



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

17.12.2019

№ 404

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

Керуючись пунктом 5 статті 8 розділу III Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (№ 996-XIV від 16.07.1999), наказом Міністерства фінансів України № 1213 від 19.12.2006 «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 23.01.2018 «Про розмежування повноважень між виконавчим комітетом, відділами, управліннями, іншими виконавчими органами ради та міським головою» виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області

ВИРІШИВ:

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

Міський голова

(підписано)

Д.Г. Биков

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом КНП «ЛІЛ І рівня
м. Горішні Плавні»
від 05.11.2019 № 684

_____ Н.Г. Малигіна

ПОГОДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
Горішньоплавнівської міської
ради Полтавської області
від 17.12.2019 № 404

_____ Д.Г. Биков

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

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

Облікова політика Підприємства розроблена відповідно до вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16.07.1999 №996-XIV (зі змінами) (далі – Закон про бухоблік) 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 надаватися 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 мають право другого підпису.

2.4. Права й обов'язки головного бухгалтера та всіх посадових осіб бухгалтерії визначаються Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», 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 «ЛЛ 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 грудня 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». 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, затвердженого 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.

3.6. Усі первинні документи передаються для обробки до відділу бухгалтерського обліку, звітності та планово-економічної діяльності в терміни, визначені графіком документообігу (додаток 2), але не пізніше передостаннього робочого дня звітного місяця.

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 НБУ 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 згідно із законодавством України підтверджували б факт отримання (повернення) готівки, згідно з Положенням № 148.

6.2. Розрахункові операції про застосування реєстраторів, оформляються згідно з вимогами цього Закону України від 06.07.1995 № 265/95-ВР.

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 окремим внутрішнім 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 перевищує 6 000 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 відносяться матеріальні цінності, очікуваний строк корисного використання яких у господарській діяльності (або операційний цикл, якщо він триваліший за рік) - понад рік з дати введення в експлуатацію та вартість яких не більше ніж 6 000 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, довгострокових та поточних зобов'язань».

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 бухгалтерії.

7.11. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до Положення про списання майна, яке перебуває у комунальній власності територіальної громади м. Горішні Плавні Полтавської області, затвердженого рішенням тридцятої сесії сьомого скликання Горішньоплавнівської міської ради 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 данні 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. При вибутті паливно - мастильних матеріалів застосовується метод середньозваженої собівартості.

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

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

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

7.27. 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.

7.28. 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 акта про надані послуги (виконані роботи).

8. Харчування хворих проводиться відповідно до вимог наказу Міністерства охорони здоров'я України від 29.10.2013 № 931 «Порядок організації системи лікувального харчування хворих у закладах охорони здоров'я».

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

Замовлення на харчування стаціонарних хворих у відділенні оформлюється сестрами медичними палатними на підставі даних, отриманих під час опитування хворих, які перебувають у відділенні. Замовлення підписується завідувачем відділення, сестрою медичною старшою, 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 МОЗ 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 МОЗ України «Про порядок відображення в обліку операцій з централізованого постачання матеріальних цінностей» від 26.03.2003 № 136.

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 «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» від 02.02.2011 № 98 та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (зі змінами).

11. Облік заробітної плати.

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

11.2. Оплата праці працівників здійснюється згідно з 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 відноситься 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-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 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 08.02.1995 № 100.

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

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

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 з урахуванням вимог чинного законодавства України. Реєстрація договорів, укладених з постачальниками, ведеться в книзі реєстрації договорів.

12.2. Попередня оплата закупівлі 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 устанавлюється 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 одночасно надаються повноваження комісії з оцінки майна.

14.1. 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 вересня 2014 року № 879.

14.2. Результати інвентаризації відображаються згідно з формами, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 17 червня 2015 року № 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 жовтня. 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, 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 на підставі рішення міської ради або уповноваженого органна.

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

Л.В. Лисенко

**План рахунків бухгалтерського обліку
КНП «ЛЛ І рівня м. Горішні Плавні»**

Рахунок	Найменування	Субрахунок
	Розділ 1 Балансові рахунки	
	Клас 1. Необоротні активи	
10	Основні засоби	
	Земельні ділянки	101
	Будівлі та споруди	103
	Машини та обладнання	104
	Транспортні засоби	105
	Інструменти, прилади, інвентар	106
	Багаторічні насадження	108
	Інші основні засоби	109
11	Інші необоротні матеріальні активи	
	Бібліотечні фонди	111
	Малоцінні необоротні матеріальні активи	112
	Інші необоротні матеріальні активи	117
12	Нематеріальні активи	
	Інші нематеріальні активи	127
13	Знос необоротних активів	
	Знос основних засобів	131
	Знос інших необоротних матеріальних активів	132
15	Капітальні інвестиції	
	Придбання (виготовлення) основних засобів	152
	Придбання (виготовлення) інших необоротних матеріальних активів	153
	Клас 2. Запаси	
20	Виробничі запаси	
	Сировина й матеріали (продукти харчування)	201
	Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби (медикаменти та вироби медичного призначення)	202
	Паливо	203
	Будівельні матеріали	205
	Запасні частини	207
	Інші матеріали	209
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 (НСЗУ)	311

	Інші рахунки в банку в національній валюті (плата за послуги)	313/1
	Інші рахунки в банку в національній валюті (інші джерела власних надходжень)	313/2
	Інші рахунки в банку в національній валюті за обліком депозитних сум	313/3
	Спеціальні рахунки в національній валюті (місцевий бюджет)	315
	Спеціальні рахунки в національній валюті (лікарняні)	315/1
	Спеціальні рахунки в національній валюті (бюджет розвитку)	315/2
	Спеціальні рахунки в національній валюті (обласний бюджет)	315/3
	Спеціальні рахунки в національній валюті (обласний бюджет розвитку)	315/4
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 постачальниками	361
	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	361/1
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	
	Зареєстрований (пайовий) капітал	
40	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 (спец рахунок)	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	482/1

	(обласний бюджет)	
	Благодійна допомога	483
	Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень	484
	Інші кошти цільового фінансування і цільових надходжень (обласний бюджет розвитку)	484/1
	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	642
		642/1
		642/2
	Податкові зобов'язання	643
65	Розрахунки за страхуванням	
	За розрахунками із загальнообов'язкового державного соціального страхування	651
		651/1
	За соціальним страхуванням	652
	За індивідуальним страхуванням	654
		654/1
		654/2
66	Розрахунки за виплатами працівникам	
	Розрахунки за заробітною платою	661
68	Розрахунки за іншими операціями	
	Внутрішньогосподарські розрахунки	683
	Розрахунки з іншими кредиторами	685
		685/1
69	Доходи майбутніх періодів	69
	Клас 7. Доходи і результати діяльності	
70	Доходи від реалізації	
	Дохід від реалізації робіт і послуг (НСЗУ)	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)	792/1

	звітнього періоду (бюджет)	
	Результат фінансових операцій (спец рахунок)	792/2
	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 (добровільні внески)	949/2
	Інші витрати операційної діяльності (бюджет розвитку)	949/3
	Інші витрати операційної діяльності (обласний бюджет розвитку)	949/4
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	

Головний бухгалтер

Л.В. Лисенко

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБИГУ
КНП «ЛЛ І рівня м. Горішні Плавні»

№ з/п	Найменування операції	Строк подання документації*	Виконавець
1	Подання до відділу пакета документів на оплату товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ) та послуг (крім комунальних)	Щоденно до 23 числа	Начальник МТЗ, агент МЗ та інші відповідальні особи
2	Подання до відділу пакета документів на оплату комунальних послуг	До 23 числа	Головний енергетик
3	Підготовка платіжних доручень та відповідних документів на оплату	Щоденно	Головний бухгалтер, бухгалтер
4	Опрацювання та відображення в обліку оплачених платіжних документів	Щоденно	Бухгалтер (з дипломом магістра)
5	Видача довіреностей на отримання матеріально відповідальними особами (ТМЦ) від постачальників	Щоденно, за умови звітування особою за отримані раніше довіреності	Бухгалтер (з дипломом магістра)
6	Оформлення актів вводу в експлуатацію основних засобів	Щоденно	Бухгалтер (з дипломом магістра)
7	Виписка накладних на видачу зі складу ТМЦ	Щоденно	Комірник
8	Подання до відділу документів на списання ТМЦ (крім медикаментів та перев'язувальних матеріалів), накладних на внутрішнє переміщення ТМЦ	Щомісячно до 28 числа	Матеріально-відповідальні особи
9	Подання до відділу звітів про використання медикаментів та перев'язувальних матеріалів, отриманих централізовано або отриманих за власні кошти підприємства	Щомісячно не пізніше 1-го числа місяця, наступного за звітним	Старші медичні сестри відділень та служб та інші відповідальні особи
10	Подання до відділу звітів про використання медикаментів та перев'язувальних матеріалів, отриманих централізовано з	Щомісячно до 24-го числа звітнього місяця	Старші медичні сестри відділень та служб та інші відповідальні

	Державного бюджету		особи
11	Подання до відділу звітів та подорожніх листів для списання паливно-мастильних матеріалів	Щомісячно 1-го числа місяця наступного за звітним	Старший водій
12	Надання до відділу авансових звітів за відрядження	Не пізніше 3-х днів після повернення з відрядження	Підзвітні особи
13	Підготовка та надання до відділу наказів щодо змін в особовому складі	Щоденно	Відділ кадрів
14	Підготовка та надання до відділу наказів щодо встановлення різних доплат	Щоденно до 19 числа	Відділ кадрів
15	Підготовка та надання документів про відпустки працівників закладу із зазначенням про матеріальну допомогу на оздоровлення до відпустки медичним працівникам	Не пізніше як за 2 тижні до початку відпустки	Відділ кадрів
16	Підготовка та надання для розрахунку листків непрацездатності	Щомісячно 1-го, 10-го та 17-го числа	Голова комісії із соціального страхування
17	Надання графіків обліку робочого часу	Щомісяця до 1-го числа наступного місяця	Відповідальні особи
18	Надання табелів обліку робочого часу	Щомісяця до 5-го та до 15-го числа поточного місяця	Відповідальні особи
19	Видача розрахункових листків про нарахування заробітної плати	За три дні до виплати заробітної плати	Бухгалтер (з дипломом магістра)
20	Видача довідки про доходи для оформлення пенсії, субсидії, кредиту та ін.	Через 10 днів після подання заявки. Заявки приймаються щоденно (крім періоду нарахування заробітної плати)	Бухгалтер (з дипломом магістра)

Головний бухгалтер

Л.В. Лисенко