.

Вибуття запасів оцінюється за методом ідентифікованої собівартості, або за методом середньозваженої собівартості, та за методом FIFO відповідної одиниці запасів. Видача запасів для використання, для продажу або у зв'язку із іншим вибуттям проводиться за первісною вартістю.

Оцінка запасів придбаних у постачальників, створених, отриманих від списання основних засобів тощо проводиться на підставі НП(С)БО «Запаси».

Оцінка запасів отриманих у наслідок списання основних засобів проводиться на підставі род VI НП(С)БО 121 пункт 5.

Списання паливно-мастильних матеріалів проводиться за подорожніми листами з урахуванням норм, встановленими наказом директора НВК по Коростишівському НВК «Школа-ліцей».

Для обліку операцій з витрачанням матеріалів використовується меморіальний ордер № 13.

У бухгалтерії облік запасів ведеться за найменуваннями в розрізі матеріально-відповідальних осіб.

5.6. Інвентаризацію основних засобів, запасів та інших статей балансу проводити відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02.09.2014 року №879.

Для проведення інвентаризації, а також для здійснення внутрішнього контролю фінансової і господарської діяльності установи затверджується склад постійно діючої комісії.

Інвентаризація всіх інших матеріальних цінностей обов'язково проводять один раз в рік перед складанням річної фінансової звітності. Крім того, обов'язково проводять інвентаризацію в разі зміни матеріально-відповідальної особи та при встановленні фактів нестач (розкрадань, псування тощо).

Додатками до даного Положення є:

№1. Графік документообігу Коростишівського НВК «Школа-ліцей»;

№2. Робочий план рахунків Коростишівського НВК «Школа-ліцей».

Головний бухгалтер НВК

Калабушкіна О.О.

Графік документообігу в Коростишівському НВК «Школа-ліцей»

№ з\п	Назва операції	Строк подання документації	Виконавець	Відповідальний
1	2	3	4	5
1.	Подання до бухгалтерії пакету документів на оплату харчування	Щоденно, до 25 числа поточного місяця	Кухар	Завгосп (фахівець)
2 .	Подання до бухгалтерії пакету документів на оплату медикаментів	Щоденно, до 20 числа поточного місяця	Медсестра	Завгосп (фахівець)
3.	Подання до бухгалтерії подорожніх листів	Щоденно, до 25 числа поточного місяця	Водій	Головний бухгалтер
4.	Подання до бухгалтерії пакету документів на оплату тмц (господарських матеріалів, господарського інвентарю, тощо)	Щоденно, до 20 числа поточного місяця	Завгосподарством	Головний бухгалтер
5.	Подання до бухгалтерії пакету документів на оплату запчастин до автомобілів, послуг з проведення технічних оглядів	Щоденно, до 20 числа поточного місяця	Завгосподарством	Головний бухгалтер
6.	Подання до бухгалтерії пакету документів на оплату (енергоносіїв)	Щоденно не пізніше 10 числа поточного місяця	Завгосподарством	Головний бухгалтер
7.	Подання до бухгалтерії пакету документів на оплату послуг пов'язаних з веденням господарської діяльності закладу)	Щоденно не пізніше 20 числа поточного місяця	Завгосподарством	Головний бухгалтер
8.	Підготовка платіжних доручень та відповідних документів на оплату тмц, продуктів харчування, медикаментів, послуг, енергоносіїв для підпису, тощо	Щоденно, подача до Державної казначейської служби за окремим графіком виторок на	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
9.	Опрацювання та відображення в обліку оплачених платіжних документів згідно з виписками	Щоденно	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
10.	Видача довіреностей на отримання матеріально-відповідальними особами матеріальних товаро-матеріальних цінностей від постачальників	Щоденно, за умови звітування особою за отриманими паніше довіреності	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер

11.	Підготовка та подання наказів до виконання	Щоденно	Адміністрація НВК	Головний бухгалтер
12.	Підготовка та подання наказів про відрядження	Не пізніше 5 днів до початку	Адміністрація НВК	Головний бухгалтер
13.	Подання до бухгалтерії авансових звітів	Не пізніше 5 банківських днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи	Головний бухгалтер
14.	Підготовка та надання до бухгалтерії наказів про зміни в особовому складі співробітників установи	Щоденно, не пізніше ніж на другий день після видачі наказу	Адміністрація НВК	Головний бухгалтер
15.	Підготовка та надання наказів на відпустку співробітників	За сім днів до початку відпустки	Адміністрація НВК	Головний бухгалтер
16.	Опрацювання та подання для розрахунку листків непрацездатності	Щомісячно, до] 5 числа поточного місяця	Заступник директора НВР, комісія із соціального страхування	Головний бухгалтер
17.	Оформлення та подання табелів обліку робочого часу, доповідних записок щодо нарахування оплати праці	Щомісячно не пізніше 15 числа поточного місяця	Заступник директора НВР Завгосподарством	Головний бухгалтер
18.	Видача працівникам розрахункових листків про нараховану заробітну плату	Щомісячно, до 1 числа наступного за звітним місяцем	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
19.	Видача довідок про доходи працівникам	Протягом десяти днів після подання заявки. Заявки приймаються щоденно	Головний бухгалтер	Головний бухгалтер
20.	Подання місячних звітів за рахунками бухгалтерського обліку	Щомісячно, не пізніше останнього дня місяця	Матеріально-відповідальні особи - за рухом по рахунках; завідувач господарством: Продукти харчування -кухар.	Головний бухгалтер

Головний бухгалтер

О.О. Калабушкіна

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку Коростишівського НВК «Школа-ліцей»

Код рахунка	Код субрахунка	Код субрахунка	Код субрахунка	Найменування субрахунка
РОЗДІЛ І. БАЛАНСОВІ РАХУНКИ				
Клас 1. Нефінансові активи				
10	Основні засоби			
	101	Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів		
		1011	Земельні ділянки	
		1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої	
		1014	Машини та обладнання	
			1014	Машини та обладнання (придбані за рахунок загального фонду)
			1014/1	Машини та обладнання (придбані за рахунок спеціального фонду)
		1015	Транспортні засоби	
		1016	Інструменти, прилади, інвентар	
			1016	Інструменти, прилади, інвентар (придбані за рахунок загального фонду)
			1016/1	Інструменти, прилади, інвентар (придбані за рахунок спеціального фонду)
		1017	Тварини та багаторічні насадження	
		1018	Інші основні засоби	
11	Інші необоротні матеріальні активи			
	111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів		
		1112	Бібліотечні фонди	
		1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи	
			1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи (придбані за рахунок загального фонду)
			1113/1	Малоцінні необоротні матеріальні активи (придбані за рахунок спеціального фонду)
		1118	Інші необоротні матеріальні активи	
12	Нематеріальні активи			
	121	Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів		
		1216	Інші нематеріальні активи	
13	Капітальні інвестиції			
	131	Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів		
		1311	Капітальні інвестиції в основні засоби	
			1311	Капітальні інвестиції в основні засоби (загальний фонд)
			1311/1	Капітальні інвестиції в основні засоби (спеціальний фонд)
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи	
			1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (загальний фонд)
			1312/1	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд)
14	Знос (амортизація) необоротних активів			

	141	Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів		
		1411	Знос основних засобів	
			1411	Знос основних засобів (придбаних за рахунок загального фонду)
			1411/1	Знос основних засобів (придбаних за рахунок спеціального фонду)
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів	
			1412	Знос інших необоротних матеріальних активів (придбаних за рахунок загального фонду)
			1412/1	Знос інших необоротних матеріальних активів (придбаних за рахунок спеціального фонду)
		1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів	
			1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів (придбаних за рахунок загального фонду)
			1413/1	Накопичена амортизація нематеріальних активів (придбаних за рахунок спеціального фонду)
15	Виробничі запаси			
	151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів		
		1511	Продукти харчування	
			1511	Продукти харчування (придбаних за рахунок загального фонду)
			1511/1	Продукти харчування (придбаних за рахунок спеціального фонду)
		1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали	
			1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали (придбаних за рахунок загального фонду)
			1512/1	Медикаменти та перев'язувальні матеріали (придбаних за рахунок спеціального фонду)
		1513	Будівельні матеріали	
			1513	Будівельні матеріали (придбаних за рахунок загального фонду)
			1513/1	Будівельні матеріали (придбаних за рахунок спеціального фонду)
		1514	Паливно-мастильні матеріали	
			1514	Паливно-мастильні матеріали (придбаних за рахунок загального фонду)
			1514/1	Паливно-мастильні матеріали (придбаних за рахунок спеціального фонду)
		1515	Запасні частини	
			1515	Запасні частини (загальний фонд)
			1515/1	Запасні частини (спеціальний фонд)
18	Інші нефінансові активи			
	181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів		
		1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети	
			1812	Малоцінні та швидкозношувані предмети (загальний фонд)
			1812/1	Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд)
Клас 2. Фінансові активи				
21	Поточна дебіторська заборгованість			
	211	Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів		

		2110	Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом	
		2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги	
		2113	Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги	
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування	
		2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків	
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	
		2117	Інша поточна дебіторська заборгованість	
22	Готівкові кошти та їх еквівалент			
	221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів		
		2211	Готівка в національній валюті	
		2213	Грошові документи в національній валюті	
		2215	Грошові кошти в дорозі у національній валюті	
23	Грошові кошти на рахунках			
	231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів		
		2313	Реєстраційні рахунки	
			2313	Реєстраційні рахунки загального фонду (освітня субвенція)
			2313/1	Реєстраційні рахунки загального фонду (районний бюджет)
		2314	Інші рахунки в Казначействі	
			2314	Інші рахунки в Казначействі (соціальне страхування, Чорнобильські)
		2315		Рахунки для обліку депозитних сум
29	Витрати майбутніх періодів			
	291	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів		
		2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів	
Клас 5. Капітал та фінансовий результат				
51	Внесений капітал			
	511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів		
		5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів	
			5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (загальний фонд)
			5111/1	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (спеціальний фонд)
53	Капітал у дооцінках			
	531	Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів		
		5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів	
54	Цільове фінансування			
	541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів		
		5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	
55	Фінансовий результат			
	551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів		
		5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду	
			5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду (загальний фонд)
			5511/1	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду (спеціальний фонд)
		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису	
			5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису (загальний фонд)
			5512/1	Накопичені фінансові результати виконання кошторису

				(спеціальний фонд)
Клас 6. Зобов'язання				
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги			
	621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів		
		6211	Розрахунки з постачальниками і підрядниками	
63	Розрахунки за податками і зборами			
	631	Розрахунки за податками та зборами розпорядників бюджетних коштів		
		6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами	
			6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (ПДФО-18%)
			6311/1	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (ВЗ-1,5%)
		6312	Інші розрахунки з бюджетом (земельний податок, екологічний податок тощо)	
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування	
			6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (22%)
			6313/1	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування (8,41%)
64	Інші поточні зобов'язання			
	641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів		
		6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів (Чорноб.)	
		6416	Розрахунки за страхуванням	
65	Розрахунки з оплати праці			
	651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів		
		6511	Розрахунки із заробітної плати	
		6512	Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населення (пільгові пенсії)	
		6515	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування (лікарняна каса)	
		6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків	
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та іншими утримання	
		6519	Інші розрахунки за виконані роботи	
66	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками			
	661		Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів	
		6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів (централізовані поставки МОН)	
		6611/1	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів (отримано з бази)	
68	Зобов'язання за надходженнями до бюджету			
	681	Зобов'язання за надходженнями до бюджету органів, що контролюють їх справляння		
		6814	Зобов'язання за коштами, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування	
69	Доходи майбутніх періодів			
	691	Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів		
		6911	Доходи майбутніх періодів	
Клас 7. Доходи				
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями			

	701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів		
		7011	Бюджетні асигнування	
			7011	Бюджетні асигнування (освітня субвенція)
			7011/01	Бюджетні асигнування (районний бюджет)
			7011/02	Бюджетні асигнування (інші надходження до спеціального фонду форма №4-3)
71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)			
	711	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів		
		7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)	
	721	Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів		
		7211		Дохід від реалізації активів
75	Доходи за необмінними операціями			
	751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів		
		7511	Доходи за необмінними операціями (благодійні внески)	
Клас 8. Витрати				
80	Витрати на виконання бюджетних програм			
	801	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм		
		8011	Витрати на оплату праці	
			8011	Витрати на оплату праці (освітня субвенція)
			8011/01	Витрати на оплату праці (районний бюджет)
		8012		Відрахування на соціальні заходи(нарахування на оплату праці, пільгові пенсії)
		8013	Матеріальні витрати	
			8013	Матеріальні витрати (освітня субвенція)
			8013/01	Матеріальні витрати (районний бюджет)
			8013/02	Матеріальні витрати (інші надходження до спеціального фонду форма №4-3)
		8014	Амортизація	
81	Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)			
	811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)		
		8111	Витрати на оплату праці	
		8113	Матеріальні витрати (спеціальний фонд)	
		8114	Амортизація	
83	Фінансові витрати			
	831	Фінансові витрати розпорядників бюджетних коштів		
		8311	Фінансові витрати	
84	Інші витрати за обмінними операціями			
	841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів		
		8411	Інші витрати за обмінними операціями	
85	Витрати за необмінними операціями			
	851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів		
		8511	Витрати за необмінними операціями	
РОЗДІЛ II ПОЗАБАЛАНСОВІ РАХУНКИ				
Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів				
01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи			
	011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів		
	013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів		
02	Активи на відповідальному зберіганні			

	021	Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів
07	Списані активи	
	071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
	073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів
08	Бланки документів суворої звітності	
	081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів

Головний бухгалтер

О.О. Калабушкіна