



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ  
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

КОМУНАЛЬНА НАУКОВО-ДОСЛІДНА УСТАНОВА  
**“НАУКОВО-ДОСЛІДНИЙ ІНСТИТУТ  
СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ МІСТА”**

**Н А К А З**

17.07.2020

№13-ос

Про затвердження Положення про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику в комунальній науково-дослідній установі «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 року № 1629, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 січня 2011 року за № 90/18828, наказу Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» та з метою забезпечення єдиної облікової політики і подання достовірної фінансової звітності

**Н А К А З У Ю :**

1. Затвердити Положення про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику в комунальній науково-дослідній установі «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста».

2. Визнати таким, що втратив чинність наказ комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» від 27 грудня 2017 року № 52 «Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику в комунальній науково-дослідній установі «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста».

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Igor Petrenko', written in a cursive style.

Ігор ПЕТРЕНКО

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ комунальної науково-дослідної установи  
«Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»  
«17» липня 2020р. № 13-ос

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок організації бухгалтерського обліку**  
**та облікову політику в комунальній науково-дослідній установі**  
**«Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»**

**I. Загальні положення**

1. Положення про облікову політику комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» (далі - Положення) визначає методи оцінки, обліку і процедури, які застосовуються комунальною науково-дослідною установою «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» (далі – Інститут) для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової та бюджетної звітності, не визначені національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі або щодо яких передбачено більш ніж один їх варіант, а також строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів.

2. Облікова політика враховує організаційно-правову форму Інституту, галузеві особливості економічної діяльності.

3. Облікова політика є елементом системи організації бухгалтерського обліку та звітності.

**II. Формування облікової політики**

1. Облікова політика Інституту, формується відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні", законів України про Державний бюджет України на відповідний рік, постанов Кабінету Міністрів України, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629, зареєстрованих в Міністерстві юстиції 20.01.2011 за № 87/18825, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів, нематеріальних активів, запасів та щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, рішень Київської міської ради про бюджет міста Києва на відповідний рік, нормативно-правових актів, які стосуються ведення бухгалтерського обліку

та застосування типових форм первинних бухгалтерських документів у бюджетних установах.

2. Бухгалтерський облік ведеться у режимі безперервного відображення операцій, достовірної оцінки майна, грошових коштів, розрахунків та зобов'язань у бухгалтерському обліку, застосовуючи меморіально-ордерну форму обліку, в єдиному грошовому вимірі – національній валюті України, за балансовими рахунками, за кодами функціональної та економічної класифікації видатків місцевого бюджету України.

3. В бухгалтерському обліку Інституту використовується Робочий план рахунків та субрахунків комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» згідно додатку 1, приймаючи за основу План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.01.2014 за № 161/24938. У разі потреби вводяться нові субрахунки із збереженням кодів рахунків, затверджених вказаним наказом.

4. Облік основних засобів ведеться згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженим наказом Міністерства фінансів від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312, з урахуванням Типових строків використання основних засобів комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» згідно додатку 2.

5. Господарські операції з надходження шляхом придбання або безоплатної передачі від інших організацій, обліку та руху основних засобів оформлюються первинними документами, форми яких затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 "Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07.10. 2016 за № 1336/29466.

Введення в експлуатацію основних засобів оформлюється актом введення в експлуатацію.

6. Амортизацію основних засобів Інституту нараховують один раз на рік на річну дату балансу із застосуванням прямолінійного методу (з 01.01.2021р.), при якому річна сума амортизації визначається діленням вартості, яка амортизується, на строк корисного використання об'єкта основних засобів. Строки корисного використання груп основних засобів та нематеріальних активів встановлюються на рівні Типових строків використання основних засобів Департаменту економіки та інвестицій виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) згідно додатку 2.

7. Критерії суттєвості інформації для проведення переоцінки об'єктів основних засобів визначаються згідно з Національними положеннями

(стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженим наказом Міністерства фінансів від 12.10.2010 №1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за №1017/18312 та Методичними рекомендаціями щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, зокрема приймається величина, що дорівнює 10-відсотковому відхиленню залишкової вартості нематеріальних активів від їх справедливої вартості.

8. Амортизація інших необоротних матеріальних активів нараховується в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості - у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

Переоцінка таких необоротних активів, що перебувають у використанні (експлуатації), не проводиться.

9. Облік нематеріальних активів ведеться згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затвердженим наказом Міністерства фінансів від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 за № 1017/18312, з урахуванням Типових строків використання нематеріальних активів комунальної науково-дослідної установи «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста» згідно додатку 2.

10. Нарахування амортизації нематеріальних активів здійснюється за прямолінійним методом на систематичній основі протягом строку його корисного використання (експлуатації) шляхом її нарахування на річну дату балансу.

11. Критерії суттєвості інформації для проведення переоцінки нематеріальних активів визначаються згідно з Національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затвердженим наказом Міністерства фінансів від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 року за № 1017/18312 та Методичними рекомендаціями щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, зокрема приймається величина, що дорівнює 10-відсотковому відхиленню залишкової вартості нематеріальних активів від їх справедливої вартості.

12. Облік запасів ведеться згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженим наказом Міністерства фінансів від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01.11.2010 року за №1017/18312.

13. Одиницею обліку запасів є їх найменування. Для оформлення надходження, руху та вибуття запасів та аналітичного обліку використовуються наказ Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання», зареєстрований в

Міністерстві юстиції України 28.12.2000 за № 962/5183 та наказ Міністерства статистики України від 21.06.1996 № 193 "Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів".

14. Облік запасів ведеться за найменуваннями у розрізі матеріально відповідальних осіб та джерел фінансування - в оборотних відомостях (за кожним субрахунком) у кількісному та сумарному вимірах.

15. Відпуск запасів у використання, виробництво, продаж, інше вибуття здійснювати за методом собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО).

Оцінка запасів за методом ФІФО базується на припущенні, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до організації (відображені у бухгалтерському обліку), тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюються за собівартістю перших за часом надходження запасів.

16. Запаси, отримані від демонтажу активів у процесі ремонту і поліпшення (модернізації, добудови, реконструкції тощо, ліквідації основних засобів), оприбутковуються в оцінці можливого їх використання, яка може бути визначена, виходячи з вартості подібних запасів при наявності їх на балансі, з урахуванням ступеня їх придатності до експлуатації. Витрати на ремонт оприбуткованих матеріальних цінностей, які будуть використовуватися як запасні частини, витрати, безпосередньо пов'язані з приведенням цих запасів у стан, в якому вони придатні для використання в запланованих цілях (витрати на доробку та підвищення якісних і технічних характеристик запасів), включаються до їх первісної вартості.

17. Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з внутрівідомчою передачею, відносяться до фактичних витрат того періоду, в якому вони були понесені.

Якщо транспортно-заготівельні витрати пов'язані із доставкою кількох найменувань малоцінних та швидкозношуваних предметів, то їх сума узагальнюється за окремими групами на окремому субрахунку.

18. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку шляхом їх зіставлення з фактичною наявністю майна, проводиться інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу, дотримуючись вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142.

19. Суцільна інвентаризація основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу проводиться перед складанням річної фінансової звітності, але не раніше 1 жовтня та в інших випадках передбаченим законодавством.

20. Постійно діюча інвентаризаційна комісія для проведення інвентаризації каси, товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та інших

статей балансу Інституту утворюються окремим наказом. Робота постійно діючих комісій організовується у відповідності до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.10.2014 за № 1365/26142.

21. Постійно діюча комісія для прийняття, передачі, визнання технічного стану матеріальних цінностей, інших грошових документів, а також їх списання утворюється окремим наказом Інституту.

22. Переоцінка необоротних активів може здійснюватися за рішенням директора, при цьому, рішення про проведення переоцінки основних засобів погоджується з органом уповноваженим управляти об'єктами комунальної власності.

23. Складання фінансової звітності здійснюється згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», затвердженим наказом Міністерства фінансів від 28.12.2009 № 1541, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28.01.2010 за № 103/17398.

24. Видача готівкових коштів під звіт або на відрядження здійснюється відповідно до законодавства України. Відряджувачий ознайомлюється з довідкою-розрахунком для видачі авансу на відрядження згідно додатку 3.

Звіти про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт разом з первинними документами подаються до відділу бухгалтерського обліку, аналізу та планування господарської діяльності в такі строки:

на господарські потреби – не пізніше наступного робочого дня після закінчення терміну видачі коштів під звіт;

на відрядження – до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття.

25. Відповідальним за видачу довіреностей на отримання матеріальних цінностей є працівники відділу бухгалтерського обліку, аналізу та планування господарської діяльності відповідно до затвердженої посадової інструкції. Право на отримання довіреностей для отримання матеріальних цінностей є матеріально відповідальні особи.

26. Подання табелів обліку використання робочого часу згідно додатку 4 та умовними позначеннями згідно додатку 5 до відділу бухгалтерського обліку, аналізу та планування господарської діяльності здійснюється у строки:

- за першу половину місяця (в якому здійснюється нарахування) – до 13-го числа поточного місяця;

- за другу половину місяця (в якому здійснюється нарахування) – до 25-го числа поточного місяця.

27. Подання документів до відділу бухгалтерського обліку, аналізу та планування господарської діяльності, з метою своєчасного нарахування заробітної плати, відшкодування коштів за час тимчасової непрацездатності та здійснення інших виплат працівникам Інституту, здійснюється у строки:

- листків з тимчасової непрацездатності, оформлені в установленому порядку протягом місяця, але не пізніше 25-го числа поточного місяця;

- копій наказів з питань персоналу, не пізніше наступного робочого дня з дати їх підписання;

- тарифікаційних списків, у разі зміни штатного розпису Інституту, не пізніше 5 робочих дня з моменту виникнення змін.

Відповідальність за своєчасність подання відповідних документів покладається на спеціалістів по роботі з персоналом.

28. Використання службових автомобілів здійснюється з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2003 №848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями».

29. Нормативи витрачання пального для службових автомобілів встановлюються на основі Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10.02.1998 № 43.

30. Технічне обслуговування та поточний ремонт службових автомобілів здійснюється відповідно до Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту, затвердженого наказом Міністерства транспорту України від 30.03.1998 № 102.

31. Облік пробігу та контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів, списання шин та періодичність проведення технічного обслуговування і ремонт службових автомобілів здійснюється на підставі даних Подорожніх листів службового автомобіля згідно додатку 6.

32. Облік виданих талонів на пальне здійснюється відповідно відомості обліку видачі паливно-мастильних матеріалів згідно додатку 7.

33. Відповідальність за належну організацію бухгалтерського обліку покладається на начальника відділу бухгалтерського обліку, аналізу та планування господарської діяльності – головного бухгалтера Інституту, а у разі його відсутності - посадову особу, що виконує його обов'язки.

### III. Зміна облікової політики

1. Облікова політика Інституту передбачає постійне (із року в рік) застосування прийнятої стабільної облікової політики.

2. Зміни до цього Положення вносяться у встановленому порядку передбаченому законодавством України та обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, аналізу та планування господарської діяльності – головний бухгалтер



Ю.А. Шметан

«ПОБОДЖЕНО»

Директор департаменту економіки та інвестицій

Н.О. Мельник

М.П.





Додаток 1  
до Положення про порядок  
організації бухгалтерського обліку  
та облікову політику в комунальній  
науково-дослідній установі  
«Науково-дослідний інститут  
соціально-економічного розвитку  
міста»

**Робочий план рахунків та субрахунків  
комунальної науково-дослідної установи  
«Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку  
міста»**

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Розділ 1. Балансові рахунки</b>           |  |  |
| <b>Клас 1. Нефінансові активи</b>            |  |  |
| <b>10 Основні засоби</b>                     |  |  |
| 101  | <b>Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів</b> |  |
|  | 1010   | Інвестиційна нерухомість                               |
|  | 1011   | Земельні ділянки                                       |
|  | 1012   | Капітальні витрати на поліпшення земель                |
|  | 1013   | Будівлі, споруди та передавальні пристрої              |
|  | 1014   | Машини та обладнання                                   |
|  | 1015   | Транспортні засоби                                     |
|  | 1016   | Інструменти, прилади, інвентар                         |
|  | 1017   | Тварини та багаторічні насадження                      |
|  | 1018   | Інші основні засоби                                    |
| <b>11 Інші необоротні матеріальні активи</b> |  |  |
| 111  | <b>Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів</b>         |  |
|  | 1112   | Бібліотечні фонди                                      |
|  | 1113   | Малоцінні необоротні матеріальні активи                |
|  | 1114   | Білизна, постільні речі, одяг та взуття                |
|  | 1116   | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення |
|  | 1118   | Інші необоротні матеріальні активи                     |
| <b>12 Нематеріальні активи</b>               |  |  |
| 121  | <b>Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів</b>                       |  |
|  | 1211   | Авторське та суміжні з ним права                       |
|  | 1213   | Права на знаки для товарів і послуг                    |
|  | 1214   | Права користування майном                              |
|  | 1215   | Права на об'єкти промислової власності                 |

|           |   |  |
|-----------|---|--|
|           | 1216  | Інші нематеріальні активи  |
| <b>13</b> | <b>Капітальні інвестиції</b>                  |  |
|           | 131   | <b>Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів</b>                  |
|           | 1311  | Капітальні інвестиції в основні засоби                                       |
|           | 1311.1  | Капітальні інвестиції в основні засоби                                       |
|           | 1311.2  | Капітальні інвестиції в основні засоби (довгострокові)                       |
|           | 1312  | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи                   |
|           | 1312.1  | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи                   |
|           | 1312.2  | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (довгострокові)   |
|           | 1313  | Капітальні інвестиції в нематеріальні активи                                 |
|           | 1313.1  | Капітальні інвестиції в нематеріальні активи                                 |
|           | 1313.2  | Капітальні інвестиції в нематеріальні активи (довгострокові)                 |
| <b>14</b> | <b>Знос (амортизація) необоротних активів</b> |  |
|           | 141   | <b>Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів</b> |
|           | 1411  | Знос основних засобів  |
|           | 1412  | Знос інших необоротних матеріальних активів                                  |
|           | 1413  | Накопичена амортизація нематеріальних активів                                |
|           | 1414  | Знос інвестиційної нерухомості   |
| <b>15</b> | <b>Виробничі запаси</b>                       |  |
|           | 151   | <b>Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів</b>                       |
|           | 1511  | Продукти харчування  |
|           | 1512  | Медикаменти та перев'язувальні матеріали                                     |
|           | 1513  | Будівельні матеріали   |
|           | 1514  | Пально-мастильні матеріали   |
|           | 1515  | Запасні частини  |
|           | 1516  | Тара   |
|           | 1517  | Сировина і матеріали   |
|           | 1518  | Інші виробничі запаси  |
| <b>16</b> | <b>Виробництво</b>                            |  |
|           | 161   | <b>Виробництво розпорядників бюджетних коштів</b>                            |
|           | 1611  | Науково-дослідні роботи  |
|           | 1612  | Виготовлення експериментальних приладів                                      |
|           | 1613  | Інше виробництво   |
| <b>18</b> | <b>Інші нефінансові активи</b>                |  |

|                                 |   |   |
|---------------------------------|---|---|
| 181                             | <b>Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів</b> |   |
|                                 | 1811  | Готова продукція  |
|                                 | 1812  | Малоцінні та швидкозношувані предмети   |
|                                 | 1815  | Активи для розподілу, передачі, продажу   |
|                                 | 1816  | Інші нефінансові активи   |
| <b>Клас 2. Фінансові активи</b> |   |   |
| 20                              | <b>Довгострокова дебіторська заборгованість</b>               |   |
|                                 | 201   | <b>Довгострокова дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів</b>                      |
|                                 | 2011  | Довгострокова дебіторська заборгованість за операціями з оренди                                     |
|                                 | 2012  | Довгострокові кредити, надані розпорядниками бюджетних коштів                                       |
|                                 | 2013  | Інша довгострокова дебіторська заборгованість   |
| 21                              | <b>Поточна дебіторська заборгованість</b>                     |   |
|                                 | 211   | <b>Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів</b>                            |
|                                 | 2110  | Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом   |
|                                 | 2111  | Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги                       |
|                                 | 2112  | Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими розпорядниками бюджетних коштів |
|                                 | 2113  | Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги            |
|                                 | 2114  | Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування                               |
|                                 | 2115  | Розрахунки з відшкодування завданих збитків   |
|                                 | 2116  | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами                                    |
|                                 | 2117  | Інша поточна дебіторська заборгованість   |
|                                 | 2118  | Розрахунки із спільної діяльності   |
| 22                              | <b>Готівкові кошти та їх еквіваленти</b>                      |   |
|                                 | 221   | <b>Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів</b>                             |
|                                 | 2211  | Готівка у національній валюті   |
|                                 | 2212  | Готівка в іноземній валюті  |
|                                 | 2213  | Грошові документи у національній валюті   |
|                                 | 2214  | Грошові документи в іноземній валюті  |
|                                 | 2215  | Грошові кошти в дорозі у національній валюті  |
|                                 | 2216  | Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті   |
|                                 | 222   | <b>Готівкові кошти та їх еквіваленти державних цільових фондів</b>                                  |
|                                 | 2221  | Готівка у національній валюті   |
|                                 | 2222  | Готівка в іноземній валюті  |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           | 2223   | Грошові документи у національній валюті   |
|           | 2224   | Грошові документи в іноземній валюті  |
|           | 2225   | Грошові кошти в дорозі у національній валюті  |
|           | 2226   | Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті   |
|           | 2227   | Інші еквіваленти грошових коштів  |
| <b>23</b> | <b>Грошові кошти на рахунках</b>                                   |   |
|           | 231  | <b>Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів</b>                                   |
|           | 2311   | Поточні рахунки в банку   |
|           | 2311.1   | Поточні рахунки в банку   |
|           | 2311.2   | Поточні рахунки в банку (валютний Євро)   |
|           | 2312   | Інші поточні рахунки в банку  |
|           | 2313   | Реєстраційні рахунки  |
|           | 2314   | Інші рахунки в Казначействі   |
|           | 2315   | Рахунки для обліку депозитних сум   |
| <b>25</b> | <b>Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи</b> |   |
|           | 251  | <b>Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів</b> |
|           | 2511   | Придбані акції  |
|           | 2512   | Довгострокові фінансові інвестиції в цінні папери, крім акцій                                     |
|           | 2513   | Довгострокові фінансові інвестиції в капітал підприємств  |
|           | 2514   | Довгострокові векселі одержані  |
|           | 2515   | Інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів  |
| <b>26</b> | <b>Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи</b>       |   |
|           | 261  | <b>Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів</b>       |
|           | 2611   | Поточні фінансові інвестиції в цінні папери   |
|           | 2612   | Короткострокові векселі одержані  |
|           | 2613   | Інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів  |
| <b>27</b> | <b>Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками</b>      |   |
|           | 271  | <b>Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів</b>      |
|           | 2711   | Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками  |
| <b>28</b> | <b>Розрахунки за надходженнями до бюджету</b>                      |   |
|           | 281  | <b>Розрахунки органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету</b>                        |
|           | 2811   | Розрахунки за податковими надходженнями   |
|           | 2812   | Розрахунки за неподатковими надходженнями   |

|  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
|  | 2813                              | Розрахунки за іншими надходженнями   |
|  | 2814                              | Розрахунки за надходженнями єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування |
| 29   | <b>Витрати майбутніх періодів</b> |  |
|  | 291                               | <b>Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів</b>                                 |
|  | 2911                              | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів  |
| <b>Клас 5. Капітал та фінансовий результат</b> |                                   |  |
| 51   | <b>Внесений капітал</b>           |  |
|  | 511                               | <b>Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів</b>   |
|  | 5111                              | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів  |
| 52   | <b>Капітал у підприємствах</b>    |  |
|  | 521                               | <b>Капітал у підприємствах розпорядників бюджетних коштів</b>                                    |
|  | 5211                              | Капітал у підприємствах у формі акцій  |
|  | 5212                              | Капітал у підприємствах в іншій формі участі у капіталі  |
|  | 5213                              | Капітал у частках (паях)   |
| 53   | <b>Капітал у дооцінках</b>        |  |
|  | 531                               | <b>Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів</b>  |
|  | 5311                              | Дооцінка (уцінка) необоротних активів  |
|  | 5312                              | Дооцінка (уцінка) інших активів  |
|  | 532                               | <b>Капітал у дооцінках державних цільових фондів</b>   |
|  | 5321                              | Дооцінка (уцінка) необоротних активів  |
|  | 5322                              | Дооцінка (уцінка) інших активів  |
| 54   | <b>Цільове фінансування</b>       |  |
|  | 541                               | <b>Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів</b>                                       |
|  | 5411                              | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів  |
| 55   | <b>Фінансовий результат</b>       |  |
|  | 551                               | <b>Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів</b>                                       |
|  | 5511                              | Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду  |
|  | 5512                              | Накопичені фінансові результати виконання кошторису  |
| <b>Клас 6. Зобов'язання</b>                    |                                   |  |
| 60   | <b>Довгострокові зобов'язання</b> |  |
|  | 601                               | <b>Довгострокові зобов'язання розпорядників бюджетних коштів</b>                                 |
|  | 6011                              | Довгострокові кредити банків   |
|  | 6012                              | Відстрочені довгострокові кредити банків   |
|  | 6013                              | Інші довгострокові позики  |
|  | 6014                              | Зобов'язання за довгостроковими цінними паперами   |

|           |  |   |
|-----------|--|---|
|           | 6015   | Довгострокові зобов'язання за операціями з оренди                                     |
|           | 6016   | Інші довгострокові фінансові зобов'язання   |
| <b>61</b> | <b>Поточна заборгованість за кредитами та позиками</b> |   |
|           | 611  | <b>Поточна заборгованість розпорядників бюджетних коштів за кредитами та позиками</b> |
|           | 6111   | Поточна заборгованість за довгостроковими кредитами                                   |
|           | 6112   | Поточна заборгованість за зобов'язаннями за довгостроковими цінними паперами          |
|           | 6113   | Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов'язаннями                       |
|           | 6114   | Короткострокові кредити банків  |
|           | 6115   | Відстрочені короткострокові кредити банків  |
|           | 6116   | Короткострокові позики  |
|           | 6117   | Інші короткострокові фінансові зобов'язання   |
| <b>62</b> | <b>Розрахунки за товари, роботи, послуги</b>           |   |
|           | 621  | <b>Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів</b>           |
|           | 6211   | Розрахунки з постачальниками та підрядниками  |
|           | 6212   | Розрахунки із замовниками за роботи і послуги   |
|           | 6213   | Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи                                  |
|           | 6214   | Розрахунки за одержаними авансами   |
| <b>63</b> | <b>Розрахунки за податками і зборами</b>               |   |
|           | 631  | <b>Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів</b>               |
|           | 6311   | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами  |
|           | 6311.1   | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (ПДФО)                                   |
|           | 6311.2   | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (Військовий збір)                        |
|           | 6311.3   | Розрахунки з бюджетом по ПДВ (до сплати)  |
|           | 6311.5   | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (Держмито та інші)                       |
|           | 6311.6   | Податковий кредит   |
|           | 6311.6.1   | Податковий кредит (авансовий платіж)  |
|           | 6311.6.2   | Податковий кредит (непідтверджений)   |
|           | 6312   | Інші розрахунки з бюджетом  |
|           | 6313   | Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування                |
| <b>64</b> | <b>Інші поточні зобов'язання</b>                       |   |
|           | 641  | <b>Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів</b>                       |
|           | 6411   | Поточні зобов'язання за цінними паперами  |

|  |            |  |
|--|------------|--|
|  | 6412       | Розрахунки з депонентами   |
|  | 6413       | Розрахунки за депозитними сумами   |
|  | 6414       | Розрахунки за спеціальними видами платежів   |
|  | 6415       | Розрахунки з іншими кредиторами  |
|  | 6416       | Розрахунки за страхуванням   |
|  | 6417       | Розрахунки за зобов'язаннями зі спільної діяльності  |
| <b>65 Розрахунки з оплати праці</b>                |            |  |
|  | <b>651</b> | <b>Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів</b>  |
|  | 6511       | Розрахунки із заробітної плати   |
|  | 6512       | Розрахунки з виплати стипендій, пенсій, допомоги та інших трансфертів населенню                                      |
|  | 6513       | Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит  |
|  | 6514       | Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках                            |
|  | 6515       | Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування          |
|  | 6516       | Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків                |
|  | 6517       | Розрахунки з працівниками за позиками банків   |
|  | 6518       | Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання  |
|  | 6519       | Інші розрахунки за виконані роботи   |
| <b>66 Зобов'язання за внутрішніми розрахунками</b> |            |  |
|  | <b>661</b> | <b>Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів</b>                                       |
|  | 6611       | Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів  |
| <b>67 Забезпечення майбутніх витрат і платежів</b> |            |  |
|  | <b>671</b> | <b>Забезпечення майбутніх витрат і платежів розпорядників бюджетних коштів</b>                                       |
|  | 6711       | Довгострокові забезпечення майбутніх витрат і платежів   |
|  | 6712       | Поточні забезпечення майбутніх витрат і платежів   |
| <b>68 Зобов'язання за надходженнями до бюджету</b> |            |  |
|  | <b>681</b> | <b>Зобов'язання за надходженнями до бюджету органів, що контролюють їх справляння</b>                                |
|  | 6811       | Зобов'язання за податковими надходженнями  |
|  | 6812       | Зобов'язання за неподатковими надходженнями  |
|  | 6813       | Зобов'язання за іншими надходженнями   |
|  | 6814       | Зобов'язання за коштами, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування |

|                       |  |   |
|-----------------------|--|---|
| 69                    | <b>Доходи майбутніх періодів</b>                       |   |
|                       | 691  | <b>Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів</b>                       |
|                       | 6911   | Доходи майбутніх періодів   |
| <b>Клас 7. Доходи</b> |  |   |
| 70                    | <b>Доходи за бюджетними асигнуваннями</b>              |   |
|                       | 701  | <b>Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів</b>                            |
|                       | 7011   | Бюджетні асигнування  |
| 71                    | <b>Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)</b> |   |
|                       | 711  | <b>Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів</b> |
|                       | 7111   | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)                                       |
|                       | 7112   | Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі                      |
| 72                    | <b>Доходи від продажу активів</b>                      |   |
|                       | 721  | <b>Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів</b>                              |
|                       | 7211   | Дохід від реалізації активів  |
|                       | 722  | <b>Доходи від продажу державних цільових фондів</b>                                   |
|                       | 7221   | Дохід від реалізації активів  |
|                       | 723  | <b>Доходи державного бюджету від продажу</b>  |
|                       | 7231   | Доходи державного бюджету від продажу майна   |
|                       | 724  | <b>Доходи місцевого бюджету від продажу</b>   |
|                       | 7241   | Доходи місцевого бюджету від продажу майна  |
| 73                    | <b>Фінансові доходи</b>                                |   |
|                       | 731  | <b>Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів</b>                                |
|                       | 7311   | Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів                                       |
| 74                    | <b>Інші доходи за обмінними операціями</b>             |   |
|                       | 741  | <b>Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів</b>             |
|                       | 7411   | Інші доходи за обмінними операціями   |
| 75                    | <b>Доходи за необмінними операціями</b>                |   |
|                       | 751  | <b>Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів</b>                |
|                       | 7511   | Доходи за необмінними операціями  |
|                       | 7512   | Грансферти  |
| 80                    | <b>Витрати на виконання бюджетних програм</b>          |   |
|                       | 801  | <b>Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм</b>          |
|                       | 8011   | Витрати на оплату праці   |
|                       | 8012   | Відрахування на соціальні заходи  |
|                       | 8013   | Матеріальні витрати   |



|  |   |  |
|--|---|--|
|  | 8014  | Амортизація  |
| <b>81</b>  | <b>Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)</b>                                |  |
| 811  | <b>Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)</b> |  |
|  | 8111  | Витрати на оплату праці  |
|  | 8112  | Відрахування на соціальні заходи   |
|  | 8113  | Матеріальні витрати  |
|  | 8114  | Амортизація  |
|  | 8115  | Інші витрати   |
| <b>82</b>  | <b>Витрати з продажу активів</b>  |  |
|  | 821   | <b>Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів</b>            |
|  | 8211  | Собівартість проданих активів  |
|  | 8212  | Витрати, пов'язані з реалізацією майна                                     |
| <b>83</b>  | <b>Фінансові витрати</b>  |  |
|  | 831   | <b>Фінансові витрати розпорядників бюджетних коштів</b>                    |
|  | 8311  | Фінансові витрати  |
| <b>84</b>  | <b>Інші витрати за обмінними операціями</b>   |  |
|  | 841   | <b>Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів</b> |
|  | 8411  | Інші витрати за обмінними операціями                                       |
| <b>85</b>  | <b>Витрати за необмінними операціями</b>  |  |
|  | 851   | <b>Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів</b>    |
|  | 8511  | Витрати за необмінними операціями  |
| <b>Розділ 2. Позабалансові рахунки</b>   |   |  |
| <b>98</b>  | <b>Рахунки для обліку коштів, переданих</b>   |  |
| <b>Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів</b> |   |  |
|  | 01  | <b>Орендовані основні засоби та нематеріальні активи</b>                   |
|  | 011   | Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів                   |
|  | 012   | Орендовані основні засоби державних цільових фондів                        |
|  | 013   | Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів             |
|  | 02  | <b>Активи на відповідальному зберіганні</b>                                |
|  | 021   | Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів        |
|  | 03  | <b>Бюджетні зобов'язання</b>   |
|  | 031   | Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів        |

|    |  |   |
|----|--|---|
| 04 | <b>Непередбачені активи</b>  |   |
|    | 041  | Непередбачені активи розпорядників бюджетних коштів                                   |
|    | 043  | Тимчасово передані активи   |
| 05 | <b>Непередбачені зобов'язання, гарантії та забезпечення надані</b> |   |
|    | 051  | Гарантії та забезпечення надані розпорядників бюджетних коштів                        |
|    | 053  | Непередбачені зобов'язання розпорядників бюджетних коштів                             |
| 06 | <b>Гарантії та забезпечення отримані</b>                           |   |
|    | 061  | Гарантії та забезпечення отримані розпорядників бюджетних коштів                      |
| 07 | <b>Списані активи</b>  |   |
|    | 071  | Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів                     |
|    | 073  | Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів |
| 08 | <b>Бланки документів суворої звітності</b>                         |   |
|    | 081  | Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів                    |
| 09 | <b>Передані (видані) активи відповідно до законодавства</b>        |   |
|    | 091  | Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів   |

Начальник відділу бухгалтерського  
обліку аналізу та планування господарської  
діяльності – головний бухгалтер



Ю.Шметан

Додаток 2  
до Положення про порядок  
організації бухгалтерського обліку та  
облікову політику в комунальній  
науково-дослідній установі «Науково-  
дослідний інститут соціально-  
економічного розвитку міста»

**Типові строки  
корисного використання основних засобів  
комунальної науково-дослідної установи  
«Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»**

|   | Назва субрахунку   | Назва підгрупи   | Строк корисного використання, років |
|---|--------------------|--|-------------------------------------|
| 1 | Будинки та споруди | Будинки виробничо-господарського призначення (підгрупа 1): з плівкових матеріалів, збірно-розбірні, пересувні, кіоски, ларьки, альтанки тощо   | 10                                  |
|   |                    | дерев'яні, каркасні і щитові, контейнерні, дерево-металеві, каркасно-обшивні і панельні, глинобитні, сирцеві, саманові та інші аналогічні  | 20                                  |
|   |                    | без каркасів зі стінами полегшеної кам'яної кладки, залізобетонними, цегляними і дерев'яними колонами та стовпами, із залізобетонними, дерев'яними та іншими покриттями; дерев'яні з брущатими або зробленими з колод рубаними стінами | 25                                  |
|   |                    | із залізобетонними і металевими каркасами, зі стінами з кам'яних матеріалів, великих блоків і панелей, із залізобетонними, металевими, іншими довговічними покриттями та інші некласифіковані  | 50                                  |
|   |                    | Будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання (підгрупа 2): каркасно-комишитові та інші полегшені  | 15                                  |
|   |                    | сирцеві, збірно-щитові, каркасно-засипні, глинобитні, саманові   | 20                                  |
|   |                    | інші некласифіковані   | 50                                  |
|   |                    | Водокачки, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і загальних садів тощо (підгрупа 3)  | 20                                  |
|   |                    | Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення)   | 20                                  |

|   |                      |   |    |
|---|----------------------|---|----|
|   |                      | і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4)   |    |
|   |                      | Гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні об'єкти, колекторно-дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5):<br>греблі бетонні, залізобетонні, кам'яні, земляні, тунелі, водоскиди і водоприймачі, акведуки, лотки, дюкери і водопровідні споруди, рибопропускні і рибозахисні споруди, напірні трубопроводи | 50 |
|   |                      | берегоукріплювальні та берегозахисні споруди залізобетонні, бетонні, кам'яні  | 40 |
|   |                      | гідротехнічні споруди дерев'яні   | 10 |
|   |                      | водосховища при земляних дамбах   | 50 |
|   |                      | водоскиди і водовипуски при ставках:<br>бетонні та залізобетонні  | 40 |
|   |                      | дерев'яні   | 10 |
|   |                      | гідротехнічні споруди на каналах (шлюзи-регулятори, мости-відводи, дюкери, у тому числі сталеві, акведуки, водоскиди кам'яні, бетонні і залізобетонні та інше)  | 40 |
|   |                      | зрошувальна і осушувальна мережа:<br>канали земляні без облицювання, канали, облицювані каменем, бетоном, залізобетоном;<br>водозбірно-скидна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення  | 40 |
|   |                      | закрита колекторно-дренажна мережа:<br>канали із азбестоцементних труб  | 40 |
|   |                      | канали із гончарних труб  | 50 |
|   |                      | канали із пластмасових труб   | 20 |
|   |                      | водомірні пости   | 10 |
| 2 | Машини та обладнання | Вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання (підгрупи 3-8)   | 10 |
|   |                      | Робочі машини та обладнання (підгрупа 2)  | 15 |
|   |                      | Силеві машини та обладнання (підгрупа 1)  | 10 |
| 3 | Транспортні засоби   | Рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1-2)   | 20 |
|   |                      | Корпуси та причепа автомобілів (підгрупа 1)   | 10 |
|   |                      | Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1):<br>до 2500 см куб.   | 7  |
|   |                      | більше 2500 см куб. та інші   | 10 |

|   |  |   |    |
|---|--|---|----|
|   |  | Автомобілі вантажні (підгрупа 1):<br>вантажопідйомністю до 5 т  | 7  |
|   |  | вантажопідйомністю від 5 т до 20 т  | 7  |
|   |  | вантажопідйомністю більше 20 т та інші  | 7  |
|   |  | Автобуси з двигуном внутрішнього згорання<br>об'ємом циліндра (підгрупа 1):<br>до 2800 см куб.                                | 7  |
|   |  | понад 2800 см куб. та інші  | 10 |
|   |  | Усі види гужового, виробничого та спортивного<br>транспорту (підгрупи 3–5)  | 5  |
| 4 | Інструменти,<br>прилади та<br>інвентар                 | Інструменти (підгрупа 1)  | 5  |
|   |  | Виробничий та господарський інвентар<br>(підгрупи 2–3)  | 10 |
| 5 | Робочі продуктивні тварини                             | Тварини зоопарків та подібних установ,<br>службові собаки (підгрупи 3, 4)   | 5  |
|   |  | Робоча, продуктивна та інша худоба (підгрупи<br>1, 2)   | 7  |
| 6 | Багаторічні насадження                                 | Культури ягідні (суниця)  | 3  |
|   |  | Культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві   | 10 |
|   |  | Культури ефіроолійні, лікарські   | 10 |
|   |  | Насадження штучні ботанічних садів та інших<br>науково-дослідних установ і навчальних<br>закладів для науково-дослідних цілей | 20 |
|   |  | Насадження озеленувальні та декоративні   | 25 |
|   |  | Захисні та інші лісні насадження  | 50 |
|   |  | Інші довгострокові біологічні активи, не<br>класифіковані   | 20 |
| 7 | Інші основні засоби                                    | Інші основні засоби   | 10 |
| 8 | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення | Необоротні матеріальні активи спеціального<br>призначення   | 20 |
| 9 | Тимчасові нетитульні споруди                           | Тимчасові нетитульні споруди  | 5  |

**Типові строки корисного використання нематеріальних активів  
комунальної науково-дослідної установи  
«Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»**

| № з/п | Назва субрахунку                  | Назва підгрупи  | Строк корисного використання, років                                |
|-------|-----------------------------------|---|--|
| 1     | Авторські та суміжні з ними права | Авторське право та суміжні з ним права: право на літературні, художні, музичні твори, комп'ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо | відповідно до правостановлюючого документа, але не менш як 2 роки  |
| 2     | Інші нематеріальні активи         | Права користування природними ресурсами: право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо  | відповідно до правостановлюючого документа                         |
|       |                                   | Права користування майном: право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо  | відповідно до правостановлюючого документа                         |
|       |                                   | Права на знаки для товарів і послуг: товарні знаки, торгові марки, фірмові найменування тощо)   | відповідно до правостановлюючого документа                         |
|       |                                   | Права на об'єкти промислової власності: право на винаходи, розробки, корисні моделі, промислові зразки, сорти рослин, породи тварин, захист від недобросовісної конкуренції тощо  | відповідно до правостановлюючого документа, але не менш як 5 років |
|       |                                   | Інші нематеріальні активи: право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо  | відповідно до правостановлюючого документа                         |

Начальник відділу бухгалтерського обліку аналізу та планування господарської діяльності – головний бухгалтер



Ю.Шметан

**ДОВІДКА – РОЗРАХУНОК**  
для видачі авансу на відрядження

1. П.І.Б. \_\_\_\_\_

2. Посада \_\_\_\_\_

3. Наказ про відрядження від \_\_\_\_\_

4. Пункт призначення відрядження \_\_\_\_\_

5. Строк відрядження: з \_\_\_\_\_

6. Сума авансу \_\_\_\_\_

7. У тому числі:

- добові \_\_\_\_\_

- проїзд \_\_\_\_\_

- мешкання \_\_\_\_\_

8. Інші відрядні витрати: \_\_\_\_\_

Розрахунок склав  
(працівник бухгалтерії):

З розрахунком ознайомлений  
(відряджений):

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 р.

З вимогами пункту 167.1 статті 167 і пункту 170.9 статті 170 Податкового кодексу України, постанови КМУ «Про суми і склад відрядних витрат державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження організаціями, які повністю або частково фінансуються за рахунок бюджетних коштів» від 02.02.2011 № 98 та Інструкції про службове відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 17.03.2011 №362, з питань звітності про використання коштів, що видані на відрядження, ознайомлений.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ініціали)

Додаток 5  
до Положення про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику в комунальній науково-дослідній установі «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»

## УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ ДЛЯ ТАБЕЛЮ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

| Умовні позначення  | Код      |          |
|--|----------|----------|
|  | буквений | цифровий |
| Години роботи, передбачені колективним договором   | Р        | 01       |
| Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством  | РС       | 02       |
| Вечірні години роботи  | ВЧ       | 03       |
| Нічні години роботи  | РН       | 04       |
| Надурочні години роботи  | НУ       | 05       |
| Години роботи у вихідні та святкові дні  | РВ       | 06       |
| Відрадженьня   | ВД       | 07       |
| Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України «Про відпустки»)   | В        | 08       |
| Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України «Про відпустки»)  | Д        | 09       |
| Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи»  | Ч        | 10       |
| Творча відпустка (ст. 16 Закону України «Про відпустки»)   | ТВ       | 11       |
| Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 <sup>1</sup> Закону України «Про відпустки»)   | Н        | 12       |
| Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України «Про відпустки»)  | НБ       | 13       |
| Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України «Про відпустки»)  | ДБ       | 14       |
| Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки»)  | ДО       | 15       |
| Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України «Про відпустки») та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України «Про відпустки») | ВП       | 16       |
| Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України «Про відпустки»)  | ДД       | 17       |
| Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України «Про відпустки»)  | НА       | 18       |
| Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт)  | БЗ       | 19       |
| Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень)  | НД       | 20       |



|  |    |    |
|--|----|----|
| Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання  | НП | 21 |
| Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.) | ІН | 22 |
| Простої  | П  | 23 |
| Прогули  | ПР | 24 |
| Масові невиходи на роботу (страйки)  | С  | 25 |
| Оплачувана тимчасова непрацездатність  | ТН | 26 |
| Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)         | НН | 27 |
| Неявки з нез'ясованих причин   | НЗ | 28 |
| Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами  | ІВ | 29 |
| Інші причини неявок  | І  | 30 |

|  |    |    |
|--|----|----|
| Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання  | НП | 21 |
| Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.) | ІН | 22 |
| Простої  | П  | 23 |
| Прогули  | ПР | 24 |
| Масові невиходи на роботу (страйки)  | С  | 25 |
| Оплачувана тимчасова непрацездатність  | ТН | 26 |
| Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтверджена довідками лікувальних закладів)         | НН | 27 |
| Неявки з нез'ясованих причин   | НЗ | 28 |
| Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами  | ІВ | 29 |
| Інші причини неявок  | І  | 30 |

до Положення про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику в комунальній науково-дослідній установі «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»

Найменування установи  
Назва структурного підрозділу

**Комунальна науково-дослідна установа «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»**

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ РОБОЧОГО ЧАСУ  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

| № п/п<br>Стать (д/ж) | ПІБ, посада | Відмітки про явки та неявки за числами місяця (годин) |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |        |          | Відпрацьовано за місяць |          |                |            |                                |   | з причин за місяць  |  |  |                                       |      |                         |       |  |  |  |     |       |         |            |       |
|----------------------|-------------|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|----------|-------------------------|----------|----------------|------------|--------------------------------|---|---|--|--|---------------------------------------|------|-------------------------|-------|--|--|--|-----|-------|---------|------------|-------|
|                      |             | 01  | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15     | x        | Днів                    | Годин    | Всього нехвояк | Відраджено | Основна та додаткова відпустки | Відпустки у зв'язку з навчанням, творчі та інші | Дод. опла. відпустки працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України «Про відпустки») | Від-ва у зв'язку із збереженням та по докл. за дитиною до досягн. неоз-тривічного віку | Від-ва без збереження зарплатної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України «Про відпустки») | Оплачувані тимчасова непрацездатність | Інше |                         |       |  |  |  |     |       |         |            |       |
|                      |             | 16  | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30     | 31       |                         |          |                |            |                                |   |   |  |  |                                       |      | Код (буквений/цифровий) |       |  |  |  |     |       |         |            |       |
|                      |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |        |          |                         |          |                |            |                                |   |   |  |  |                                       |      | Всього                  | з них |  |  |  | дні | ВД/07 | В/08-10 | ТВ-Н/11-12 | ВП/15 |
|                      |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | години | дні/год. | дні/год.                | дні/год. | дні/год.       | дні/год.   | дні/год.                       | дні/год.  | дні/год.  | дні/год.   | дні/год.   |                                       |      |                         |       |  |  |  |     |       |         |            |       |
| 1                    |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | x      | 0        | 0:00                    |          |                |            |                                |   |   |  |  |                                       |      |                         |       |  |  |  |     |       |         |            |       |
| 2                    |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | x      | 0        | 0:00                    |          |                |            |                                |   |   |  |  |                                       |      |                         |       |  |  |  |     |       |         |            |       |
| 3                    |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | x      | 0        | 0:00                    |          |                |            |                                |   |   |  |  |                                       |      |                         |       |  |  |  |     |       |         |            |       |
| 4                    |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | x      | 0        | 0:00                    |          |                |            |                                |   |   |  |  |                                       |      |                         |       |  |  |  |     |       |         |            |       |
| 5                    |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | x      | 0        | 0:00                    |          |                |            |                                |   |   |  |  |                                       |      |                         |       |  |  |  |     |       |         |            |       |
|                      |             |   |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |        | 0        | 0:00                    | 0:00     | 0:00           | 0:00       | 0:00                           |   |   |  |  |                                       |      |                         |       |  |  |  |     |       |         |            |       |

Відповідальна \_\_\_\_\_

Керівник структурного підрозділу \_\_\_\_\_

Представник кадрової служби \_\_\_\_\_

\_\_ \_\_ 20\_\_ р.

\_\_ \_\_ 20\_\_ р.

\_\_ \_\_ 20\_\_ р.

Додаток 7  
до Положення про порядок організації  
бухгалтерського обліку та облікову  
політику в комунальній науково-дослідній  
установі «Науково-дослідний інститут  
соціально-економічного розвитку міста»

\_\_\_\_\_ підприємство, організація

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

### ВІДОМІСТЬ №

## ОБЛІКУ ВИДАЧІ ПАЛИВНО-МАСТИЛЬНИХ МАТЕРІАЛІВ \_\_\_\_\_

(найменування і марка нафтопродукту)

за «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ р.

Матеріально відповідальна особа \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

| Автомобіль |       | Прізвище, ім'я, по батькові | Видано  |          | Підпис водія в одержанні ПММ |
|------------|-------|-----------------------------|---------|----------|------------------------------|
| модель     | номер |                             | цифрами | прописом |                              |
| 1          | 2     | 3                           | 4       | 5        | 6                            |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |
|            |       |                             |         |          |                              |

Усього за відомістю №\_\_ видано \_\_\_\_\_  
(найменування нафтопродукту і кількість словами)

Видачу виконав \_\_\_\_\_  
(підпис)

Перевірів \_\_\_\_\_  
(підпис)

Додаток 6  
до Положення про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику в комунальній науково-дослідній установі «Науково-дослідний інститут соціально-економічного розвитку міста»

Місце печатки  
(штампу) підприємства

## ПОДОРОЖНІЙ ЛИСТ СЛУЖБОВОГО ЛЕГКОВОГО АВТОМОБІЛЯ

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 року

|  |      |
|--|------|
| Режим роботи водія _____                             | Коди |
| Автомобіль _____                                     |      |
| марка, державний номер, гаражний номер               |      |
| Водій _____  |      |
| прізвище, ім'я, по батькові; номер посвідчення водія |      |
| колона _____ бригада _____                           |      |

| I. Завдання водієві |              |             | III. Рух пального, літрів |    |        |
|---------------------|--------------|-------------|---------------------------|----|--------|
| У час розпорядження | Час прибуття | Час вибуття | Марка пального            | 8  | бензин |
| 1                   | 2            | 3           | Код марки                 | 9  |        |
|                     |              |             | Видано                    | 10 |        |
|                     |              |             | Залишок:<br>при виїзді    | 11 |        |
|                     |              |             | при поверненні            | 12 |        |
|                     |              |             | Заправник                 |    |        |

прізвище, підпис

| II. Робота водія та автомобіля |   |   |
|--------------------------------|---|---|
| Показники спідометра           |   | X |
| при виїзді з гаража            | 4 |   |
| при поверненні до гаража       | 5 |   |
| Час фактичний                  |   | X |
| при виїзді з гаража            | 6 |   |
| при поверненні до гаража       | 7 |   |

Водій за станом здоров'я до керування допущений  
Лікар \_\_\_\_\_  
прізвище, підпис

Виїзд дозволений  
Механік \_\_\_\_\_  
прізвище, підпис

Автомобіль прийняв \_\_\_\_\_  
підпис водія

Автомобіль здав \_\_\_\_\_  
підпис водія

Автомобіль прийняв \_\_\_\_\_  
підпис механіка

Посвідчення водія перевірів,  
завдання видав \_\_\_\_\_  
підпис диспетчера

| IV. Результати роботи автомобіля |          |                      |                    |                            |  |                             |  |
|----------------------------------|----------|----------------------|--------------------|----------------------------|--|-----------------------------|--|
| Витрати пального, л              |          | Загальний пробіг, км | Час у наряді, год. | Розрахунок вартості послуг |  | Розрахунок зарплати водієві |  |
| за нормою                        | фактично |                      |                    |                            |  |                             |  |
| 13                               | 14       | 15                   | 16                 | 17                         |  | 18                          |  |
|                                  |          |                      |                    | за пробіг                  |  | за пробіг                   |  |
|                                  |          |                      |                    | за час у наряді            |  | за час у наряді             |  |
|                                  |          |                      |                    | Всього                     |  | Всього                      |  |

Особа, що користувалася автомобілем \_\_\_\_\_  
 підпис, печатка (штамп)

Особливі відмітки \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
 підпис

Таксувальник \_\_\_\_\_  
 підпис