



ЗАКАРПАТСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

26.02.2021

м. Ужгород

№ 133

*Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику апарату облдержадміністрації*

Відповідно до статей 6 і 39 Закону України „Про місцеві державні адміністрації”, Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, розділу 5 Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 5 червня 1995 року за № 168/704, Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за № 161/24938, Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11, з метою дотримання принципів послідовності ведення бухгалтерського обліку, методів і процедур під час відображення поточних операцій в обліку та складання фінансової звітності:

1. Здійснювати організаційні заходи щодо порядку ведення бухгалтерського обліку апарату облдержадміністрації, складання та подання фінансової звітності відповідно до вимог, встановлених наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, інших міністерств та відомств, регламентуючими документами, що стосуються органів виконавчої влади.

2. Затвердити, що додаються:

Положення про порядок організації бухгалтерського обліку та облікову політику апарату облдержадміністрації;

графік документообігу первинних бухгалтерських документів в апараті облдержадміністрації;

план рахунків бухгалтерського обліку;

форми акта списання та накладної (вимоги).

3. Обов'язки щодо ведення бухгалтерського обліку апарату обласної державної адміністрації, контролю за виконанням вимог Положення покласти

на Клопотар В. В, начальника відділу фінансового забезпечення – головного бухгалтера апарату облдержадміністрації.

4. Керівникам структурних підрозділів апарату облдержадміністрації забезпечити якісну підготовку документів та передавання їх відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації згідно із затвердженим графіком.

5. Начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру апарату облдержадміністрації:

5.1. Не приймати до виконання первинні документи, що суперечать чинному законодавству, вимогам інструктивних документів, іншим нормативним актам.

5.2. Інформувати керівництво облдержадміністрації про несвоєчасне подання або неякісну підготовку первинних документів для вжиття відповідних заходів.

6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови облдержадміністрації від 05.08.2020 № 439.

7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату державної адміністрації Натуркач Р. П.

**Голова державної адміністрації**

**Анатолій ПОЛОСКОВ**

ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок організації бухгалтерського обліку та  
облікову політику апарату облдержадміністрації

**1. Загальні положення**

1.1. Цим Положенням визначаються принципи, методи оцінки та процедури, що використовуються апаратом облдержадміністрації для ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової і бюджетної звітностей, відповідно до Бюджетного кодексу України, законів України „Про Державний бюджет України” на відповідний рік, „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, наказу Міністерства фінансів України від 8 вересня 2017 року № 755 „Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб’єктів державного сектору та порядку їх складання”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 20 листопада 2017 року за № 1416/31284, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 „Подання фінансової звітності”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2009 № 1541, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 січня 2011 року за № 95/18833, Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за № 161/24938.

1.2. Відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації здійснює облік доходів і видатків, веде бухгалтерський облік та забезпечує подання фінансової звітності облдержадміністрації.

1.3. Одночасно відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації веде облік використання коштів, передбачених на утримання структурних підрозділів облдержадміністрації без статусу юридичної особи публічного права, та коштів для виконання програм обласного бюджету, головним розпорядником яких визначено апарат облдержадміністрації.

1.4. Відповідно до частини четвертої статті 8 Закону України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” бухгалтерський облік в апараті облдержадміністрації здійснюється за такими принципами:

1.4.1. Організаційно-правова форма господарювання – орган державної влади.

1.4.2. Вид діяльності згідно із КВЕД: 84.11 – державне управління загального характеру.

1.5. Облікова політика апарату облдержадміністрації будується з використанням таких принципів бухгалтерського обліку і фінансової звітності:

автономність;  
 обачність (обережність);  
 повне відображення;  
 послідовність;  
 безперервність;  
 превалювання (перевага) сутності над формою;  
 історична (фактична) собівартість;  
 єдиний грошовий вимірник;  
 періодичність.

1.6. Доходи та витрати в бухгалтерському обліку класифікуються як такі, що отримані чи проведені від обмінних та необмінних операцій та відображаються у фінансовій звітності в момент їх виникнення, незалежно від дати надходження або сплати коштів. Для визначення фінансового результату звітного періоду доходи звітного періоду порівнюються з витратами, що були проведені для отримання цих доходів.

1.7. Доходами від обмінних операцій є:  
 бюджетні асигнування, отримані згідно з кошторисом;  
 доходи від надання послуг (виконання робіт), плата за послуги, що надаються облдержадміністрацією згідно із законодавством;  
 доходи від продажу активів;  
 інші доходи від обмінних операцій.

1.8. Доходами від необмінних операцій визнаються трансферти (у тому числі в натуральній формі) у вигляді: грантів та дарунків від благодійників і міжнародних фінансових організацій; зобов'язань, що не підлягають погашенню.

Облік доходів від необмінних операцій за трансфертами (субвенція місцевого бюджету державному бюджету на виконання Програми соціально-економічного розвитку регіонів) здійснюється на субрахунках 701101 – загальний фонд, 701102 – спеціальний фонд.

1.9. Витратами за обмінними операціями визнаються витрати на:  
 оплату праці (заробітна плата);  
 відрахування на соціальні заходи;  
 матеріальні витрати (використання предметів, матеріалів, обладнання, інвентарю тощо);  
 амортизацію;  
 інші витрати за обмінними операціями, зокрема:  
 витрати, пов'язані з реалізацією активів;  
 уцінку активів;  
 втрати від зменшення корисності активів тощо.

За необмінними операціями визнаються інші витрати, зокрема списання дебіторської заборгованості.

На субрахунку 8511 „Витрати за необмінними операціями” здійснюється облік трансфертів (субвенція місцевого бюджету державному бюджету на виконання Програми соціально-економічного розвитку регіонів).

1.10. Витрати визнають витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені.

1.11. 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.

## 2. Документообіг

2.1. Форма бухгалтерського обліку виконання кошторису – меморіально-ордерна, що здійснюється з використанням програмного комплексу „ІС-ПРО” для обліку записів господарських операцій в облікових регістрах.

2.2. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, що фіксують факт здійснення операції і мають бути складені під час її здійснення. Оформлення та подання первинних документів структурними підрозділами, відповідальними за здійснення господарської операції, мають здійснюватися відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88, згідно з графіком документообігу первинних бухгалтерських документів в апараті обласної державної адміністрації із дотриманням чинних нормативно-правових актів щодо економного та раціонального використання бюджетних коштів, граничних сум витрат на придбання автомобілів, меблів, іншого обладнання та устаткування, мобільних телефонів, комп'ютерів державними органами, а також установами та організаціями, які утримуються за рахунок державного бюджету, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 4 квітня 2001 року № 332.

2.3. Договори укладаються відповідно до вимог Господарського, Цивільного, Бюджетного кодексів України, Закону України „Про публічні закупівлі”. До подання голові облдержадміністрації для затвердження проектів договорів зазначені посадові особи обов'язково повинні погодити їх із начальником відділу фінансового забезпечення – головним бухгалтером апарату облдержадміністрації. Реєстрація укладених договорів здійснюється у книзі обліку договорів відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації. Контроль за виконанням умов договору та розрахунків за ними покладається на начальників структурних підрозділів, у віданні яких буде предмет договору.

2.4. У плані рахунків для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків відділу фінансового забезпечення апарату обласної державної адміністрації необхідно передбачити субрахунки другого рівня, залежно від джерел надходжень та видатків.

2.5. Інформація, що міститься у прийнятих до обліку первинних документах, систематизується на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов'язаних рахунках бухгалтерського обліку.

2.6. Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому були здійснені.

2.7. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи, у встановленому законодавством порядку.

2.8. Для обліку надходжень необоротних активів, отриманих від сторонніх організацій на умовах оренди; матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання (у тому числі особисті речі працівників); суми списаної дебіторської заборгованості; списаних активів (через недостачі, крадіжки), якщо не встановлені винні особи, здійснюється позабалансовий облік.

2.9. Право підпису документів із повною відповідальністю надається:

бухгалтерських та фінансових документів – голові облдержадміністрації або його заступнику, керівнику апарату облдержадміністрації або його заступнику, начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру апарату облдержадміністрації, або у разі його відсутності – спеціалісту, який виконує обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера;

первинних документів з руху матеріальних цінностей – голові облдержадміністрації або його заступнику, керівнику апарату облдержадміністрації або його заступнику, начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру апарату облдержадміністрації, або у разі його відсутності – спеціалісту, який виконує обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера, начальнику та заступнику начальника управління – начальнику відділу господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації, та матеріально-відповідальним особам.

2.10. Право підпису звітності надається:

фінансової – голові облдержадміністрації або його заступнику, керівнику апарату облдержадміністрації або його заступнику, начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру апарату облдержадміністрації, або у разі його відсутності – спеціалісту, який виконує обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера;

статистичної – голові облдержадміністрації або його заступнику, керівнику апарату або його заступнику, начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру апарату облдержадміністрації, або у разі його відсутності – спеціалісту, який виконує обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера;

податкової – голові облдержадміністрації або його заступнику, керівнику апарату облдержадміністрації або його заступнику, начальнику відділу фінансового забезпечення – головному бухгалтеру апарату облдержадміністрації, або у разі його відсутності – спеціалісту, який виконує обов'язки начальника відділу – головного бухгалтера.

2.11. Відповідальність покладається за:

облік та видачу довіреностей – на головного спеціаліста відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації відповідно до посадової інструкції;

передавання в архів та збереження документів відповідного структурного підрозділу апарату облдержадміністрації відповідно до номенклатури справ – на головного спеціаліста відділу документообігу та контролю апарату облдержадміністрації;

облік та зберігання бланків трудових книжок та вкладишів до них – на начальника відділу управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації.

2.12. Визначити матеріально-відповідальними особами, з якими укладено договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, за:

майно, запаси, інші цінності – завідувача складу відділу господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації;

комп'ютерну та офісну техніку – начальника відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації.

2.13. Дозвіл на винесення майна апарату облдержадміністрації за межі адмінбудинку обласної ради, у тому числі і того, що потребує ремонту, надається заступником начальника управління – начальником відділу господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації.

### **3. Облік необоротних активів**

3.1. Облік необоротних активів здійснюється відповідно до вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 12.10.2010 № 1202, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312 (далі – Національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі).

3.2. Для прийняття, оформлення, оприбуткування, руху необоротних активів та їх аналітичного обліку використовуються типові форми, 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 у Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 року за № 1336/29466.

3.3. З метою організації обліку і забезпечення контролю за збереженням необоротних активів ведеться попредметний їх облік із присвоєнням інвентарних номерів.

3.4. Під час ведення бухгалтерського обліку в апараті облдержадміністрації до складу малоцінних необоротних матеріальних активів відносити ті основні засоби, вартість яких не перевищує 20000,00 гривень.

3.5. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності щорічна інвентаризація основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, інших товарно-матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу проводиться не раніше 1 жовтня поточного року. Для цього утворюється постійно діюча комісія з питань

списання, інвентаризації та оприбуткування матеріальних цінностей, визначення ліквідаційної вартості основних засобів.

3.6. Строки корисного використання основних засобів визначаються Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 „Основні засоби”, для нематеріальних активів – Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 „Нематеріальні активи”.

3.7. За необхідності може проводитися переоцінка основних засобів апарату облдержадміністрації, якщо їх залишкова вартість значно відрізняється від справедливої вартості на дату балансу, із залученням суб’єктів оціночної діяльності. Оцінку інших необоротних матеріальних активів здійснює комісія з проведення оцінки матеріальних цінностей (утворюється за необхідності).

3.8. Комісія з проведення оцінки матеріальних цінностей визначає доцільність індексації первісної вартості необоротних активів, її проведення у разі необхідності, встановлення справедливої вартості (переоцінки) необоротних активів.

3.9. Під час проведення ремонту необоротних активів у випадках, не пов’язаних із дообладнанням, реконструкцією, модернізацією, що спричинило заміну запасних частин, їх вартість не впливає на збільшення вартості необоротних активів, а впливає на витрати установи.

#### **4. Нарахування амортизації на необоротні активи та визначення ліквідаційної вартості**

4.1. В апараті обласної державної адміністрації застосовуються такі методи нарахування амортизації:

для основних засобів та нематеріальних активів – прямолінійний метод;

для малоцінних необоротних матеріальних активів – у розмірі 50 відсотків їх первісної вартості у першому місяці передавання у використання об’єкта необоротних активів, решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

4.2. За результатами проведення нарахування амортизації щороку визначається ліквідаційна вартість об’єктів основних засобів, якщо їх залишкова вартість дорівнює нулю, а визначення справедливої вартості неможливе або недоцільне. Ліквідаційну вартість основних засобів визначає комісія з питань списання, інвентаризації, оприбуткування матеріальних цінностей, визначення ліквідаційної вартості основних засобів.

4.3. Нарахування амортизації на основні засоби та нематеріальні активи здійснюється один раз на рік (кінець поточного року). Результати щодо нарахування амортизації відображаються у відомості нарахування амортизації.

4.4. Нарахування амортизації основних засобів та нематеріальних активів здійснюється, враховуючи строки корисного використання, що визначені у Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку в державному секторі та у додатках 1, 2 до Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб’єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.11.2015 № 11 (із змінами і доповненнями).



4.5. Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів або нематеріальних активів введений в експлуатацію.

4.6. Нарахування амортизації припиняється, починаючи з місяця, що настає за місяцем вибуття об'єкта основних засобів або нематеріальних активів.

## **5. Вибуття необоротних активів**

5.1. Експлуатація облдержадміністрацією необоротних активів припиняється у разі їх ліквідації, вибуття, внаслідок безоплатного передавання, нестачі або невідповідності критеріям визнання активом.

5.2. Вибуття необоротних активів здійснюється у порядку, визначеному законодавством, та на підставі актів про списання, актів приймання-передавання.

5.3. Списанню підлягають необоротні активи, безоплатно передані іншій установі чи організації, або використання яких може бути економічно недоцільне (морально та фізично зношені, непридатні для подальшого використання), виявлені у результаті інвентаризації як нестача. Разом з тим списання необоротних активів, виявлених у результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування їх вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

5.4. Усі вузли, деталі, матеріали та агрегати розібраного та демонтованого обладнання, придатні для ремонту іншого обладнання чи для подальшого використання, а також матеріали, отримані в результаті списання основних засобів, оприбутковуються з відображенням на рахунку бухгалтерського обліку запасів.

5.5. Вилучені після демонтажу та розбирання майна вузли, деталі, матеріали та агрегати, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, підлягають здаванню суб'єктам господарювання, які проводять діяльність із збирання та первинної обробки брухту і відходів дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння на підставі ліцензій.

5.6. У разі вибуття об'єкта основних засобів із балансу списується його первісна вартість та сума накопиченого зносу.

## **6. Облік запасів**

6.1. Облік запасів апарату облдержадміністрації здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 „Запаси”.

6.2. Видача запасів зі складу та їх переміщення здійснюється відділом господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації на підставі форми, передбаченої наказом Міністерства фінансів України від 28.12.2020 № 816 „Про затвердження Змін до деяких Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору”.

6.3. Підставою для списання запасів є їх використання. Списання з обліку запасів здійснюється на основі накладних та роздавальних відомостей та реєстрів використання конвертів і марок.

6.4. Списання малоцінних швидкозношувальних предметів (далі – МШП), що передані в експлуатацію, здійснюється з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідальними особами протягом строку їх фактичного використання. Особи, за якими закріплені МШП, несуть відповідальність за їх збереження та використання у встановленому законом порядку.

## **7. Облік операцій із грошовими коштами**

7.1. Бухгалтерський облік виконання кошторису здійснюється у розрізі загального та спеціальних фондів. Діяльність установи за рахунок коштів державного бюджету відображається в єдиному балансі із застосуванням в установі меморіально-ордерної системи обліку. Облік використання коштів обласного бюджету, виділених для реалізації програм, здійснюється за окремим балансом.

7.2. Для відображення в обліку операцій із надходження на рахунок установи асигнувань та здійснення видатків загального фонду бюджету застосовується меморіальний ордер № 2 „Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)”.

## **8. Оформлення та здійснення господарських операцій, пов’язаних із підзвітними особами, зокрема операцій, пов’язаних із відрядженнями**

8.1. Направлення працівників у службові відрядження та оформлення документів, пов’язаних з цим, здійснюється відповідно до вимог і строків, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 року № 98 „Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів”, Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

8.2. Дозволяється у разі службової необхідності направляти працівника у відрядження без виплати авансу.

8.3. У разі службової необхідності день вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження може рахуватися робочим днем.

8.4. На підставі поданого авансового звіту, за наявності підтвержуючих документів працівнику оплачуються понесені витрати.

8.5. Облік розрахунків із підзвітними особами ведеться згідно з Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

8.6. Облік операцій з розрахунків із підзвітними особами відображається в меморіальному ордері № 8 „Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами”.

## **9. Облік розрахунків із дебіторами та кредиторами**

9.1. Облік зобов'язань, що виникають у результаті господарської діяльності, спрямованої на задоволення потреби установи у забезпеченні водою, водовідведенням, газо- та електропостачанням, а також вивезення побутових відходів у порядку, встановленому законодавством, ведеться на субрахунках класу 6 „Поточні зобов'язання”.

9.2. Облік розрахунків із дебіторами та кредиторами ведеться окремо за кожним дебітором та кредитором у розрізі кодів економічної класифікації, за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком, договором, актом виконаних робіт, видатковими накладними тощо).

9.3. Операції за розрахунками з дебіторами та кредиторами відображаються у меморіальних ордерах № 4 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами” та № 6 „Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами”.

9.4. Облік розрахунків із дебіторами та кредиторами ведеться у розрізі постачальників. Меморіальний ордер № 6 формується щодо кожного джерела фінансування.

9.5. Попередня оплата за матеріальні цінності, виконані роботи і надані установі послуги здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1070 „Про деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти”.

9.6. Інвентаризація розрахунків із кредиторами проводиться раз на рік або за необхідності.

## **10. Позабалансовий облік**

До об'єктів позабалансового обліку належать:

товарно-матеріальні цінності, прийняті від сторонніх організацій за договором оренди або безоплатного користування;

товарно-матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання;

списана дебіторська заборгованість;

суми невідшкодованих нестач і втрат від псування матеріальних цінностей.

Підставою для взяття на позабаланс матеріальних цінностей від сторонніх організацій є:

договори оренди та договори безоплатного користування, акти приймання-передавання тощо;

від працівників – заяви щодо відповідального зберігання або використання особистих речей на робочих місцях, договори безоплатного користування.

## **11. Облік видатків загального та спеціального фондів**

11.1. Основним нормативним документом, що визначає склад та структуру видатків, є наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 № 11 „Про бюджетну класифікацію”. Класифікація витрат проводиться згідно з Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 16 січня 2016 року за № 85/28215.

11.2. Витрачання коштів загального та спеціального фондів проводиться згідно з кошторисом доходів та видатків, щомісячних планів асигнувань та лімітних довідок.

## **12. Порядок ведення договірної роботи**

12.1. Відповідальними за підготовку, оформлення та укладання проектів договорів та додатків до них є керівники підрозділів апарату облдержадміністрації, які ініціюють закупівлю. Договори укладаються із урахуванням вимог Господарського, Цивільного, Бюджетного кодексів України, Закону України „Про публічні закупівлі”.

12.2. До подання для затвердження голові (або у разі його відсутності – заступникові голови облдержадміністрації) проекти договорів візуються цими посадовими особами та обов’язково погоджуються з начальником відділу фінансового забезпечення та начальником юридичного відділу апарату облдержадміністрації.

12.3. Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер апарату облдержадміністрації, стосовно роботи з договорами несе відповідальність у межах бюджетного законодавства.

## **13. Порядок фінансування підвідомчих установ і організацій**

Апарат Закарпатської обласної державної адміністрації є головним розпорядником коштів та здійснює перерахування коштів на рахунки підвідомчих установ і організацій, відкритих у головному управлінні Державної казначейської служби України у Закарпатській області.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
державної адміністрації  
26.02.2021 № 133

ГРАФІК  
документообігу первинних бухгалтерських документів  
в апараті облдержадміністрації

Первинні документи	Дата подання до відділу фінансового забезпечення	Дата занесення в реєстр	Виконавці
1. Договори на постачання енергоносіїв, інших комунальних послуг, охорону та оренду приміщень, господарські договори	Щороку до 30 січня	—	Відділ господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації, керівники структурних підрозділів облдержадміністрації, у віданні яких буде предмет договору, підприємства-постачальники (за згодою)
2. Рахунки для оплати енергоносіїв, комунальних та інших послуг, на придбання матеріальних цінностей	У міру надходження, але не пізніше двох днів від дати виписки рахунку та не пізніше трьох днів до закінчення місяця	У міру надходження документів, але не пізніше десятого числа місяця, наступного за звітним	Відділ господарського забезпечення управління ресурсного забезпечення апарату облдержадміністрації
3. Платіжні доручення, юридичні та фінансові зобов'язання	Щодня	Щодня	Провідний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації
4. Книга обліку фактичних та касових видатків	Щомісяця	Щомісяця	Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації

Первинні документи	Дата подання до відділу фінансового забезпечення	Дата занесення в реєстр	Виконавці
5. Бюджетна та фінансова звітність	Відповідно до термінів подання	Відповідно до термінів подання	Начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер апарату облдержадміністрації
6. Авансові звіти	До закінчення п'ятого банківського дня після завершення відрядження, а у разі одержання готівки із застосуванням платіжних карток – до закінчення третього банківського дня після завершення відрядження	Не пізніше п'ятого банківського дня після завершення відрядження у разі видачі авансу на відрядження та протягом семи днів із дня затвердження авансового звіту	Підзвітні особи апарату облдержадміністрації
7. Табелі використання робочого часу	До 14 числа – за першу половину місяця, не пізніше трьох робочих днів до моменту виплати заробітної плати – за другу половину місяця	Не пізніше трьох робочих днів до моменту виплати заробітної плати	Відділ управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації, керівники структурних підрозділів апарату облдержадміністрації
8. Листи непрацездатності, документи для соціальних виплат	У міру надходження	У міру надходження	Комісія із соціального страхування, відділи управління персоналом та нагород апарату облдержадміністрації, відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації
9. Розпорядження, накази	Одразу після видання, про відпустку – не пізніше п'яти робочих днів до настання відпустки	У міру надходження	Відділи апарату облдержадміністрації: документування управлінської інформації; документообігу та контролю;

Первинні документи	Дата подання до відділу фінансового забезпечення	Дата занесення в реєстр	Виконавці
			фінансового забезпечення; управління персоналом та нагород
10. Видача довідок про нараховану заробітну плату	У міру необхідності	У міру надходження	Відділ фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації
11. Реєстр про використання знаків поштової оплати та акт на списання	До п'ятого числа місяця, наступного за звітним	До п'ятого числа місяця, наступного за звітним	Відділи апарату облдержадміністрації: документообігу та контролю; роботи із зверненнями громадян; фінансового забезпечення
12. Акти про списання матеріальних цінностей	До п'ятого числа місяця, наступного за звітним	До п'ятого числа місяця, наступного за звітним	Комісія з питань списання, інвентаризації та оприбуткування матеріальних цінностей, визначення ліквідаційної вартості основних засобів
13. Меморіальні ордери № 2 і № 3	Щомісяця до п'ятого числа	Після складання	Головний та провідний спеціалісти відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації
14. Меморіальний ордер № 5	Щомісяця до п'ятого числа	Після складання	Начальник та головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації
15. Меморіальний ордер № 6	Щомісяця до п'ятого числа	Після складання	Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації

Первинні документи	Дата подання до відділу фінансового забезпечення	Дата занесення в реєстр	Виконавці
16. Меморіальний ордер № 8	Щомісяця до п'ятого числа	Після складання	Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації
17. Меморіальні ордери № 9 і № 10	Щомісяця до п'ятого числа	Після складання	Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації
18. Меморіальний ордер № 13	Щомісяця до п'ятого числа	Після складання	Головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації
19. Статистична звітність	Щомісяця до п'ятого числа	Щомісяця до п'ятого числа	Начальник та головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації
20. Податкова звітність	Відповідно до вимог законодавства	Відповідно до вимог законодавства	Начальник та головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації
21. Повідомлення про виплату коштів застрахованим особам	Протягом одного місяця з дня виплати	Протягом одного місяця з дня виплати	Начальник та головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації
22. Звіт про зайнятість і працевлаштування інвалідів	До 1 березня після звітного року	До 1 березня після звітного року	Начальник відділу фінансового забезпечення апарату облдержадміністрації
23. Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	Відповідно до вимог законодавства	Відповідно до вимог законодавства	Тендерний комітет та секретар тендерного комітету



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
державної адміністрації  
26.02.2021 № 133

ПЛАН  
рахунків бухгалтерського обліку апарату обласної державної адміністрації

Номер рахунку	Найменування рахунку
	<b>Клас 1. Нефінансові активи</b>
10	Основні засоби
101	Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів
1010	Інвестиційна нерухомість
1011	Земельні ділянки
1012	Капітальні витрати на поліпшення земель
1013	Будинки, споруди та передавальні пристрої
1014	Машини та обладнання
1015	Транспортні засоби
1016	Інструменти, прилади та інвентар
1017	Тварини та багаторічні насадження
1018	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи
111	Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
1111	Музейні фонди
1112	Бібліотечні фонди
1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
1115	Інвентарна тара
1116	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення
1117	Природні ресурси
1118	Інші необоротні матеріальні активи
12	Нематеріальні активи

121	Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
1211	Авторське та суміжні з ним права
1212	Права користування природними ресурсами
1213	Права на знаки для товарів і послуг
1214	Права користування майном
1215	Права на об'єкти промислової власності
13	Капітальні інвестиції
131	Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів
1311	Капітальні інвестиції в основні засоби
1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи
1313	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи
14	Знос (амортизація) необоротних активів
141	Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів
1411	Знос основних засобів
1412	Знос інших необоротних матеріальних активів
1413	Накопичена амортизація нематеріальних активів
1414	Знос інвестиційної нерухомості
1415	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів
15	Виробничі запаси
151	Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів
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
16	Виробництво
161	Виробництво розпорядників бюджетних коштів
1611	Науково-дослідні роботи
1612	Виготовлення експериментальних приладів

1613	Інше виробництво
17	Біологічні активи
171	Біологічні активи розпорядників бюджетних коштів
18	Інші нефінансові активи
181	Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів
1811	Готова продукція
1812	Малопінні та швидкозношувані предмети
1814	Державні матеріальні резерви та запаси
1815	Активи для розподілу, передачі, продажу
1816	Інші нефінансові активи
	<b>Клас 2. Фінансові активи</b>
20	Довгострокова дебіторська заборгованість
2011	Довгострокова дебіторська заборгованість за операціями з оренди
2012	Довгострокові кредити, надані розпорядниками бюджетних коштів
2013	Інша довгострокова дебіторська заборгованість
21	Поточна дебіторська заборгованість
211	Поточна дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
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	Розрахунок 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
211601	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами
211602	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (бланки суворої звітності)
2117	Інша поточна дебіторська заборгованість
2118	Розрахунки із спільної діяльності
22	Готівкові кошти та їх еквіваленти
221	Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів
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
23	Грошові кошти на рахунках
231	Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів
2311	Поточні рахунки в банку
231101	Поточні рахунки в банку
231102	Поточні рахунки в банку
2312	Інші поточні рахунки в банку
231201	Інші поточні рахунки в банку
231202	Інші поточні рахунки в банку
2313	Реєстраційні рахунки
2313/1/020	Реєстраційні рахунки ЗФ ДБ по 6731020
2313/1/201	Реєстраційні рахунки ЗФ МБ по 0214082
2313/1/202	Реєстраційні рахунки ЗФ МБ по 0217520
2313/1/203	Реєстраційні рахунки ЗФ МБ по 0216090
2313/1/204	Реєстраційні рахунки ЗФ МБ по 0211162
2313/1/205	Реєстраційні рахунки ЗФ МБ по 0213242
2313/1/206	Реєстраційні рахунки ЗФ МБ по 0218220
2313/1/207	Реєстраційні рахунки Субвенція ЗФ МБ по 0219800
2313/1/673	Реєстраційні рахунки ЗФ ДБ по 6731040
2313/1/777	Реєстраційні рахунки ЗФ ДБ по 7771010
2313/2/231	Реєстраційні рахунки СФ МБ по 0217520
2313/2/232	Реєстраційні рахунки СФ МБ по 0216090
2313/2/233	Реєстраційні рахунки СФ МБ по 0218220
2313/2/234	Реєстраційні рахунки Субвенція СФ МБ по 0219800
2313/2/777	Реєстраційні рахунки СФ ДБ по 7771010
2313/3/777	Реєстраційні рахунки Інший СФ ДБ по 7771010

2313/6/777	Реєстраційні рахунки Субвенція ДБ по 7771010
2313/м/777	Реєстраційні рахунки Кольорові метали ДБ по 7771010
2313/п/777	Реєстраційні рахунки Публічка ДБ по 7771010
2314	Інші рахунки в Казначействі
231401	Кошти для виплати працівникам допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю
2315	Рахунки для обліку депозитних сум
231501	Рахунки для обліку депозитних сум
234	Кошти на рахунках місцевих бюджетів
2341	Кошти місцевих бюджетів на рахунках в установах банків
234101	Кошти місцевих бюджетів на рахунках в установах банків
234102	Кошти місцевих бюджетів на рахунках в установах банків
2342	Кошти місцевих бюджетів на рахунках розпорядників бюджетних коштів, відкриті в установах банків
234201	Кошти місцевих бюджетів на рахунках розпорядників бюджетних коштів, відкриті в установах банків
234202	Кошти місцевих бюджетів на рахунках розпорядників бюджетних коштів, відкриті в установах банків
2343	Кошти місцевих бюджетів на рахунках у Казначействі
234301	Кошти місцевих бюджетів на рахунках у Казначействі
234302	Кошти місцевих бюджетів на рахунках у Казначействі
2344	Рахунки для виплати готівки розпорядникам бюджетних коштів за коштами місцевого бюджету
234401	Рахунки для виплати готівки розпорядникам бюджетних коштів за коштами місцевого бюджету
234402	Рахунки для виплати готівки розпорядникам бюджетних коштів за коштами місцевого бюджету
2345	Депозити місцевих бюджетів
234501	ЗФ Депозити місцевих бюджетів
234502	СФ Депозити місцевих бюджетів
235	Інші кошти
2351	Інші рахунки для виплати готівки розпорядникам бюджетних коштів
235101	Інші рахунки для виплати готівки розпорядникам бюджетних коштів
2353	Рахунки для виплати готівки іншим клієнтам
235301	Рахунки для виплати готівки іншим клієнтам
25	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи

251	Довгострокові фінансові інвестиції та інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
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
26	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи
261	Поточні фінансові інвестиції та інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
2611	Поточні фінансові інвестиції у цінні папери
2612	Короткострокові векселі одержані
2613	Інші фінансові активи розпорядників бюджетних коштів
27	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками
271	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
2711	Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками
28	Розрахунки за надходженнями до бюджету
281	Розрахунки органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету
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	Витрати майбутніх періодів
291	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
2911	Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
	<b>Клас 5. Капітал та фінансовий результат</b>
51	Внесений капітал
511	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
5111	Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів
52	Капітал у підприємствах
521	Капітал у підприємствах розпорядників бюджетних коштів
5211	Капітал у підприємствах у формі акцій

5212	Капітал у підприємствах в іншій формі участі у капіталі
5213	Капітал у частках (паях)
53	Капітал у дооцінках
531	Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів
5311	Дооцінка (уцінка) необоротних активів
5312	Дооцінка (уцінка) інших активів
54	Цільове фінансування
541	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів
55	Фінансовий результат
551	Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів
5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду
5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису
553	Фінансовий результат виконання державного бюджету
5531	Результат виконання державного бюджету звітного періоду
5532	Накопичені фінансові результати виконання державного бюджету
554	Фінансовий результат виконання місцевих бюджетів
5541	Результат виконання місцевих бюджетів звітного періоду
5542	Накопичені фінансові результати виконання місцевих бюджетів
	<b>Клас 6. Зобов'язання</b>
60	Довгострокові зобов'язання
601	Довгострокові зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
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
61	Поточна заборгованість за кредитами та позиками
611	Поточна заборгованість розпорядників бюджетних коштів за кредитами та позиками
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
62	Розрахунки за товари, роботи, послуги
621	Розрахунки за товари, роботи, послуги розпорядників бюджетних коштів
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
63	Розрахунки за податками і зборами
631	Розрахунки за податками і зборами розпорядників бюджетних коштів
6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами
631101	Податок з доходу фізичних осіб
631102	Військовий збір
631103	Податок на землю
631104	Податок на майно
6312	Інші розрахунки з бюджетом
631201	Інші розрахунки з бюджетом
6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування
631301	Розрахунки із ЄСВ (на загальних підставах)
631302	Розрахунки із ЄСВ (інваліди)
64	Інші поточні зобов'язання
641	Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
6411	Довгострокові забезпечення майбутніх витрат і платежів
6412	Розрахунки з депонентами
6413	Розрахунки за депозитними сумами
6414	Розрахунки за спеціальними видами платежів
6414 ч.	Розрахунки за надходження компенсації (ЧАЕС)
641401	Розрахунки за харчування



641402	Розрахунки за навчання
6415	Розрахунки з іншими кредиторами
6416	Розрахунки за страхуванням
6417	Розрахунки за зобов'язаннями зі спільної діяльності
65	Розрахунки з оплати праці
651	Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів
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
651501	Лікарняна каса
6516	Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
651601	Профспілкові внески
651602	Профспілкові внески
6517	Розрахунки з працівниками за позиками банків
651701	Розрахунки з працівниками за позиками банків
6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
651801	Виконавчий лист (аліменти)
651802	Виконавчий лист (на іншу організацію)
651803	Відшкодування збитків (внутрішні розрахунки)
6519	Інші розрахунки за виконані роботи
66	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками
661	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів
661101	ЗФ Кошти для розподілу
661102	СФ Заборгованість за безоплатно отриманими виробничими запасами та іншими нефінансовими активами
661103	СФ Розрахунки за операціями з внутрівідомчої передачі
67	Забезпечення майбутніх витрат і платежів
671	Забезпечення майбутніх витрат і платежів розпорядників бюджетних коштів
6711	Ловгострокові забезпечення майбутніх витрат і платежів
6712	Поточні забезпечення майбутніх витрат і платежів

68	Зобов'язання за надходженнями до бюджету
681	Зобов'язання за надходженнями до бюджету органів, що контролюють їх справляння
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	Доходи майбутніх періодів
691	Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів
6911	Доходи майбутніх періодів
	<b>Клас 7. Доходи</b>
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями
701	Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів
7011	Бюджетні асигнування
701101	ЗФ Бюджетні асигнування
701102	СФ Бюджетні асигнування
701103	Бюджетні асигнування для розподілу
71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
711	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів
7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)
7112	Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі
72	Доходи від продажу активів
721	Доходи від продажу розпорядників бюджетних коштів
7211	Дохід від реалізації активів
73	Фінансові доходи
731	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
7311	Фінансові доходи розпорядників бюджетних коштів
74	Інші доходи за обмінними операціями
741	Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
7411	Інші доходи за обмінними операціями
75	Доходи за необмінними операціями
751	Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів

7511	Доходи за необмінними операціями
	<b>Клас 8. Витрати</b>
80	Витрати на виконання бюджетних програм
801	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм
8011	Витрати на оплату праці
8012	Відрахування на соціальні заходи
8013	Матеріальні витрати
8014	Амортизація
8015	Інші витрати
81	Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)
811	Витрати розпорядників бюджетних коштів на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)
8111	Витрати на оплату праці
8112	Відрахування на соціальні заходи
8113	Матеріальні витрати
8114	Амортизація
8115	Інші витрати
82	Витрати з продажу активів
821	Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів
8211	Собівартість проданих активів
8212	Витрати, пов'язані з реалізацією майна
83	Фінансові витрати
831	Фінансові витрати розпорядників бюджетних коштів
8311	Фінансові витрати
84	Інші витрати за обмінними операціями
841	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
8411	Інші витрати за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
85	Витрати за необмінними операціями
851	Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів
8511	Інші витрати за обмінними операціями
	<b>Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів</b>
01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи
011	Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів

013	Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів
02	Активи на відповідальному зберіганні
021	Активи на відповідальному зберіганні
03	Бюджетні зобов'язання
031	Активи на відповідальному зберіганні державних цільових фондів
04	Непередбачені активи
041	Непередбачені активи розпорядників бюджетних коштів
043	Тимчасово передані акти
05	Непередбачені зобов'язання, гарантії та забезпечення
051	Гарантії та забезпечення, надані розпорядниками бюджетних коштів
053	Непередбачені зобов'язання розпорядників бюджетних коштів
06	Гарантії та забезпечення отримані
061	Гарантії та забезпечення, отримані розпорядниками бюджетних коштів
07	Списані активи
071	Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів
073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів
08	Бланки документів суворої звітності
081	Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів
09	Передані (видані) активи відповідно до законодавства
091	Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
державної адміністрації  
26.02.2021 № 133

ФОРМА АКТА СПИСАННЯ

Закарпатська облдержадміністрація  
Код за ЄДРПОУ 00022496

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(підпис керівника установи)  
„\_\_\_” \_\_\_\_\_ р.

**АКТ СПИСАННЯ №**

„\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. комісія, призначена наказом по установі від „\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

№ \_\_\_\_\_ у складі: \_\_\_\_\_  
(посада, власне ім'я ПРІЗВИЩЕ голови та кожного члена комісії)

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Здійснила перевірку матеріалів, що зробилися непридатними, та встановила, що описані нижче цінності підлягають списанню та вилученню з обліку


Усього за цим актом списано \_\_\_\_\_  
(кількість літерами)

Предметів на суму \_\_\_\_\_  
(літерами)

Окремі зауваження комісії \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(посада)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище та ініціали)

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
державної адміністрації  
26.02.2021 № 133

ФОРМА НАКЛАДНОЇ (ВИМОГИ)

Закарпатська облдержадміністрація,  
Апарат  
Код за ЄДРПОУ 00022496

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(підпис керівника установи)  
„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

НАКЛАДНА (вимога) № \_\_\_\_\_

Підстава \_\_\_\_\_  
Кому \_\_\_\_\_

Через кого \_\_\_\_\_

№ з/п	Назва матеріалу	Кількість	Ціна		Сума	
			грн	коп.	грн	коп.
	<b>Всього:</b>					

„\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Отримав

Видав