



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**28.09.2021**

**№ 279**

**Про погодження облікової політики комунального некомерційного підприємства «Лікарня інтенсивного лікування I рівня м. Горішні Плавні» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області**

Керуючись пунктом 5 статті 8 розділу III Закону України від 16.07.1999 № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», наказом Міністерства фінансів України від 19.12.2006 № 1213 «Про затвердження Положення про порядок бухгалтерського обліку окремих активів та операцій і Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України з бухгалтерського обліку», рішенням тридцять першої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 23.01.2018 «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та міським головою», на підставі листа КНП «ЛІЛ I рівня м. Горішні Плавні» від 02.09.2021 № 1086, виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

**ВИРІШИВ:**

Погодити облікову політику комунального некомерційного підприємства «Лікарня інтенсивного лікування I рівня м. Горішні Плавні» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додається).

**Перший заступник  
міського голови**

(підписано)

**Олександр ЧУПРИНА**

<p>ЗАТВЕРДЖЕНО наказом КНП «ЛІЛ І рівня м. Горішні Плавні»</p> <p>_____ № _____ Директор _____ Н. МАЛИГІНА</p>		<p>ПОГОДЖЕНО рішенням виконавчого комітету Горішньоплавнівської міської ради</p> <p>_____ 28.09.2021 № 279 Перший заступник міського голови _____ О. ЧУПРИНА</p>
--	--	--

**Облікова політика  
комунального некомерційного підприємства «Лікарня інтенсивного  
лікування І рівня м. Горішні плавні»  
Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської  
області**

Комунальне некомерційне підприємство «Лікарня інтенсивного лікування І рівня м. Горішні плавні» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (далі - Підприємство) належить до комунальної власності Горішньоплавнівської міської територіальної громади.

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

**Бухгалтерський облік**

1. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе керівник Підприємства (генеральний директор).

1.1. На час відсутності генерального директора право першого підпису отримує медичний директор.

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

1.3. Накази генерального директора (виконавцем яких є головний бухгалтер), які стосуються становлення та ведення бухгалтерського обліку у КНП «ЛІЛ І рівня м. Горішні Плавні», є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами й усіма працівниками Підприємства.

2. Бухгалтерський облік на Підприємстві здійснюється відділом бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної діяльності на чолі з головним бухгалтером:

2.1. Кількісний та якісний склад відділу бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної діяльності визначається штатним розписом.

2.2. Право першого підпису на банківських розрахунково-платіжних документах має генеральний директор.

2.3. Головний бухгалтер та заступник головного бухгалтера має право другого підпису.

2.4. Права й обов'язки головного бухгалтера та всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом України № 996-XIV, цією Обліковою політикою та затвердженими посадовими інструкціями.

2.5. Накази генерального директора (виконавцем яких є головний бухгалтер), які стосуються становлення та ведення бухгалтерського обліку у КНП «ЛПІ І рівня м.Горішні Плавні», є обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами й усіма працівниками Підприємства.

3. Підприємство застосовує журнальну-ордерну систему обліку, форми журналів та інші облікові реєстри, визначені наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2000 № 356 «Про затвердження Методичних рекомендацій по застосуванню реєстрів бухгалтерського обліку».

3.1. На Підприємстві використовується автоматизована форма ведення обліку із застосуванням бухгалтерської програми «ІС-ПРО» та «KBS». За необхідності дозволяється використовувати інші види програмного забезпечення.

3.2. Реєстри бухгалтерського обліку повинні мати повну назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища і підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні.

3.3. Підставою для бухгалтерського обліку є первинні документи, які фіксують факт здійснення операції і мають бути складені під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88.

3.4. Підприємство веде бухгалтерський облік відповідно до Робочого плану рахунків (додаток 1).

3.5. Для обліку витрат використовуються рахунки 9 класу. Бухгалтерський облік виконання фінансового плану здійснюється у розрізі джерел фінансування.

4. Податковий облік ведеться згідно з вимогами Податкового кодексу України та інших законодавчих актів.

5. Облік банківських операцій ведеться в журналі № 1 за кредитом рахунків 31 «Рахунки в банках» окремо за кожним відкритим рахунком.

6. Оформлення та ведення касових операцій здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29.12.2017 № 148 (далі – Положення №148).

6.1. Касові операції оформляються касовими ордерами, видатковими відомостями, розрахунковими документами, документами за операціями із

застосуванням електронних платіжних засобів, іншими касовими документами, які відповідно до законодавства України підтверджували б факт отримання (повернення) готівки, згідно з Положення № 148.

6.2. Розрахункові операції при застосуванні реєстраторів оформлюються згідно з вимогами Закону України від 06.07.1995 № 265/95-ВР «Про застосування реєстраторів розрахункових операцій у сфері торгівлі, громадського харчування та послуг».

6.3. Видача готівки з каси проводиться за видатковими касовими ордерами або видатковими відомостями. Документи на видачу готівки підписуються генеральним директором і головним бухгалтером або особою, уповноваженою керівником. До видаткових ордерів додаються заяви на видачу готівки, розрахунки.

6.4. Ліміт залишку готівки в касі затверджується наказом генерального директора Підприємства на підставі надходжень і видачі готівки за три будь-які місяці поспіль.

7. Основні засоби, нематеріальні активи та запаси Підприємства.

7.1. Одиницею бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів та запасів є їх найменування.

7.2. До основних засобів відносяться матеріальні активи, первісна вартість яких складає більше 20 000,00 грн без ПДВ, з терміном експлуатації, який перевищує один рік за одиницю (комплект). Матеріальні активи, віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності П(С)БО 121 «Основні засоби», обліковуються як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку Підприємства.

7.3. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів відноситься матеріальні цінності, очікуваний строк корисного використання яких у господарської діяльності — понад рік (або операційний цикл, якщо він триваліший за рік) з дати введення в експлуатацію та первісна вартість яких складає менше 20 000,00 грн без ПДВ.

7.4. Амортизація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів здійснюється за прямолінійним методом із застосуванням строків, встановлених для кожного об'єкта основних засобів і нематеріальних активів на підставі письмового наказу генерального директора та нараховується щомісяця.

7.5. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, в якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання.

7.6. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів і бібліотечних фондів в бухгалтерському обліку нараховується в першому місяці використання в розмірі 50% вартості, яка амортизується. Решта 50% амортизації у місяці вилучення їх з активів (списання з балансу) внаслідок невідповідності критеріям визнання активом.

7.7. Підприємство не проводить переоцінку основних засобів і нематеріальних активів за справедливою вартістю на дату балансу.

7.8. Внутрішнє переміщення необоротних активів оформлюється «Накладною-вимогою на відпуск (внутрішнє переміщення)».

7.9. Операції з придбання необоротних активів відображаються в журналі № 3 «Облік розрахунків з покупцями та замовниками».

7.10. Усі необоротні активи перебувають на відповідальному зберіганні у матеріально-відповідальних осіб згідно з типовим договором про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Дані обліку об'єктів необоротних активів у матеріально-відповідальних осіб повинні відповідати даним обліку відділу бухгалтерського обліку.

7.11. Списання необоротних активів здійснюються відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314, та Порядку списання майна з балансу виконавчих органів міської ради, підприємств, організацій, закладів, бюджетних установ, які перебувають у комунальній власності Горішньоплавнівської міської територіальної громади, затвердженого рішенням тридцятої сесії Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області сьомого скликання від 19.12.2017.

7.12. Факт поліпшення об'єкта основних засобів встановлюється на підставі письмового наказу генерального директора.

7.13. Первісна вартість запасів, придбаних за плату, визначається за собівартістю запасів згідно з П(С)БО 9 «Запаси».

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

7.15. Первісною вартістю запасів, одержаних підприємством безоплатно, у випадку відсутності підтверджувальних документів про їх вартість, визнається їх справедлива вартість з урахуванням фактично понесених витрат, яка визначається комісією підприємства.

7.16. Оприбуткування запасів проводиться через склад Підприємства з подальшою передачею матеріально-відповідальним особам.

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

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

7.19. Оприбуткування запасів проводиться через матеріально-відповідальних осіб з подальшою передачею в експлуатацію працівникам Підприємства.

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

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

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

7.23. Списання акумуляторних батарей здійснюється на підставі акта списання, за методом середньозваженої собівартості.

7.24. До бланків суворої звітності відносити: рецептурні бланки, картки на бензин, сертифікати про проходження профілактичного наркотичного огляду форми №140/о, медичні довідки для отримання дозволу (ліцензії) на об'єкт дозвільної системи форми №127/о; медичні довідки щодо придатності до керування транспортним засобом; медичні довідки про проходження обов'язкових попереднього та періодичного психіатричних оглядів форми №122-2/о, інші бланки, визначені чинним законодавством як бланки суворого обліку, які підлягають захисту голографічними елементами. Для записів використовувати журнал 5.1 «Відомість аналітичного обліку запасів» за рахунком 209 «Інші матеріали».

7.25. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами ведеться в розрізі рахунків-фактур, накладних, актів виконаних робіт.

7.26. Величина резерву сумнівних боргів визначається за методом застосування коефіцієнта сумнівності для кожної групи боржників. Коефіцієнт сумнівності встановлюється Підприємством, виходячи з фактичної суми безнадійної дебіторської заборгованості за попередні звітні періоди.

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

8. Харчування хворих проводиться відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 29.10.2013 № 931 «Про удосконалення організації лікувального харчування та роботи дієтологічної системи в Україні».

Меню складається з дотриманням встановлених норм харчування для різних категорій хворих.

Замовлення на харчування стаціонарних хворих у відділеннях оформлюється сестрами медичними палатними. Замовлення на харчування підписується сестрою медичною старшою, завідувачем відділення і передається сестрі медичній з дієтичного харчування.

Сестра медична з дієтичного харчування на підставі даних, отриманих від відділень, складає загальне замовлення на харчування стаціонарних хворих і подає його підприємству, яке надає послуги з харчування стаціонарних хворих.

9. Облік лікарських засобів та медичних виробів проводиться відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 09.09.2014 № 635 «Про затвердження Методичних рекомендацій ведення обліку лікарських засобів та медичних виробів у закладах охорони здоров'я».

9.1. Списання використання медикаментів та перев'язувальних матеріалів, отриманих централізовано, здійснюється відповідно до наказу Міністерства

охорони здоров'я України від 26.03.2003р. № 136 «Про порядок відображення в обліку операцій з централізовано постачання матеріальних цінностей».

10. Направлення у службові відрядження та оформлення документів, пов'язаних з ними, здійснюється відповідно до вимог і строків, встановлених Податковим Кодексом України, постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 р. № 59 (зі змінами).

11. Облік заробітної плати.

11.1. Підприємство застосовує прямі витрати на оплату праці як базу розподілу змінних і постійних розподілених загальновиробничих витрат.

11.2. Оплата праці працівників здійснюється згідно зі штатним розписом Підприємства, положенням про оплату праці працівників, установленими тарифними ставками із використанням даних табельного обліку робочого часу. Виплата працівникам премій та допомоги з тимчасової непрацездатності за рахунок Підприємства відносяться до інших витрат операційної діяльності.

11.3. Для обчислення середньої заробітної плати для оплати щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або для виплати компенсації за невикористані відпустки, службових відряджень, звільнення працівників від роботи та інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати, застосовувати середню заробітну плату відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

11.4. Для оплати листків з тимчасової втрати працездатності застосовувати норми Закону України від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» зі змінами та постанову Кабінету Міністрів України від 26.09.2001 № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» зі змінами.

11.5. Індексація заробітної плати працівників проводиться відповідно до Порядку індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення».

11.6. Заробітна плата виплачується у встановлені строки, зазначені в зареєстрованому колективному договорі Підприємства.

11.7. Резервування коштів на забезпечення оплати відпусток, додаткове пенсійне забезпечення, забезпечення гарантійних зобов'язань, інших витрат і платежів не провадиться.

12. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт та послуг оформлюються договорами.

12.1. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються, враховуючи вимоги чинного законодавства України. Реєстрація договорів, укладених з постачальниками, ведеться в книзі реєстрації договорів.

12.2. Попередня оплата на закупівлю товарів, робіт і послуг здійснюється згідно з чинним законодавством України.

12.3. Для оформлення договорів використовуються типові форми договорів, передбачені чинним законодавством України.

12.4. Видача, реєстрація та облік виданих та використаних довіреностей здійснює спеціаліст відділу бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної діяльності, який веде облік розрахунків з постачальниками.

13. До статей калькулювання виробничої собівартості послуг установлюється перелік та склад:

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

14. Склад комісії з інвентаризації матеріальних цінностей затверджується окремим наказом генерального директора. Комісії з інвентаризації матеріальних цінностей надаються повноваження комісії з оцінки майна.

14.1. Права, обов'язки та завдання, які покладаються на членів інвентаризаційної комісії, визначені Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.

14.2. Результати інвентаризації відобразити згідно з формами, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації» зі змінами.

14.3. Комісія проводить повну інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, товарно – матеріальних цінностей, грошових коштів, документів та розрахунків — із перевіркою їх фактичної наявності та документального підтвердження — щороку станом на 1 листопада. Додатково інвентаризація проводиться у разі зміни керівника Підприємства, зміни матеріально-відповідальної особи та при встановленні фактів крадіжки.

14.4. Матеріальні цінності, непридатні для подальшого використання, виявлені під час інвентаризації, морально застарілі та фізично зношені запаси, використані для забезпечення безперебійної роботи, підлягають списанню за наявності підтверджених документів тільки з дозволу керівника. Списання основних засобів здійснюється на підставі рішення міської ради або уповноваженого органа.

15. Визначити такі кількісні критерії і якісні ознаки суттєвості інформації про господарські операції та статті фінансової звітності:



- для окремих об'єктів обліку, що належать до активів, зобов'язань та власного капіталу Підприємства — 5% підсумку всіх активів, зобов'язань і власного капіталу, відповідно;
- для окремих видів доходів і витрат — 3% чистого прибутку (збитку) Підприємства;
- з метою зменшення корисності об'єктів основних засобів та нематеріальних активів — відхилення залишкової вартості від їхньої справедливої вартості не має перевищувати 10%;
- під час визначення подібних активів — різниця між справедливою вартістю об'єктів обміну не має перевищувати 10%;
- для статей звіту про фінансові результати — 5% суми чистого доходу від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг);
- для статей звіту про рух грошових коштів — 5% суми чистого руху грошових коштів від операційної діяльності;
- для статей звіту про зміни у власному капіталі — 5% розміру власного капіталу Підприємства.

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

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

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

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

- цільове фінансування не визнається доходом доти, доки не існує підтвердження, що воно буде отримане та Підприємство виконає умови щодо такого фінансування;
- отримане цільове фінансування та інші цільові надходження визнаються доходом протягом тих періодів, в яких було понесено витрати, пов'язані з використанням умов цільового фінансування;
- цільове фінансування капітальних інвестицій визнається доходом протягом періоду корисного використання відповідних об'єктів інвестування (основних засобів, нематеріальних активів тощо) пропорційно сумі нарахованої амортизації цих об'єктів;
- безоплатно отримані необоротні активи визнаються доходом протягом періоду їх корисного використання пропорційно нарахованій амортизації.

Головний бухгалтер  
КНП «ЛІЛ I рівня м.Горішні Плавні»

Л. ЛИСЕНКО

Додаток 1  
до Облікової політики  
(підпункт 3.4 пункту 3)

**Робочий план рахунків  
комунального некомерційного підприємства «Лікарня інтенсивного  
лікування I рівня м. Горішні плавні» Горішньоплавнівської міської ради  
Кременчуцького району Полтавської області**

Рахунок	Найменування	Субрахунок
	<b>Клас 1. Необоротні активи</b>	
<b>10</b>	<b>Основні засоби</b>	
	Земельні ділянки	<b>101</b>
	Будівлі та споруди	<b>103</b>
	Машини та обладнання	<b>104</b>
	Транспортні засоби	<b>105</b>
	Інструменти, прилади та інвентар	<b>106</b>
	Багаторічні насадження	<b>108</b>
	Інші основні засоби	<b>109</b>
<b>11</b>	<b>Інші необоротні матеріальні активи</b>	
	Бібліотечні фонди	<b>111</b>
	Малоцінні необоротні матеріальні активи	<b>112</b>
	Інші необоротні матеріальні активи	<b>117</b>
<b>12</b>	<b>Нематеріальні активи</b>	
	Інші нематеріальні активи	<b>127</b>
<b>13</b>	<b>Знос (амортизація) необоротних активів</b>	
	Знос основних засобів	<b>131</b>
	Знос інших необоротних матеріальних активів	<b>132</b>
<b>15</b>	<b>Капітальні інвестиції</b>	
	Придбання (виготовлення) основних засобів	<b>152</b>
	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів	<b>153</b>
	<b>Клас 2. Запаси</b>	
<b>20</b>	<b>Виробничі запаси</b>	
	Сировина й матеріали (продукти харчування)	<b>201</b>
	Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби (медикаменти та вироби медичного призначення)	<b>202</b>
	Паливо	<b>203</b>
	Будівельні матеріали	<b>205</b>
	Запасні частини	<b>207</b>
	Інші матеріали	<b>209</b>
<b>23</b>	<b>Виробництво</b>	
	<b>Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи</b>	
<b>30</b>	<b>Готівка</b>	
	Готівка в національній валюті	<b>301</b>
<b>31</b>	<b>Рахунки в банках</b>	

	Поточні рахунки в національній валюті (реєстраційні рахунки НСЗУ)	<b>311</b>
	Інші рахунки в банку в національній валюті (реєстраційні рахунки (плата за послуги)	<b>313/1</b>
	Інші рахунки в банку в національній валюті (реєстраційні рахунки (інші джерела власних надходжень)	<b>313/2</b>
	Інші рахунки в банку в національній валюті (рахунки для обліку депозитних сум	<b>313/3</b>
	Спеціальні рахунки в національній валюті (реєстраційні рахунки (місцевий бюджет)	<b>315</b>
	Спеціальні рахунки в національній валюті (реєстраційні рахунки (лікарняні)	<b>315/1</b>
	Спеціальні рахунки в національній валюті (реєстраційні рахунки (бюджет розвитку)	<b>315/2</b>
	Спеціальні рахунки в національній валюті (реєстраційні рахунки (обласний)	<b>315/3</b>
	Спеціальні рахунки в національній валюті (реєстраційні рахунки (обласний бюджет розвитку)	<b>315/4</b>
<b>33</b>	<b>Інші кошти</b>	
	Грошові документи в національній валюті	<b>331</b>
	Грошові кошти в дорозі в національній валюті	<b>333</b>
<b>36</b>	<b>Розрахунки з покупцями та замовниками</b>	
	Розрахунки з вітчизняними покупцями	<b>361</b>
	Розрахунки з вітчизняними покупцями	<b>361/1</b>
<b>37</b>	<b>Розрахунки з різними дебіторами</b>	
	Розрахунки з підзвітними особами	<b>372</b>
	Розрахунки за нарахованими доходами (отримані проценти від банку)	<b>373</b>
	Розрахунки за відшкодування завданих збитків	<b>375</b>
	Розрахунки з іншими дебіторами	<b>377</b>
	Розрахунки з державними цільовими фондами (соцстрах)	<b>378</b>
<b>39</b>	<b>Витрати майбутніх періодів</b>	
<b>Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань</b>		
<b>40</b>	<b>Зареєстрований (пайовий) капітал</b>	
	Статутний капітал	<b>401</b>
<b>41</b>	<b>Капітал у дооцінках</b>	
	Дооцінка (уцінка) основних засобів	<b>411</b>
<b>42</b>	<b>Додатковий капітал</b>	
	Безоплатно одержані необоротні активи	<b>424</b>
<b>44</b>	<b>Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)</b>	
	Прибуток нерозподілений (бюджет)	<b>441</b>
	Прибуток нерозподілений (спец рахунок)	<b>441/1</b>
<b>48</b>	<b>Цільове фінансування і цільові надходження</b>	
	Кошти з бюджету та державних цільових фондів (місцевий)	<b>482</b>
	Кошти з бюджету та державних цільових фондів (обласний)	<b>482/1</b>
	Благодійна допомога	<b>483</b>

	Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень	<b>484</b>
	Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень (обласний бюджет розвитку)	<b>484/1</b>
<b>Клас 6. Поточні зобов'язання</b>		
<b>63</b>	<b>Розрахунки з постачальниками та підрядниками</b>	
	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	<b>631</b>
	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	<b>631/1</b>
<b>64</b>	<b>Розрахунки за податками й платежами</b>	
	Розрахунки за обов'язковими платежами	<b>642</b>
		<b>642/1</b>
		<b>642/2</b>
	Податкові зобов'язання	<b>643</b>
<b>65</b>	<b>Розрахунки за страхуванням</b>	
	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування	<b>651</b>
		<b>651/1</b>
	За соціальним страхуванням	<b>652</b>
	За індивідуальним страхуванням	<b>654</b>
		<b>654/1</b>
		<b>654/2</b>
<b>66</b>	<b>Розрахунки за виплатами працівникам</b>	
	Розрахунки за заробітною платою	<b>661</b>
<b>68</b>	<b>Розрахунки за іншими операціями</b>	
	Внутрішньогосподарські розрахунки	<b>683</b>
	Розрахунки з іншими кредиторами	<b>685</b>
		<b>685/1</b>
<b>69</b>	<b>Доходи майбутніх періодів</b>	
<b>Клас 7. Доходи і результати діяльності</b>		
<b>70</b>	<b>Доходи від реалізації</b>	
	Дохід від реалізації робіт і послуг (НСЗУ)	<b>703</b>
	Дохід від реалізації робіт і послуг (НСЗУ)	<b>703/1</b>
<b>71</b>	<b>Інший операційний дохід</b>	
	Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів	<b>718</b>
	Інші доходи від операційної діяльності (проценти с депозита)	<b>719</b>
<b>74</b>	<b>Інші доходи</b>	
	Дохід від безоплатно одержаних активів	<b>745</b>
	Інші доходи (благодійна допомога)	<b>746</b>
	Інші доходи (спонсорська та гуманітарна допомога)	<b>746/1</b>
<b>79</b>	<b>Фінансові результати</b>	
	Результат фінансових операцій (виконання кошторису звітного періоду (бюджет)	<b>792/1</b>
	Результат фінансових операцій (спец рахунок)	<b>792/2</b>
<b>Клас 9. Витрати діяльності</b>		
<b>91</b>	<b>Загальновиробничі витрати</b>	
	Загальновиробничі витрати (НСЗУ)	<b>91/1</b>

	Загальновиробничі витрати (місцевий бюджет)	91/2
	Загальновиробничі витрати (спецрахунок)	91/3
	Загальновиробничі витрати (обласний бюджет)	91/4
<b>92</b>	<b>Адміністративні витрати</b>	
	Витрати на оплату праці та відрахування на соціальні заходи (НСЗУ)	92/1
	Витрати на оплату праці та відрахування на соціальні заходи (місцевий)	92/2
	Витрати на оплату праці та відрахування на соціальні заходи (спецрахунок)	92/3
<b>94</b>	<b>Інші витрати операційної діяльності</b>	
	Нестачі і втрати від псування цінностей	947
	Визнані штрафи, пені, неустойки	948
	Інші витрати операційної діяльності (2710, 2730)	949/1
	Інші витрати операційної діяльності (добровільні внески)	949/2
	Інші витрати операційної діяльності (бюджет розвитку)	949/3
	Інші витрати операційної діяльності (обласний бюджет розвитку)	949/4
<b>97</b>	<b>Інші витрати</b>	
	Списання необоротних активів	976
	<b>Клас 0. Позабалансові рахунки</b>	
<b>01</b>	<b>Орендовані необоротні активи</b>	
<b>02</b>	<b>Активи на відповідальному зберіганні</b>	
<b>07</b>	<b>Списані активи</b>	
<b>08</b>	<b>Бланки суворого обліку</b>	
<b>09</b>	<b>Амортизаційні відрахування</b>	

Головний бухгалтер  
КНП «ЛІЛ I рівня м.Горішні Плавні»

Л. ЛИСЕНКО