



У К Р А Ї Н А
Теофіпольська селищна рада
Хмельницького району
Хмельницької області
Восьме скликання

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

14 червня 2021 року № *179-р*

Про затвердження Положення про облікову політику Теофіпольської селищної ради

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження Змін до деяких Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» від 28 грудня 2020 року №816, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 (зі змінами), 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, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, керуючись Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. **ЗАТВЕРДИТИ** Положення про облікову політику Теофіпольської селищної ради згідно додатку 1.
2. Контроль за виконанням розпорядження покласти на начальника відділу бухгалтерського обліку та звітності – головного бухгалтера виконавчого апарату селищної ради ЯРОША Р.І.

Селищний голова

М.Тененев

Додаток 1
до розпорядження селищного
ГОЛОВИ
Мчервона 2021 року
№ 149-р

ПОЛОЖЕННЯ
про облікову політику Теофіпольської селищної ради

I. Загальні положення

Положення про облікову політику (далі – Положення) визначає методи оцінки, обліку, процедури та основні принципи бухгалтерського обліку і фінансової звітності, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV.

При веденні бухгалтерського обліку та складанні фінансової звітності відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Теофіпольської селищної ради відповідно до покладених на нього завдань узагальнює всі господарські операції, веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, складає місячну, квартальну, річну фінансову звітність в єдиній грошовій одиниці – гривні.

Обрана та затверджена Положенням облікова політика застосовується постійно (із року в рік). Зміни до облікової політики вносяться лише у випадках, передбачених національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та обов'язково обґрунтовуються і розкриваються у фінансовій звітності.

Підстава для відображення операції в бухгалтерському обліку - первинний документ, який фіксує факт здійснення операції та складається під час її здійснення.

До складу малоцінних необоротних матеріальних активів відносяться матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає до 10000,00 грн. включно, без урахування податку на додану вартість. Розрахунок визначення вартісної ознаки малоцінних необоротних матеріальних активів за критеріями наведено в додатку 1.

Матеріальні активи, які були віднесені до складу основних засобів до дати набрання чинності НП(С)БО 121 «Основні засоби», обліковуються як основні засоби до їх вибуття (списання) з обліку Теофіпольської селищної ради.

Нарахування амортизації (зносу) на основні засоби проводиться за прямолінійним методом на систематичній основі шляхом її нарахування на 31 грудня поточного року (один раз на рік). Для визначення строків корисного використання груп основних засобів приймати Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені в НП(С)БО та в додатку 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта

державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23 січня 2015 року №11, з урахуванням строків корисного використання окремих видів активів (додаток 1).

Переоцінка може проводитися за розпорядженням голови селищної ради складом робочої інвентаризаційної комісії по видах основних засобів, визначених розпорядженням, на дату Балансу.

Ліквідаційна вартість основних засобів визначається при потребі у момент досягнення 100% розміру накопичувальної суми амортизації. Ліквідаційна вартість активів основних засобів не може бути менше, ніж вартість металобрухту, дорогоцінних металів, що містяться в активі, а також інших товарно-матеріальних цінностей (у тому числі вузлів, деталей та агрегатів, інших ТМЦ), які можуть бути отримані селищною радою після ліквідації активу або недоцільність установаження такої вартості (при цьому вона приймається як така, що дорівнює нулю).

Одиницею бухгалтерського обліку запасів згідно з пунктом 3 розділу II Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12 жовтня 2010 року № 1202 (далі – НП(с)БОДС 123), визнається їх найменування.

Запаси відображаються в бухгалтерському обліку і звітності на дату балансу. Для оцінки запасів при їх вибутті (відпуску запасів у виробництво, з виробництва, продажу та іншому вибутті) застосовується метод собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО) згідно з пунктом 4 розділу IV НП(с)БОДС 123.

Аналітичний облік запасів здійснюється з використанням форм, затверджених наказом Держказначейства «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» від 18 грудня 2000 року № 130.

Транспортно-заготівельні витрати, пов'язані з внутрішньовідомчою передачею прирівнюються до витрат на збут і відповідно до пункту 11 розділу II НП(с)БОДС 123 належать до фактичних витрат того періоду, в якому вони були понесені.

Для деталізації інформації в аналітичному обліку про кошти, грошові документи, розрахунки, інші доходи та витрати, доходи майбутніх періодів (у т.ч. в іноземній валюті), витрати на амортизацію та матеріальні цінності, а також з метою забезпечення складання фінансової та бюджетної звітності згідно з вимогами законодавства аналітичні рахунки у розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду) відповідно до Порядку відкриття аналітичних рахунків.

2. Організація бухгалтерського обліку Теофіпольської селищної ради

2.1. Порядок організації бухгалтерського обліку (далі – Порядок організації) розроблено з метою забезпечення в селищній раді ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання внутрішнім та зовнішнім користувачам для прийняття рішень фінансової та бюджетної звітності.

2.2. У Теофіпольській селищній раді ведення бухгалтерського обліку покладається на начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головного бухгалтера.

3. Форма ведення бухгалтерського обліку та облікові регістри

3.1. Теофіпольська селищна рада застосовує меморіально-ордерну форму ведення бухгалтерського обліку.

3.2. Для записів інформації про господарські операції застосовуються форми меморіальних ордерів бюджетних установ, визначені Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Держказначейства від 27 липня 2000 року № 68. Меморіальний ордер № 16 «Накопичувальна відомість позабалансового обліку» використовується для обліку матеріальних цінностей, інших активів та зобов'язань, що належать селищній раді або перебувають у тимчасовому розпорядженні, зокрема: необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій, за договором оренди, активів, прийнятих на відповідальне зберігання (у т.ч. особистих речей працівників); сум списаної дебіторської заборгованості; невідшкодованих нестач і втрат від псування цінностей, винні особи, за якими не встановлені, а справи перебувають у слідчих органах; вартості бланків документів суворої звітності, путівок, отриманих безоплатно від профспілкових та інших організацій.

3.3. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових, фактичних, капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджені наказом Держказначейства від 06 жовтня 2000 року № 100, які ведуться в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду).

3.4. Підставою для відображення на субрахунках бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт проведення операції та мають бути складені під час її проведення або одразу після закінчення.

3.5. Під час заповнення первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку та меморіальних ордерів зазначають їх повну назву, періоди проведення реєстрації господарських операцій, посади, прізвища та підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь у складанні цих документів.

3.6. Первинні документи мають містити обов'язкові реквізити, перелік яких визначено пунктом 2.4 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Мінфіну від 24 травня 1995 року №88 (далі – Положення №88).

3.7. Під час відображення інформації про господарські операції до облікових регістрів та меморіальних ордерів матеріально-відповідальні особи та працівники відділу бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення селищної ради використовують субрахунки та рахунки аналітичного обліку.

3.8. Усі первинні документи обробляються відділом бухгалтерського обліку та матеріально-технічного забезпечення селищної ради в терміни,

визначені графіком документообігу, але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

3.9. Господарські операції відображаються в облікових регістрах та меморіальних ордерах у тому звітному періоді, у якому їх здійснено.

3.10. Складання звітності провадиться за формами фінансової, бюджетної, статистичної та податкової звітності, затвердженими центральними органами виконавчої влади, що забезпечують формування та реалізацію державної фінансової та бюджетної політики, єдиної державної податкової політики з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, державної політики у сфері статистики.

3.11. Контроль та відповідальність за достовірність, повноту, своєчасність відображення у бухгалтерському обліку інформації про господарські операції, за своєчасне складання та подання звітності зовнішнім та внутрішнім користувачам покладається на начальника відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення - головного бухгалтера Теофіпольської селищної ради.

4. Організація обліку договорів

4.1. Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг обов'язково оформлюються договорами у письмовій формі.

4.2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються з урахуванням вимог Господарського кодексу України від 16 січня 2003 року № 436-IV (далі ГК), Цивільного кодексу України від 16 січня 2003 року № 435-IX (далі – ЦК), Бюджетного кодексу України від 08 липня 2010 року №2456-VI (далі – БК), Закону України «Про здійснення державних закупівель» від 10 квітня 2014 року № 1197-VII (далі –Закон про закупівлі) та інших нормативно-правових актів.

4.3. Для оформлення договорів застосовуються типові форми договорів, передбачені законодавством. У разі їх відсутності – договори довільної форми з урахуванням вимог Господарського Кодексу, Цивільного Кодексу, Бюджетного Кодексу, Закону про закупівлі та інших нормативно-правових актів.

4.4 Реєстрація договорів, укладених із постачальниками, ведеться у Книзі реєстрації договорів.

4.5. Реєстрація (нумерація) договорів є наскрізною та ведеться у хронологічному порядку.

4.6. Попередня оплата в договорах на закупівлю товарів, робіт і послуг передбачається на строк, визначений постановою КМУ «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» від 23 квітня 2014 року № 117, лише після отримання в письмовій формі рішення головного розпорядника бюджетних коштів.

4.7 На проведення господарських операцій особи, які в інтересах селищної ради одержують основні засоби, запаси, нематеріальні активи, грошові документи, цінні папери та інші товарно-матеріальні цінності згідно з договором, уповноважуються відповідним розпорядженням з наданням довіреності, підписаної селищним головою.

5. Організація обліку витрат на утримання та використання автомобілів

5.1. Витрачання бюджетних коштів на утримання автомобілів і використання пального проводиться з безумовним дотриманням вимог наказу Міністерства транспорту України №43 від 10 лютого 1998 року «Про затвердження норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» зі змінами та доповненнями, постанови КМУ «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» від 04 червня 2003 року №848 (далі Постанова № 848), нормами витрат паливно-мастильних матеріалів на роботу дорожньо-будівельних та спеціальних машин Н 218 «Укравтодор» 0436-96 від 14 серпня 1996 року №156, доповнення до Норм №156 наказ від 01 жовтня 1997 року, накази від 29 грудня 2000 року №406, №435 від 19 вересня 2002 року.

5.2. Норми витрат паливно-мастильних матеріалів встановлюються відповідними розпорядженнями селищного голови.

6. Організація обліку необоротних активів, запасів та інших активів і зобов'язань.

6.1. Ведення бухгалтерського обліку необоротних активів, запасів, та інших активів і зобов'язань організовується відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі (далі – НП(с)БОДС).

6.2. Безоплатна передача техніки, апаратури, приладів та інших виробів, що містять дорогоцінні метали та дорогоцінне каміння й підлягають списанню, а також їх реалізація проводяться за цінами не нижче вартості дорогоцінних металів (з урахуванням вартості переробки), що містяться в них (п.7.7 Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженої наказом Мінфіну від 28 листопада 2012 року № 1230).

6.3 Надходження, переміщення та вибуття необоротних активів здійснюється відділом бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради за матеріально-відповідальними особами та відображається в облікових регістрах.

7. Облік основних засобів

7.1. Бухгалтерський облік основних засобів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Мінфіну від 12 жовтня 2010 року №1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23 січня 2015 року №11 (далі-Методичні рекомендації до НП(с)ОБДС 121).

7.2. Кожному об'єкту основного засобу (крім малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів довготривалого використання та таких, що мають специфічне призначення) присвоюється інвентарний номер, який має дев'ять знаків: перші чотири знаки – номер субрахунку; п'ятий знак – підгрупа (якщо підгрупу не виділено – ставлять нуль); решта знаків –

порядковий номер у підгрупі (чотири знаки). Якщо інвентарний об'єкт є складним і включає ті чи інші відокремлені елементи, що становлять разом з ним одне ціле, на кожному такому елементі повинен бути зазначений той самий інвентарний номер, що й на основному об'єкті, який записується маркером.

7.3. Для малоцінних необоротних матеріальних активів присвоюються номенклатурні номери. При цьому предметам одного найменування, якості матеріалу та ціни встановлюється один номенклатурний номер, який має вісім знаків: перші чотири знаки – номер субрахунку; п'ятий знак – підгрупа (якщо підгрупу не виділено – ставлять нуль); решта знаків – порядковий номер у підгрупі (три знаки). Метод кріплення номерів такий як і на об'єктах основних засобів.

7.4. Нарахування амортизації проводиться, виходячи зі строків корисного використання основних засобів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23 січня 2015 року № 11 (далі Метод рекомендації №11).

7.5. При нарахуванні амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів застосовуємо метод «50/50» - 50% вартості амортизується у першому місяці використання, а решту 50%- у місяці вилучення об'єкта з активів (списання з балансу) унаслідок невідповідності критеріям визнання активом. Строки корисного використання інших необоротних матеріальних активів встановлює комісія з прийняття-передачі матеріальних цінностей в момент їх прийняття.

7.6. Повноваження з визначення доцільності переоцінки залишкової вартості основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) та результату від втрат (відновлення) їх корисності та в разі необхідності їх проведення покладаються на комісію зі списання матеріальних цінностей. Склад цієї комісії затверджується окремим розпорядженням голови селищної ради.

7.7. Списання основних засобів проводиться за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень розпорядження майном (крім випадків, якщо встановлено заборону розпорядження майном).

7.8. Щодо майна об'єктів державної власності списання основних засобів проводиться відповідно до Положення про порядок списання об'єктів комунальної власності Теофіпольської селищної територіальної громади, Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою КМУ від 08 листопада 2007 року № 1314. Рішення про списання об'єктів основних засобів (у т.ч. інших необоротних матеріальних активів) приймається розпорядженням селищного голови на підставі підготовленого комісією зі списання матеріальних цінностей пакета необхідних документів.

7.9. Відповідно до вимог пункту 5 розділу I Методичних рекомендацій до НП (с) ОБДС 121 для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку основних засобів використовуються типові форми документів, затверджені в установленому законодавством порядку, а за їх відсутності форми документів, складені самостійно з дотриманням вимог до оформлення первинних документів.

8. Облік нематеріальних активів

8.1. Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Мінфіну від 12 жовтня 2010 року № 1202 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23 січня 2015 року №11 (далі Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 122).

8.2. Нарахування амортизації проводиться виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів (додаток 3).

8.3. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовуються типові форми або у разі їх відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 122.

9. Облік запасів

9.1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 123 «Запаси», затвердженого наказом Мінфіну від 12 жовтня 2010 року №1202 (далі НП(с)БОДС 123 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Мінфіну від 23 січня 2015 року №11 (далі Методичні рекомендації до НП(с)БОДС 123).

9.2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху та аналітичного обліку запасів застосовуються типові форми або у разі їх відсутності інші форми згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних рекомендацій до НП(с)БОДС 123.

9.3. У зв'язку з недоцільністю ведення оперативного, кількісного обліку малоцінних швидкозношуваних предметів, термін використання яких менше одного року, при введенні в експлуатацію відносим на фактичні видатки установи.

9.4. Строк очікуваної експлуатації запасів установлює комісія при прийнятті-передачі матеріальних цінностей від постачальників та інших осіб в момент їх придбання, виготовлення (створення), обміну, безоплатного отримання.

9.6. У відділі бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення селищної ради рух запасів відображається в оборотних відомостях та інших документах (додаток 4, 5).

9.7. Виносити майно за межі приміщення установи, у т.ч. і те, що потребує ремонту чи належить працівникам, дозволяється лише з дозволу селищного голови або його заступників.

10. Облік коштів, розрахунків, інших активів та зобов'язань

10.1. Облік грошових документів (поштові марки, сплачені проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку, кошти, що містяться в акредитивах, оплачених талонах на бензин, тощо) ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та

зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Мінфіну від 02 квітня 2014 року № 372 (далі – Порядок № 372), з використанням відповідних первинних документів та реєстрів (додаток 6).

10.2. Формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття її у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НП(с)БОДС 128 «Зобов'язання», затвердженого наказом Мінфіну від 24 грудня 2010 року № 1629, та Порядку № 372.

10.3. Для нарахування виплат працівникам відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення Теофіпольської селищної ради до обробки приймаються розпорядження про прийняття на роботу, надання відпусток та звільнення, табелі обліку використання робочого часу та розрахунково-платіжні відомості, оформлені з використанням типових форм, затверджених наказом Держкомстату від 05 грудня 2008 року № 489, з урахуванням вимог інструкції з діловодства.

10.4. Формування в бухгалтерському обліку інформації про фінансові інвестиції, операції зі спільної діяльності та її розкриття у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог НМ(с)БОДС 133 «Фінансові інвестиції», затвердженого наказом Мінфіну від 18 травня 2012 року №568.

11. Інвентаризація активів та зобов'язань

11.1. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Мінфіну від 02 вересня 2014 року № 879 (далі-Положення № 879).

11.2. Склад комісії з інвентаризації активів та зобов'язань затверджується окремим розпорядженням. Надання комісії з інвентаризації активів та зобов'язань повноваження зі списання, переоцінки активів та зобов'язань Теофіпольської селищної ради та визначення результатів втрати (відновлення) корисності активів оформлюється окремим розпорядженням.

11.3. Інвентаризація активів та зобов'язань проводиться 01 листопада поточного року.

11.4. Інвентаризаційні описи, акти інвентаризації, протокол інвентаризаційної комісії у разі відсутності їх типових форм розробляються з урахуванням вимог Положення № 88 і Положення № 879, заповнюються рукописним способом або за допомогою електронних засобів обробки інформації.

Начальник відділу бухгалтерського обліку, звітності та господарського забезпечення – головний бухгалтер



Р.Ярош

Розрахунок визначення вартісної ознаки малоцінних необоротних матеріальних активів за критеріями

Для обґрунтування вартісної межі малоцінних необоротних матеріальних активів (далі – МНМА) в бухгалтерському обліку використано таку інформацію:

1. Визначену попередню вартісну ознаку МНМА (без податку на додану вартість), що не перевищує 6000,00 грн (абзац другий підпункту 3.2.3 підпункту 3.2 пункту 3 розділу II Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року №1202).

2. Індеси споживчих цін, за даними Державної служби статистики України:

- червень 2016 рік - 99,8 %;
- липень 2016 рік - 99,9 %;
- серпень 2016 рік - 99,7%;
- вересень 2016 рік - 101,8 %;
- жовтень 2016 рік - 102,8 %;
- листопад 2016 рік - 101,8 %;
- грудень 2016 рік - 100,9 %;
- 2017 рік - 113,7%;
- 2018 рік - 109,8%;
- 2019 рік - 104,1%;
- 2020 рік - 105,0%;

2021 рік – 108,1% (прогнозований рівень інфляції згідно з постановою КМУ «Про схвалення Прогнозу економічного і соціального розвитку України на 2021 – 2023 роки» від 29 липня 2020 року № 671).

3. Скоригований розмір вартісної ознаки:

$6000 * (0,998 * 0,999 * 0,997 * 1,018 * 1,028 * 1,018 * 1,009 * 1,137 * 1,098 * 1,041 * 1,05) = 6000,00 * 1,458 = 8748,00$ гривень.

З урахуванням проведених обчислень та прогнозованого рівня інфляції на 2021 рік, розраховано вартісні ознаки МНМА у розмірі, що не перевищує 10000,00 грн за одиницю (без податку на додану вартість).

4. Під час визначення вартісної ознаки МНМА використовувалися такі нормативно-правові документи:

Бюджетний кодекс України (стаття 56);

Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року №996-XIV;

Постанова Кабінету Міністрів України від 29 липня 2020 року №671 «Про схвалення Прогнозу економічного і соціального розвитку України на 2021 – 2023 роки»;

Державний класифікатор України «Класифікація основних фондів», затверджений наказом Державного комітету по стандартизації, методології та сертифікації від 19 серпня 1997 року №507;

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року №1202 (зі змінами);

Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», затверджене наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 року №1629 (зі змінами);

Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору», затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року №11 (зі змінами);

Методичні рекомендації щодо облікової політики суб'єкта державного сектору», затверджені наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року №11 (зі змінами).

Строки корисного використання основних засобів

N з/п	Назва субрахунку	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
I	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 перекриттями; 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

Продовження додатка 2

	Лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача (підгрупа 4)	20
	Гідротехнічні споруди, у тому числі канали, дамби, водозахисні об'єкти, колекторно-дренажні мережі, водомірні пости та інші споруди (підгрупа 5): 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: 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: канали земляні без облицювання, канали, облицьовані каменем, бетоном, залізобетоном; водозбірно-скідна мережа із відкритих земляних каналів; колекторно-дренажні земляні канали без кріплення	40
	закрита колекторно-дренажна мережа: канали із азбестоцементних труб	40
	канали із гончарних труб	50
	канали із пластмасових труб	20
	водомірні пости	10

Продовження додатка 2

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
		Силові машини та обладнання (підгрупа 1)	10
3	Транспортні засоби	Рухомий склад залізничного, повітряного та іншого транспорту (підгрупи 1 - 2)	20
		Корпуси та причеми автомобілів (підгрупа 1)	10
		Автомобілі легкові з двигуном внутрішнього згорання об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2500 см куб.	7
		більше 2500 см куб. та інші	10
		Автомобілі легкові з електричним двигуном	7
		Автомобілі вантажні (підгрупа 1): 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 об'ємом циліндра (підгрупа 1): до 2800 см куб.	7
		понад 2800 см куб. та інші	10
		Усі види гужового, виробничого та спортивного транспорту (підгрупи 3 - 5)	5
4	Інструменти, прилади та інвентар	Інструменти (підгрупа 1)	5
		Виробничий та господарський інвентар (підгрупи 2 - 3)	10
5	Робочі і продуктивні тварини	Тварини зоопарків та подібних установ, службові собаки (підгрупи 3, 4)	5
		Робоча, продуктивна та інша худоба (підгрупи 1, 2)	7
6	Багаторічні насадження	Культури ягідні (суниця)	3
		Культури ягідні (крім суниці), плодові, овочеві	10

Продовження додатка 2

		Культури ефіроолійні, лікарські	10
		Насадження штучні ботанічних садів та інших науково-дослідних установ і навчальних закладів для науково-дослідних цілей	20
		Насадження озеленювальні та декоративні	25
		Захисні та інші лісні насадження	50
		Інші довгострокові біологічні активи, не класифіковані	20
7	Інші основні засоби	Інші основні засоби	10
8	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення	20

Строки корисного використання нематеріальних активів

Класифікаційний код балансу	Назва підгрупи	Строк корисного використання, років
33.1.1.1 33.1.1.2 33.1.1.3 33.1.1.4 33.1.1.5 33.1.1.6 33.1.1.7 33.1.1.8 33.1.1.9 33.1.1.10 33.1.1.11 33.1.1.12 33.1.1.13 33.1.1.14 33.1.1.15 33.1.1.16 33.1.1.17 33.1.1.18 33.1.1.19 33.1.1.20 33.1.1.21 33.1.1.22 33.1.1.23 33.1.1.24 33.1.1.25 33.1.1.26 33.1.1.27 33.1.1.28 33.1.1.29 33.1.1.30 33.1.1.31 33.1.1.32 33.1.1.33 33.1.1.34 33.1.1.35 33.1.1.36 33.1.1.37 33.1.1.38 33.1.1.39 33.1.1.40 33.1.1.41 33.1.1.42 33.1.1.43 33.1.1.44 33.1.1.45 33.1.1.46 33.1.1.47 33.1.1.48 33.1.1.49 33.1.1.50 33.1.1.51 33.1.1.52 33.1.1.53 33.1.1.54 33.1.1.55 33.1.1.56 33.1.1.57 33.1.1.58 33.1.1.59 33.1.1.60 33.1.1.61 33.1.1.62 33.1.1.63 33.1.1.64 33.1.1.65 33.1.1.66 33.1.1.67 33.1.1.68 33.1.1.69 33.1.1.70 33.1.1.71 33.1.1.72 33.1.1.73 33.1.1.74 33.1.1.75 33.1.1.76 33.1.1.77 33.1.1.78 33.1.1.79 33.1.1.80 33.1.1.81 33.1.1.82 33.1.1.83 33.1.1.84 33.1.1.85 33.1.1.86 33.1.1.87 33.1.1.88 33.1.1.89 33.1.1.90 33.1.1.91 33.1.1.92 33.1.1.93 33.1.1.94 33.1.1.95 33.1.1.96 33.1.1.97 33.1.1.98 33.1.1.99	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 правовстановлюючого документа, але не менш як 2 роки
33.1.2.1 33.1.2.2 33.1.2.3 33.1.2.4 33.1.2.5 33.1.2.6 33.1.2.7 33.1.2.8 33.1.2.9 33.1.2.10 33.1.2.11 33.1.2.12 33.1.2.13 33.1.2.14 33.1.2.15 33.1.2.16 33.1.2.17 33.1.2.18 33.1.2.19 33.1.2.20 33.1.2.21 33.1.2.22 33.1.2.23 33.1.2.24 33.1.2.25 33.1.2.26 33.1.2.27 33.1.2.28 33.1.2.29 33.1.2.30 33.1.2.31 33.1.2.32 33.1.2.33 33.1.2.34 33.1.2.35 33.1.2.36 33.1.2.37 33.1.2.38 33.1.2.39 33.1.2.40 33.1.2.41 33.1.2.42 33.1.2.43 33.1.2.44 33.1.2.45 33.1.2.46 33.1.2.47 33.1.2.48 33.1.2.49 33.1.2.50 33.1.2.51 33.1.2.52 33.1.2.53 33.1.2.54 33.1.2.55 33.1.2.56 33.1.2.57 33.1.2.58 33.1.2.59 33.1.2.60 33.1.2.61 33.1.2.62 33.1.2.63 33.1.2.64 33.1.2.65 33.1.2.66 33.1.2.67 33.1.2.68 33.1.2.69 33.1.2.70 33.1.2.71 33.1.2.72 33.1.2.73 33.1.2.74 33.1.2.75 33.1.2.76 33.1.2.77 33.1.2.78 33.1.2.79 33.1.2.80 33.1.2.81 33.1.2.82 33.1.2.83 33.1.2.84 33.1.2.85 33.1.2.86 33.1.2.87 33.1.2.88 33.1.2.89 33.1.2.90 33.1.2.91 33.1.2.92 33.1.2.93 33.1.2.94 33.1.2.95 33.1.2.96 33.1.2.97 33.1.2.98 33.1.2.99	Права користування природними ресурсами: право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа
33.1.3.1 33.1.3.2 33.1.3.3 33.1.3.4 33.1.3.5 33.1.3.6 33.1.3.7 33.1.3.8 33.1.3.9 33.1.3.10 33.1.3.11 33.1.3.12 33.1.3.13 33.1.3.14 33.1.3.15 33.1.3.16 33.1.3.17 33.1.3.18 33.1.3.19 33.1.3.20 33.1.3.21 33.1.3.22 33.1.3.23 33.1.3.24 33.1.3.25 33.1.3.26 33.1.3.27 33.1.3.28 33.1.3.29 33.1.3.30 33.1.3.31 33.1.3.32 33.1.3.33 33.1.3.34 33.1.3.35 33.1.3.36 33.1.3.37 33.1.3.38 33.1.3.39 33.1.3.40 33.1.3.41 33.1.3.42 33.1.3.43 33.1.3.44 33.1.3.45 33.1.3.46 33.1.3.47 33.1.3.48 33.1.3.49 33.1.3.50 33.1.3.51 33.1.3.52 33.1.3.53 33.1.3.54 33.1.3.55 33.1.3.56 33.1.3.57 33.1.3.58 33.1.3.59 33.1.3.60 33.1.3.61 33.1.3.62 33.1.3.63 33.1.3.64 33.1.3.65 33.1.3.66 33.1.3.67 33.1.3.68 33.1.3.69 33.1.3.70 33.1.3.71 33.1.3.72 33.1.3.73 33.1.3.74 33.1.3.75 33.1.3.76 33.1.3.77 33.1.3.78 33.1.3.79 33.1.3.80 33.1.3.81 33.1.3.82 33.1.3.83 33.1.3.84 33.1.3.85 33.1.3.86 33.1.3.87 33.1.3.88 33.1.3.89 33.1.3.90 33.1.3.91 33.1.3.92 33.1.3.93 33.1.3.94 33.1.3.95 33.1.3.96 33.1.3.97 33.1.3.98 33.1.3.99	Права користування майном: право користування земельною ділянкою, крім права постійного користування земельною ділянкою, право користування будівлею, право на оренду приміщень тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа
33.1.4.1 33.1.4.2 33.1.4.3 33.1.4.4 33.1.4.5 33.1.4.6 33.1.4.7 33.1.4.8 33.1.4.9 33.1.4.10 33.1.4.11 33.1.4.12 33.1.4.13 33.1.4.14 33.1.4.15 33.1.4.16 33.1.4.17 33.1.4.18 33.1.4.19 33.1.4.20 33.1.4.21 33.1.4.22 33.1.4.23 33.1.4.24 33.1.4.25 33.1.4.26 33.1.4.27 33.1.4.28 33.1.4.29 33.1.4.30 33.1.4.31 33.1.4.32 33.1.4.33 33.1.4.34 33.1.4.35 33.1.4.36 33.1.4.37 33.1.4.38 33.1.4.39 33.1.4.40 33.1.4.41 33.1.4.42 33.1.4.43 33.1.4.44 33.1.4.45 33.1.4.46 33.1.4.47 33.1.4.48 33.1.4.49 33.1.4.50 33.1.4.51 33.1.4.52 33.1.4.53 33.1.4.54 33.1.4.55 33.1.4.56 33.1.4.57 33.1.4.58 33.1.4.59 33.1.4.60 33.1.4.61 33.1.4.62 33.1.4.63 33.1.4.64 33.1.4.65 33.1.4.66 33.1.4.67 33.1.4.68 33.1.4.69 33.1.4.70 33.1.4.71 33.1.4.72 33.1.4.73 33.1.4.74 33.1.4.75 33.1.4.76 33.1.4.77 33.1.4.78 33.1.4.79 33.1.4.80 33.1.4.81 33.1.4.82 33.1.4.83 33.1.4.84 33.1.4.85 33.1.4.86 33.1.4.87 33.1.4.88 33.1.4.89 33.1.4.90 33.1.4.91 33.1.4.92 33.1.4.93 33.1.4.94 33.1.4.95 33.1.4.96 33.1.4.97 33.1.4.98 33.1.4.99	Права на знаки для товарів і послуг: товарні знаки, торгові марки, фірмові найменування тощо)	Відповідно до правовстановлюючого 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 правовстановлюючого документа, але не менш як 5 років
		Інші нематеріальні активи: право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо	Відповідно до правовстановлюючого документа

Звіт про використання поштових марок та маркованих конвертів
за _____ 202 року

№ п/п	Залишок на _____ р.	Прихід	Витрати	Залишок на _____ р.

Матеріально-відповідальна особа

Прізвище, ім'я по батькові