



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
КРЕМЕНЧУЦЬКОГО РАЙОНУ ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

28.09.2021

№ 280

Про погодження облікової політики комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка 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 «Стоматполіклініка м. Горішні Плавні» від 02.09.2021 № 04-03/31, виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

ВИРІШИВ:

Погодити облікову політику комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка м. Горішні Плавні» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області (додається).

**Перший заступник
міського голови**

(підписано)

Олександр ЧУПРИНА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом КНП «Стоматполіклініка
м. Горішні Плавні»

№ _____

В.о. директора

В. ГНІДЕНКО

ПОГОДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської ради

28.09.2021 № 280

Перший заступник міського голови

О. ЧУПРИНА

Облікова політика

комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка м. Горішні Плавні» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області

Комунальне некомерційне підприємство «Стоматологічна поліклініка 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 Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку (далі – П(С)БО), інструкціями та іншими нормативними актами, які регулюють порядок ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності.

1. Організація бухгалтерського обліку

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

1.2. Кількісний та якісний склад бухгалтерського відділу визначається штатним розписом.

1.3. Головний бухгалтер забезпечує дотримання вимог, передбачених Законом України № 996-XIV, зокрема п. 7 ст. 8, та іншими законодавчими та нормативними документами з питань організації і ведення бухгалтерського та податкового обліку.

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

1.5. Накази директора (виконавцем яких є головний бухгалтер), які стосуються становлення та ведення бухгалтерського обліку на Підприємстві, є

обов'язковими для виконання усіма структурними підрозділами та усіма працівниками.

2. Повноваження на підпис документів

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

2.2. На час відсутності директора Підприємства право першого підпису надається заступнику директора Підприємства з медичної частини.

2.3. Головному бухгалтеру надається право другого підпису.

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

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

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

3. Інвентаризація

3.1. Інвентаризація активів і зобов'язань проводиться відповідно до ст. 10 Закону України № 996-XIV та інших нормативних документів, зокрема Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.

3.2. Склад інвентаризаційної комісії встановлюється наказом керівника.

3.3. Комісії з інвентаризації матеріальних цінностей одночасно надаються повноваження комісії з оцінки майна.

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

3.5. Результати інвентаризації відображаються 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.

3.6. 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 жовтня. Додатково інвентаризація проводиться у разі зміни керівника Підприємства, зміни матеріально-відповідальної особи та при встановленні фактів крадіжки.

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

3.8. Матеріальні цінності, непридатні для подальшого використання, виявлені під час інвентаризації, недостачі, морально застарілі та фізично зношені запаси, використані для забезпечення безперебійної роботи, підлягають списанню за наявності підтвердних документів тільки з дозволу керівника. Списання основних засобів здійснюється у порядку, визначеному органом, уповноваженим управляти комунальним майном територіальної громади.

4. Оцінка

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

4.2. Обов'язки з приймання, списання, оцінки активів і зобов'язань покладаються на інвентаризаційну комісію.

4.3. За потреби Підприємство залучає до оцінки окремих об'єктів активів спеціалізовані оціночні фірми.

5. Податковий облік

5.1. Підприємство є неприбутковою організацією, за кодом 0048 «Інші юридичні особи, діяльність яких відповідає вимогам, встановленим пунктом 133.4 статті 133 Податкового Кодексу, утворені та зареєстровані в порядку, визначеному законом, що регулює діяльність відповідної неприбуткової організації».

5.2. Має статус мікропідприємства. Підприємство самостійно організовує свою діяльність відповідно до кошторису доходів і видатків та фінансового плану, затверджених уповноваженим органом управління.

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

6. Бухгалтерський облік

6.1. Підприємство застосовує журнальну форму обліку в паперовому вигляді. Дані журналів узагальнюються у Головній книзі. Облік у Головній книзі ведеться по субрахунках.

6.2. Організація та введення бухгалтерського обліку на Підприємстві здійснюється згідно із Законом України № 996-XIV та затвердженими Міністерством Фінансів України положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

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

6.4. Бухгалтерський облік ведеться згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій та відповідно до Інструкції про застосування Плану

рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 № 291.

6.5. Робочий план рахунків Підприємства наведений у додатку І до цієї Облікової політики.

6.6. На Підприємстві використовується ручна/комп'ютерна форма ведення обліку із застосуванням офісних програм Word, Excel та модуля ПДВ програми «М.Е.Дос». За необхідності дозволяється використовувати інші види програмного забезпечення.

7. Основні засоби

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

7.2. До основних засобів відносяться матеріальні активи, які Підприємство утримує з метою використання їх у господарській діяльності в процесі надання послуг, здавання в оренду іншим особам, вартість яких перевищує 20000 гривень і поступово зменшується у зв'язку з фізичним або моральним зносом та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких із дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік.)

7.3. До складу малоцінних необоротних матеріальних активів відносяться матеріальні цінності, що призначаються для використання у господарській діяльності, очікуваний строк корисного використання яких у господарській діяльності — понад рік (або операційний цикл, якщо він триваліший за рік) з дати введення в експлуатацію та вартість яких не більше ніж 20000 гривень.

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

7.5. Амортизація основних засобів та інших необоротних матеріальних активів:

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

- нараховується щомісячно.

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

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

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

7.9. Переоцінка об'єкта основних засобів здійснюється, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на

дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

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

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

8. Нематеріальні активи

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

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

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

- намір, технічну можливість та ресурси для доведення нематеріального активу до стану, у якому він придатний для реалізації або використання;
- можливість отримання майбутніх економічних вигод від реалізації або використання нематеріального активу;
- інформацію для достовірного визначення витрат, пов'язаних з розробкою нематеріального активу.

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Амортизація нематеріального активу нараховується із застосуванням прямолінійного методу, нараховується щомісячно.

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

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

9. Запаси

9.1. Одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх найменування.

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

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

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

9.5. Вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, виключаються зі складу активів (списується з балансу) з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними матеріально-відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання.

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

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

9.8. Списання використаних медикаментів, реактивів та малоцінного медичного інвентарю здійснюється відповідно до 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».

9.9. Списання використаних медикаментів та перев'язувальних матеріалів, отриманих централізовано, здійснюється відповідно до наказу Міністерства охорони здоров'я України від 26.03.2003 № 136 «Про порядок відображення в обліку операцій з централізованого постачання матеріальних цінностей».

9.10. При вибутті запасів застосовується метод середньозваженої собівартості відповідної одиниці запасів. Середньозважена собівартість одиниці запасів визначається на дату операції.

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

9.12. Списання автомобільних шин здійснюється на підставі акту списання, враховуючи встановлені норми пробігу.

9.13. При вибутті паливно – мастильних матеріалів застосовується метод середньозваженої собівартості.

9.14. Списання акумуляторної батареї здійснюється на підставі акту списання за методом середньозваженої собівартості.

9.15. До бланків суворої звітності відносяться: картки на бензин, бланки лікарняних листів, інші бланки, визначені чинним законодавством як бланки суворого обліку, які підлягають захисту голографічними елементами. Обліковуються рахунком 209 «Інші матеріали».

10. Дебіторська заборгованість

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

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

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

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

10.5. Класифікація дебіторської заборгованості здійснюється групуванням дебіторської заборгованості за строками її непогашення із встановленням коефіцієнта сумнівності для кожної групи. Коефіцієнт сумнівності встановлюється Підприємством, виходячи з фактичної суми безнадійної дебіторської заборгованості за попередні звітні періоди. Коефіцієнт сумнівності, як правило, зростає зі збільшенням строків непогашення дебіторської заборгованості. Величина резерву сумнівних боргів визначається як сума добутків поточної дебіторської заборгованості відповідної групи та коефіцієнта сумнівності відповідної групи.

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

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

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

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

11. Зобов'язання

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

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

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

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

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

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

11.6. На Підприємстві використовуються форми і система оплати праці відповідно до чинного законодавства України, штатного розпису та колективним договором Підприємства.

11.7. 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-донорів від роботи та

інших випадках, коли згідно з чинним законодавством виплати проводяться виходячи із середньої заробітної плати, застосовується середня заробітна плата, розрахована відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати».

11.8. Для оплати листків з тимчасової втрати працездатності застосовуються норми Закону України від 23.09.1999 № 1105-XIV «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (зі змінами) та постанови 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).

11.9. Індexсація заробітної плати працівників проводиться відповідно до Порядку проведення індexсації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 № 1078.

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

11.11. 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 № 59 (зі змінами).

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

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

12. Інші активи та зобов'язання

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

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

12.3. Оцінка ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснюється шляхом вивчення наданої послуги (виконаної роботи), при

цьому в бухгалтерському обліку доходи відображаються у звітному періоді підписання акту про надані послуги (виконані роботи).

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

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

12.5. Надходження визнається на дату надання послуг.

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

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

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

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

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

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

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

13. Витрати

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

13.2. Для обліку витрат використовуються рахунки 8 та 9 класу «Витрати діяльності».

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

- Прямі витрати:
 - матеріальні витрати;
 - оплата праці;
 - соціальні внески;
 - амортизація;
- Загальновиробничі витрати.

13.4. Облік витрат ведеться по одному об'єкту (Комунальне некомерційне підприємство «Стоматологічна поліклініка м. Горішні Плавні»

Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького району Полтавської області) з розподілом на адміністративні та загальновиробничі витрати.

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

В.о. головного бухгалтера

КНП «Стоматполіклініка м. Горішні Плавні»

Н. ПАЛИВОДА

**Робочий план рахунків бухгалтерського обліку
комунального некомерційного підприємства «Стоматологічна поліклініка
м. Горішні Плавні» Горішньоплавнівської міської ради Кременчуцького
району Полтавської області**

Рахунок	Найменування	Субрахунок
	Клас 1. Необоротні активи	
10	Основні засоби	
	Земельні ділянки	101
	Будинки та споруди	103
	Машини та обладнання	104
	Транспортні засоби	105
	Інструменти, прилади та інвентар	106
	Інші основні засоби	109
11	Інші необоротні матеріальні активи	
	Малоцінні необоротні матеріальні активи	112
	Інші необоротні матеріальні активи	117
12	Нематеріальні активи	
	Інші нематеріальні активи	127
13	Знос (амортизація) необоротних активів	
	Знос основних засобів	131
	Знос інших необоротних матеріальних активів	132
	Накопичена амортизація нематеріальних активів	133
15	Капітальні інвестиції	
	Придбання (виготовлення) основних засобів	152
	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів	153
	Придбання (створення) нематеріальних активів	154
	Клас 2. Запаси	
20	Виробничі запаси	
	Сировина й матеріали	201
	Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби (медикаменти та вироби медичного призначення)	202
	Паливо	203
	Будівельні матеріали	205
	Запасні частини	207
	Інші матеріали	209
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	
23	Виробництво	

	Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи	
30	Готівка	
	Готівка у національній валюті	301
31	Рахунки в банках	
	Поточні рахунки в національній валюті (місцевий бюджет)	311
	Інші рахунки в банку в національній валюті (плата за послуги)	313
	Інші рахунки в банку в національній валюті (НСЗУ)	313/1
	Інші рахунки в банку в національній валюті бюджет розвитку	313/2
	Спеціальні рахунки в національній валюті (лікарняні)	315
	Спеціальні рахунки в національній валюті (ПДВ)	315/1
	Спеціальні рахунки в національній валюті (бюджет розвитку)	315/2
	33	Інші кошти
Грошові документи у національній валюті		331
Грошові кошти в дорозі у національній валюті		333
36	Розрахунки з покупцями та замовниками	
	Розрахунки з вітчизняними покупцями	361
37	Розрахунки з різними дебіторами	
	Розрахунки з підзвітними особами	372
	Розрахунки за нарахованими доходами (отримані проценти від банку)	373
	Розрахунки за відшкодування завданих збитків	375
	Розрахунки з іншими дебіторами	377
	Розрахунки з державними цільовими фондами (соцстрах)	378
39	Витрати майбутніх періодів	
	Клас 4. Власний капітал та забезпечення зобов'язань	
40	Зареєстрований (пайовий) капітал	
	Статутний капітал	401
41	Капітал у дооцінках	
	Дооцінка (уцінка) основних засобів	411
42	Додатковий капітал	
	Безоплатно одержані необоротні активи	424
44	Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)	
	Прибуток нерозподілений (бюджет)	441
	Прибуток нерозподілений (власні кошти)	441/1
48	Цільове фінансування і цільові надходження	
	Кошти з бюджету та державних цільових фондів (місцевий бюджет)	482

	Кошти з бюджету та державних цільових фондів (фонд розвитку місцевого бюджету)	482/1
	Благодійна допомога	483
	Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень	484
	Клас 6. Поточні зобов'язання	
63	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	
	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	631
	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	631/1
64	Розрахунки за податками й платежами	
	Розрахунки за обов'язковими платежами з ПДФО	641
	Розрахунки за обов'язковими платежами з податків	641/1
	Розрахунки за обов'язковими платежами з військового збору	642
	Податкові зобов'язання	643
	Податковий кредит	644
65	Розрахунки за страхуванням	
	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування	651 651/1
	За соціальним страхуванням	652
	За індивідуальним страхуванням	654
66	Розрахунки за виплатами працівникам	
	Розрахунки за заробітною платою	661
	Розрахунки за іншими виплатами (лікарняні листи, матеріальне стимулювання за місцевими програмами)	663
68	Розрахунки за іншими операціями	
	Внутрішньогосподарські розрахунки	683
	Розрахунки з іншими кредиторами	685 685/1
69	Доходи майбутніх періодів	
	Клас 7. Доходи і результати діяльності	
70	Доходи від реалізації	
	Дохід від реалізації робіт і послуг	703
	Дохід від реалізації робіт і послуг (НСЗУ)	703/1
71	Інший операційний дохід	
	Дохід від безоплатно одержаних оборотних активів	718
	Інші доходи від операційної діяльності (проценти с депозита)	719
74	Інші доходи	
	Дохід від безоплатно одержаних активів	745
	Інші доходи (благодійна допомога)	746
	Інші доходи (спонсорська та гуманітарна допомога)	746/1
79	Фінансові результати	

	Результат фінансових операцій (виконання кошторису звітного періоду (бюджет))	792/1
	Результат фінансових операцій (власні)	792/2
	Клас 8. Витрати за елементами	
81	Витрати на оплату праці (бюджет)	81
	Витрати на оплату праці (НСЗУ)	81/1
	Витрати на оплату праці (власні)	81/2
82	Відрахування на соціальні заходи (бюджет)	82
	Відрахування на соціальні заходи (НСЗУ)	82/1
	Відрахування на соціальні заходи (власні)	82/2
83	Амортизація	831
	Клас 9. Витрати діяльності	
91	Загальновиробничі витрати	
	Загальновиробничі витрати (НСЗУ)	91/1
	Загальновиробничі витрати (місцевий бюджет)	91/2
	Загальновиробничі витрати (спец рахунок)	91/3
	Загальновиробничі витрати (обласний бюджет)	91/4
92	Адміністративні витрати	
	Витрати на оплату праці та відрахування на соціальні заходи (НСЗУ)	92/1
	Витрати на оплату праці та відрахування на соціальні заходи (місцевий бюджет)	92/2
	Витрати на оплату праці та відрахування на соціальні заходи (спец рахунок)	92/3
94	Інші витрати операційної діяльності	
	Нестачі і втрати від псування цінностей	947
	Визнані штрафи, пені, неустойки	948
	Інші витрати операційної діяльності (2710, 2730)	949/1
	Інші витрати операційної діяльності (власні)	949/2
	Інші витрати операційної діяльності (бюджет розвитку)	949/3
97	Інші витрати	
	Списання необоротних активів	976
	Клас 0. Позабалансові рахунки	
01	Орендовані необоротні активи	
02	Активи на відповідальному зберіганні	
07	Списані активи	
08	Бланки суворого обліку	
09	Амортизаційні відрахування	

В.о. головного бухгалтера
КНП «Стоматполіклініка м. Горішні Плавні»

Н. ПАЛИВОДА