



ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА СЛУЖБА УКРАЇНИ

НАКАЗ

від 22 червня 2023 р.

м. Київ

№ 502

Про порядок організації бухгалтерського обліку та про деякі фінансові питання

Відповідно до статті 56 Бюджетного кодексу України, Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами), керуючись Положенням про Державну податкову службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227 (зі змінами), Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (зі змінами), на виконання доручення Кабінету Міністрів України від 30.03.2023 № 7860/1/1-23 до листа Національного агентства України з питань державної служби від 16.03.2023 № 1179/20.1-23, підпунктів 1.1 – 1.5, 1.7, 1.8 пункту 1 доручення в. о. Голови ДПС від 26.04.2023 № 70-д(03) до доповідної записки Департаменту внутрішнього аудиту від 10.04.2023 № 297/99-00-03-02-02-14 та з метою визначення єдиного підходу до організації бухгалтерського обліку в Державній податковій службі України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:
 - Порядок організації бухгалтерського обліку;
 - Графік документообороту для забезпечення записів у бухгалтерському обліку;
 - Графік подання звітності;
 - Робочий план рахунків бухгалтерського обліку Державної податкової служби України;

33, 5

Положення про преміювання працівників апарату Державної податкової служби України;

Положення про преміювання працівників територіальних органів Державної податкової служби України;

Порядок взаємодії структурних підрозділів Державної податкової служби України та її територіальних органів при встановленні деяких надбавок державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Державної податкової служби України та її територіальних органів;

Порядок надання компенсації за роботу в умовах режимних обмежень працівникам Державної податкової служби України, її територіальних органів;

Порядок планування, використання та обліку власних надходжень Державної податкової служби України та її територіальних органів;

Порядок розрахунку ліміту залишку готівки в касі;

Порядок оприбуткування готівки в касі;

Положення про Комісію для оцінки вартості та вирішення питання можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, отриманого уповноваженою особою як подарунок установі.

2. Керівникам територіальних органів ДПС:

2.1. видати власні накази про порядок організації бухгалтерського обліку та про деякі фінансові питання з урахуванням цього наказу, якими затвердити:

Порядок організації бухгалтерського обліку;

Графік документообороту для забезпечення записів у бухгалтерському обліку;

Графік подання звітності;

Положення про преміювання працівників;

Порядок розрахунку ліміту залишку готівки в касі;

Порядок оприбуткування готівки в касі;

Положення про Комісію для оцінки вартості та вирішення питання можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, отриманого уповноваженою особою як подарунок установі;

2.2. забезпечити дотримання вимог, затверджених цим наказом:

Робочого плану рахунків бухгалтерського обліку Державної податкової служби України;

Порядку взаємодії структурних підрозділів Державної податкової служби України та її територіальних органів при встановленні деяких надбавок державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Державної податкової служби України та її територіальних органів;

Порядку надання компенсації за роботу в умовах режимних обмежень працівникам Державної податкової служби України, її територіальних органів;

Порядку планування, використання та обліку власних надходжень Державної податкової служби України та її територіальних органів.

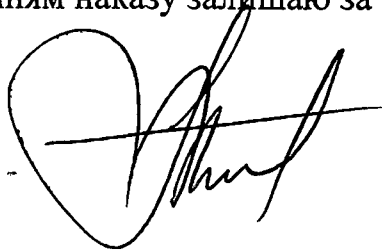
3. Заступникам Голови ДПС та керівникам структурних підрозділів ДПС забезпечити дотримання вимог цього наказу.

4. Визнати такими, що втратили чинність, накази ДПС від 26.06.2019 № 9 «Про порядок організації бухгалтерського обліку та про деякі фінансові питання», від 22.10.2019 № 134 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9», від 25.10.2019 № 146 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9», від 20.08.2020 № 440 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9», від 26.02.2021 № 248 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9», від 28.08.2021 № 779 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9», від 20.10.2021 № 893 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9», від 21.10.2021 № 900 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9», від 16.12.2021 № 1036 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9», від 21.01.2022 № 44 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9», від 08.06.2022 № 310 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9», від 12.07.2022 № 437 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9», від 11.11.2022 № 831 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9», від 03.03.2023 № 146 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9» та від 26.04.2023 № 299 «Про внесення змін до наказу ДПС від 26.06.2019 № 9».

5. Цей наказ застосовується з 01.08.2023, крім Порядку організації бухгалтерського обліку, який застосовується з дати прийняття наказу.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В. о. Голови



Тетяна КІРІЄНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової
служби України

22.06.2023 № 502

Порядок організації бухгалтерського обліку

1. Загальні положення

Порядок організації бухгалтерського обліку розроблено з метою забезпечення в Державній податковій службі України організації ведення бухгалтерського обліку та своєчасного складання і надання внутрішнім і зовнішнім користувачам для прийняття рішень фінансової та бюджетної звітності.

Організація ведення бухгалтерського обліку в ДПС забезпечується за таких умов:

організаційно-правова форма за КОПФГ – 410 орган державної влади;
джерело фінансування – відповідно до кошторису ДПС, який складається із загального та спеціального (у частині власних надходжень) фондів;
основний вид економічної діяльності: 84.11 – державне управління загального характеру.

Бухгалтерський облік в ДПС здійснюється Департаментом фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (далі – Департамент), який очолює директор Департаменту – головний бухгалтер. Права та обов'язки директора Департаменту – головного бухгалтера і всіх посадових осіб Департаменту визначаються Положенням про Департамент, положеннями про структурні підрозділи у складі Департаменту та посадовими інструкціями.

Бухгалтерський облік у територіальних органах ДПС здійснюється самостійними структурними підрозділами, відповідальними за бухгалтерський облік, (далі – бухгалтерські служби), які очолюють керівники цих підрозділів – головні бухгалтери. Права та обов'язки керівників бухгалтерських служб – головних бухгалтерів територіальних органів ДПС і всіх посадових осіб цих підрозділів визначаються положеннями про ці підрозділи та посадовими інструкціями.

При веденні бухгалтерського обліку Департамент та бухгалтерські служби територіальних органів ДПС керуються такими нормативними документами:

1.1. за усіма напрямками роботи:

Конституцією України;

Податковим кодексом України;

Положенням про Державну податкову службу України, затвердженим

постановою Кабінету Міністрів України від 06 березня 2019 року № 227 (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 «Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи» (зі змінами);

1.2. за напрямом фінансування:

Бюджетним кодексом України (далі – БК);

Законом України про Державний бюджет України на відповідний рік;

Законом України від 30 червня 1999 року № 783-XIV «Про джерела фінансування органів державної влади» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 04 квітня 2001 року № 332 «Про граничні суми 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» (зі змінами);

постановою Правління Національного банку України від 29 липня 2022 року № 163 «Про затвердження Інструкції про безготівкові розрахунки в національній валюті користувачів платіжних послуг»;

наказом Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 22 грудня 2011 року № 1691 «Про затвердження Порядку формування Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 12 січня 2012 року за № 33/20346 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 року № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 419/20732 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333 «Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Інструкції щодо застосування класифікації кредитування бюджету», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року за № 456/20769 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 22 лютого 2022 року № 88 «Про затвердження Порядку взаємодії Міністерства фінансів України як головного розпорядника коштів державного бюджету та відповідальних

виконавців бюджетних програм на всіх стадіях бюджетного процесу», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 березня 2022 року за № 300/37636;

наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року № 1407 «Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за № 130/22662 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 21 грудня 2022 року № 450 «Про затвердження Інструкції з підготовки бюджетних запитів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 лютого 2023 року за № 322/39378;

наказом Міністерства фінансів України від 02 січня 2019 року № 1 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо впровадження та застосування гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі»;

1.3. за напрямом бухгалтерського обліку:

Законом України від 16 липня 1999 року № 996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» (зі змінами);

Законом України від 30 червня 2021 року № 1591-IX «Про платіжні послуги» (зі змінами);

постановою Правління Національного банку України від 15 квітня 2022 року № 74 «Про затвердження Інструкції про порядок відкриття та закриття Національним банком України рахунків клієнтам» (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203 «Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за № 161/24938 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219 «Про затвердження деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 січня 2016 року за № 85/28215» (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 25 січня 2012 року № 52 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 105 «Фінансова звітність в умовах гіперінфляції», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 200/20513 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312 (зі змінами) (далі – наказ № 1202) (121 «Основні засоби», 122 «Нематеріальні активи» та 123 «Запаси»);

наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2010 року № 1629 «Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 січня 2011 року за № 87/18825 (зі змінами) (далі – наказ № 1629) (102

«Консолідована фінансова звітність», 103 «Фінансова звітність за сегментами», 124 «Доходи», 125 «Зміни облікових оцінок та виправлення помилок», 126 «Оренда», 127 «Зменшення корисності активів», 128 «Зобов'язання», 129 «Інвестиційна нерухомість»);

наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 2011 року № 1022 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 130 «Вплив змін валютних курсів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02 вересня 2011 року за № 1040/19778 (зі змінами) (далі – наказ № 1022);

наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2011 року № 1798 «Про затвердження деяких національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 січня 2012 року за № 120/20433 (зі змінами) (131 «Будівельні контракти», 132 «Виплати працівникам»);

наказом Міністерства фінансів України від 18 травня 2012 року № 568 «Про затвердження деяких національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та змін до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06 червня 2012 року за № 901/21213 (зі змінами) (далі – наказ № 568) (133 «Фінансові інвестиції», 134 «Фінансові інструменти», 135 «Витрати»);

наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» (зі змінами) (далі – наказ № 11);

наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 16 квітня 2014 року за № 426/25203 (зі змінами) (далі – Порядок № 372);

наказом Міністерства фінансів України від 29 червня 2017 року № 604 «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 24 липня 2017 року за № 895/30763;

наказом Міністерства фінансів України від 08 вересня 2017 року № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 листопада 2017 року за № 1416/31284 (далі – наказ № 755);

наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 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 (далі – наказ № 818);

наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879

«Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за № 1365/26142 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 17 червня 2015 року № 572 «Про затвердження типових форм для відображення бюджетними установами результатів інвентаризації», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 06 липня 2015 року за № 788/27233 (далі – наказ № 572);

наказом Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 липня 2012 року за № 1206/21518 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 13 грудня 2022 року № 431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2022 року за № 1692/39028 (зі змінами);

наказом Державної служби статистики України від 10 червня 2022 року № 181 «Про затвердження форм державних статистичних спостережень № 2-інвестиції (квартальна) «Звіт про капітальні інвестиції», № 2-ОЗ ІНВ (річна) «Звіт про наявність і рух необоротних активів, амортизацію та капітальні інвестиції»;

1.4. за напрямом звітності:

постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 «Про затвердження Порядку подання фінансової звітності» (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2009 року № 1541 «Про затвердження Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 січня 2010 року за № 103/17398 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44 «Про затвердження Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року № 196/20509 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 28 лютого 2017 року № 307 «Про затвердження Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі та Змін до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 21 березня 2017 року за № 384/30252 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 29 листопада 2017 року № 977 «Про затвердження типової форми № 5-дс «Примітки до річної фінансової звітності», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 грудня 2017 року за № 1539/31407 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 28 грудня 2017 року № 1170

«Про затвердження Методичних рекомендацій з перевірки порівнянності показників фінансової звітності суб'єктів державного сектору» (зі змінами);

1.5. за напрямом оплати праці:

Кодексом законів про працю України;

Законом України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами);

Законом України від 16 грудня 1993 року № 3723-ХІІ «Про державну службу» (зі змінами);

Законом України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (зі змінами) (далі – Закон № 889);

Законом України від 15 листопада 1996 року № 504/96-ВР «Про відпустки» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939 «Про затвердження Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях»;

постановою Кабінету Міністрів України від 08 лютого 1995 року № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2016 року № 500 «Про затвердження Порядку надання державним службовцям матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 26 червня 2015 року № 440 «Про затвердження Порядку оплати перших п'яти днів тимчасової непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, за рахунок коштів роботодавця» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 26 вересня 2001 року № 1266 «Про обчислення середньої заробітної плати (доходу, грошового забезпечення) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 328 «Деякі питання організації ведення Електронного реєстру листків непрацездатності та надання інформації з нього» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 17 квітня 2019 року № 337 «Про затвердження Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві»;

постановою Кабінету Міністрів України від 20 вересня 2005 року № 936 «Про затвердження Порядку використання коштів державного бюджету для

виконання програм, пов'язаних із соціальним захистом громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів»;

постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2008 року № 728 «Про Почесну грамоту Кабінету Міністрів України» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 26 лютого 1993 року № 146 «Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб» (зі змінами);

постановою правління Пенсійного фонду України від 25 листопада 2005 року № 22-1 «Про затвердження Порядку подання та оформлення документів для призначення (перерахунку) пенсій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне пенсійне страхування», зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 27 грудня 2005 року за № 1566/11846 (зі змінами);

постановою правління Пенсійного фонду України від 17 січня 2017 року № 1-3 «Про форми довідок про заробітну плату для призначення пенсії державним службовцям», зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 8 лютого 2017 року за № 180/30048 (зі змінами);

постановою правління Фонду соціального страхування України від 19 липня 2018 року № 12 «Про затвердження Порядку фінансування страхувальників для надання матеріального забезпечення застрахованим особам у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та окремих виплат потерпілим на виробництві за рахунок коштів Фонду соціального страхування України»;

наказом Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096 (зі змінами);

наказом Державного комітету статистики України від 05 грудня 2008 року № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 13 січня 2015 року № 4 «Про затвердження форми Податкового розрахунку сум доходу, нарахованого (сплаченого) на користь платників – податків фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску і Порядку заповнення та подання податковими агентами Податкового розрахунку сум доходу,

нарахованого (сплаченого) на користь платників податків – фізичних осіб, і сум утриманого з них податку, а також сум нарахованого єдиного внеску», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 30 січня 2015 року за № 111/26556 (зі змінами);

наказом Міністерства соціальної політики України від 22 червня 2018 року № 928 «Про затвердження типових форм документів»;

наказом Міністерства соціальної політики України від 27 серпня 2020 року № 591 «Про затвердження форми звітності N 10-ПОІ (річна) «Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю» та Інструкції щодо її заповнення», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2020 року за № 1007/35290 (зі змінами);

наказом Державної служби статистики України від 12 травня 2022 року № 87 «Про затвердження форм державного статистичного спостереження № 1-ПВ (місячна) «Звіт із праці» та № 1-ПВ (квартальна) «Звіт із праці»;

наказом Державної служби статистики України від 23 червня 2022 року № 195 «Про затвердження форми державного статистичного спостереження № 3-борг (місячна) «Звіт про заборгованість з оплати праці»;

1.6. за напрямом службових відряджень:

постановою Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 «Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 15 березня 2002 року № 337 «Про службові відрядження в межах України керівників органів виконавчої влади та Секретаріату Кабінету Міністрів України» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 02 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» (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 «Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658 (зі змінами) (далі – наказ № 59);

наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2015 року за № 1248/27693 (зі змінами);

1.7. за напрямом реалізації проєктів міжнародної технічної допомоги:

постановою Кабінету Міністрів України від 15 лютого 2002 року № 153 «Про створення єдиної системи залучення, використання та моніторингу міжнародної технічної допомоги» (зі змінами);

1.8. за напрямом єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:

Законом України від 08 липня 2010 року № 2464-VI «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 675 «Про затвердження пропорцій розподілу єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 29 квітня 2020 року № 321 «Про затвердження Порядку функціонування єдиного рахунка та виконання норм статті 35¹ Податкового кодексу України центральними органами виконавчої влади» (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 23 липня 2021 року № 417 «Про затвердження Порядку зарахування у рахунок майбутніх платежів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування або повернення надміру та/або помилково сплачених коштів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 вересня 2021 року за № 1185/36807;

наказом Міністерства фінансів України від 12 лютого 2016 року № 54 «Про затвердження Положення про рух коштів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02 березня 2016 року за № 330/28460 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 22 березня 2023 року № 148 «Про затвердження Порядку заповнення реквізиту «Призначення платежу» платіжної інструкції під час сплати (стягнення) податків, зборів, митних, інших платежів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, внесення авансових платежів (передоплати), грошової застави, а також у разі їх повернення», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 березня 2023 року за № 528/39584 (зі змінами);

наказом Державної казначейської служби України від 10 грудня 2020 року № 357 «Про затвердження Довідника відповідності символу звітності пропорціям розподілу єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування»;

1.9. за податковим напрямом:

постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2010 року № 1251 «Про затвердження Положення про виготовлення, зберігання, продаж марок акцизного податку та маркування алкогольних напоїв, тютюнових виробів і рідин, що використовуються в електронних сигаретах» (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 16 червня 2015 року № 560 «Про затвердження форми Податкової декларації з плати за землю (земельний податок та/або оренда плата за земельні ділянки державної або комунальної власності)», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 3 липня 2015 року за № 783/27228 (зі змінами);

наказом Міністерства фінансів України від 17 червня 2016 року № 553 «Про затвердження форми Звіту про використання доходів (прибутків)

неприбуткової організації», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 липня 2016 року за № 932/29062 (зі змінами);

наказом Державної податкової служби України від 25.02.2020 № 105 «Про порядок продажу марок акцизного податку та щомісячного контролю за використанням коштів, що надходять від їх реалізації»;

наказом Державної податкової служби України від 27.03.2023 № 185 «Про затвердження Порядку документального оформлення операцій з надходження та вибуття марок акцизного податку в територіальних органах ДПС»;

1.10. за напрямом державної власності:

Законом України від 03 березня 1998 року № 147/98-ВР «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» (зі змінами);

Законом України від 21 вересня 2006 року № 185-V «Про управління об'єктами державної власності» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482 «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2007 року № 803 «Про затвердження Порядку відчуження об'єктів державної власності» (далі – постанова № 803) (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» (далі – постанова № 1314) (зі змінами);

1.11. за напрямом використання транспортних засобів:

постановою Кабінету Міністрів України від 4 червня 2003 р. № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями» (зі змінами);

постановою Кабінету Міністрів України від 26 грудня 2011 року № 1399 «Про встановлення ліміту легкових автомобілів, що обслуговують органи виконавчої влади» (зі змінами);

наказом Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року № 43 «Про затвердження Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті» (зі змінами);

наказом Міністерства транспорту України від 30 березня 1998 року № 102 «Про затвердження Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 квітня 1998 року за № 268/2708;

наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20 травня 2006 року № 488 «Про затвердження Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 15 червня 2006 року за № 712/12586 (зі змінами);

наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20 травня 2006 року № 489 «Про затвердження Експлуатаційних норм середнього ресурсу

аккумуляторних свинцевих стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 08 червня 2006 року за № 695/12569 (зі змінами); іншими нормативно-правовими актами.

2. Форма ведення бухгалтерського обліку

Бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності ДПС ведеться за меморіально-ордерною формою.

При веденні бухгалтерського обліку в органах ДПС використовується програмний комплекс «ДПС-Про» інформаційно-комунікаційної системи «Фінанси і Персонал».

Підставою для відображення на субрахунках бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи.

Первинні документи повинні мати такі обов'язкові реквізити: найменування підприємства, установи, від імені яких складений документ, назва документа (форми), дата складання, зміст та обсяг господарської операції, одиниця виміру господарської операції (у грошовому та за можливості у натуральних вимірниках), посади і прізвища (крім первинних документів, вимоги до яких встановлюються Національним банком України) осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особистий підпис або інші дані, що дають змогу ідентифікувати особу, яка брала участь у здійсненні господарської операції.

Створення, прийняття і відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, реєстрів бухгалтерського обліку, бухгалтерської та іншої звітності, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку, здійснюється відповідно до Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704 (зі змінами) (далі – Положення № 88).

Усі первинні документи передаються для обробки до окремих структурних підрозділів у складі Департаменту в терміни, визначені Графіком документообороту для забезпечення записів у бухгалтерському обліку (далі – Графік документообороту). Періодичність подання первинних документів та відповідальні особи за їх складання визначаються у Графіку документообороту.

Особи, які не дотрималися термінів, визначених Графіком документообороту, та особи, які несвоєчасно відобразили господарські операції в реєстрах бухгалтерського обліку, несуть відповідальність згідно із законодавством України.

Господарські операції відображаються в реєстрах бухгалтерського обліку у тому звітному періоді, у якому їх проведено.

Записи в реєстрах бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення в бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, провадяться не пізніше ніж на наступний день після надходження первинних

документів до Департаменту.

Первинні документи, які є підставою для оприбуткування та списання матеріальних цінностей, акти приймання робіт (послуг) тощо передаються до Департаменту не пізніше наступного дня після їх надходження до ДПС.

Перенесення інформації з первинних документів до реєстрів бухгалтерського обліку повинно здійснюватися в міру їх надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності й розрахунків.

Первинні документи підлягають обов'язковій перевірці (в межах компетенції) працівниками, які ведуть бухгалтерський облік, за формою і змістом, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників.

У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи з письмовим обґрунтуванням передаються Голові ДПС. До окремого письмового рішення Голови ДПС такі документи не приймаються до виконання.

Первинні документи, створені в електронному вигляді, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови дотримання вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг.

Меморіальні ордери – накопичувальні відомості повинні формуватися не пізніше 5 числа місяця, що настає за звітним.

Помилки в первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку, що складені у паперовій формі, виправляються способом «червоного сторно» або додаткових бухгалтерських проведення або коректурним способом з дотриманням вимог Положення № 88, наказу № 755.

Усі меморіальні ордери реєструються в книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться за субрахунками з введеними аналітичними рахунками до субрахунків, визначених у Робочому плані рахунків бухгалтерського обліку Державної податкової служби України, затвердженому наказом ДПС. Обороти у книзі «Журнал-головна» формуються не пізніше 7 числа місяця, що настає за звітним.

Нумерація платіжних документів проводиться суцільним порядком в межах року за усіма реєстраційними рахунками.

Регістри бухгалтерського обліку формуються окремо щодо кожного джерела фінансування.

Перелік посадових осіб ДПС, яким дозволено підписувати первинні документи на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна, які несуть повну матеріальну відповідальність за такі дії згідно з укладеними договорами, відповідно до посадових інструкцій і законодавства України, визначається окремим наказом ДПС.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних

документах, збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе Голова ДПС відповідно до законодавства та установчих документів.

Голова ДПС зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Пропозиції щодо заохочення працівників, які передбачають грошову виплату, встановлення надбавок та виплату матеріальної допомоги, листи з питань фінансування, збільшення видатків, попередньої оплати, інші документи з фінансових питань надаються на підпис керівництву ДПС після попереднього погодження Департаментом.

У разі порушення цих вимог при складанні документів та погодженні директор Департаменту відмовляє у прийнятті таких документів та інформує для прийняття остаточного рішення керівництвом ДПС.

Доходи та витрати в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності відображаються 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 здійснені для отримання цих доходів.

Фінансова звітність містить всю інформацію про фактичні та потенційні наслідки господарських операцій та подій, здатних вплинути на рішення, що приймаються на її основі.

Контроль та відповідальність за достовірність, повноту, своєчасність відображення у бухгалтерському обліку інформації про господарські операції, за своєчасне складання та подання звітності зовнішнім і внутрішнім користувачам відповідно до Положення про Департамент покладається на директора Департаменту.

Зберігання та знищення документів здійснюється з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 08 серпня 2007 року № 1004 «Про проведення експертизи цінності документів» (зі змінами) та наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (зі змінами).

3. Організація договірної роботи

Господарські відносини з постачальниками товарів, робіт і послуг оформлюються договорами у письмовій формі, крім операцій зі сплати членських внесків міжнародним організаціям (Внутрішньо-Європейська організація податкових адміністрацій (ІОТА), Координаційний орган Конвенції

ради Європи/ОЄСР про взаємну адміністративну допомогу в податкових справах, Глобальний форум з прозорості та обміну інформацією, Організація економічного співробітництва та розвитку (ОЕСР)) та операцій, що мають одноразовий характер, які оформляються на підставі отриманих рахунків-фактур, розрахунків зі сплати членських внесків, видаткових накладних та актів виконаних робіт (наданих послуг).

Порядок організації та ведення договірної роботи в органах ДПС затверджено наказом ДПС від 22.07.2019 № 20 (зі змінами) (далі – наказ № 20).

Попередня оплата за договорами про закупівлю товарів, робіт і послуг здійснюється з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 року № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» (зі змінами), наказу Міністерства фінансів України від 05 лютого 2020 року № 44 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» та наказу ДПС від 18 лютого 2021 року № 227 «Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

З метою контролю за виконанням підприємством-дебітором договірних зобов'язань відповідно до наказу № 20 в частині своєчасності та повноти сплати за укладеними договорами з ДПС на вимогу структурного підрозділу, в інтересах якого проводиться закупівля, підрозділ, відповідальний за ведення бухгалтерського обліку, у складі Департаменту забезпечує формування Акта звіряння розрахунків за формою, наведеною у додатку 1 до цього Порядку (далі – Акт звіряння).

Акт звіряння формується окремо по кожному договору з виведенням сальдо на початок та кінець періоду за договором у двох примірниках.

Підписані особою, відповідальною за ведення аналітичного обліку розрахунків, примірники Акта звіряння передаються підрозділом, відповідальним за ведення бухгалтерського обліку, у складі Департаменту до структурного підрозділу, в інтересах якого проводиться закупівля, на вимогу якого їх було сформовано. Структурний підрозділ, в інтересах якого проводиться закупівля, забезпечує підписання підприємством-дебітором Акта звіряння та передачу одного підписаного примірника до підрозділу, відповідального за ведення бухгалтерського обліку, у складі Департаменту.

Відповідальність за прийняття на склад, збереження та надалі видачу структурним підрозділам ДПС, територіальним органам ДПС матеріальних цінностей покладається на працівників ДПС, з якими укладено договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, із зазначенням цих обов'язків в їх посадових інструкціях.

Довіреність на одержання товарно-матеріальних цінностей видається тільки визначеним особам на підставі укладених договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність та реєструється в журналі реєстрації довіреностей. Форми Довіреності та Журналу реєстрації довіреностей наведено у додатках 2 та 3 до цього Порядку відповідно.

Строк дії довіреності встановлюється залежно від можливості одержання

та вивезення відповідних цінностей за дорученням, рахунком, накладною або іншим документом, що їх замінює, на підставі якого видано довіреність, але не більше як на 10 днів. Довіреність на одержання цінностей, розрахунки за які здійснюються у порядку планових платежів, допускається видавати на календарний місяць.

Особа, якій видано довіреність, зобов'язана не пізніше наступного дня після кожного випадку доставки одержаних за довіреністю цінностей, незалежно від того, одержані цінності за довіреністю повністю або частково, подати до Департаменту документ про одержання цінностей та їх здачу на склад або матеріально відповідальній особі.

Невикористані довіреності повинні бути повернуті до Департаменту не пізніше наступного дня після закінчення строку дії довіреності.

Про використання довіреності або повернення невикористаної довіреності у Журналі реєстрації довіреностей робиться відмітка про номери документів (накладних, актів тощо) на одержання цінностей або про дату повернення довіреності. Повернуті невикористані довіреності гасяться написом «невикористана» і зберігаються протягом строку, встановленого для зберігання первинних документів.

Для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій з відшкодування контрагентами комунальних послуг, витрат на утримання нерухомого майна, плати за землю, щодо яких на момент закінчення складання реєстрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа, складається Акт про здійснення господарської операції, щодо якої на момент закінчення складання реєстрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа (далі – Акт про здійснення господарської операції).

Акт про здійснення господарської операції складається у довільній формі самостійним структурним підрозділом, який здійснює контроль за виконанням контрагентом договірних зобов'язань, і повинен містити усі реквізити первинного документа.

У Акті про здійснення господарської операції обов'язково зазначаються реквізити договору, на підставі якого здійснено господарську операцію.

Акт про здійснення господарської операції підписується керівником самостійного структурного підрозділу, який здійснює контроль за виконанням контрагентом договірних зобов'язань.

4. Організація оплати праці

Надання Табеля обліку використання робочого часу здійснюється з урахуванням вимог, передбачених наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 «Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці» (зі змінами), за формою, встановленою у додатку 4 до цього Порядку.

Відмітки у таблиці обліку використання робочого часу щодо перебування

працівника у відрядженні, тимчасової непрацездатності працівника тощо проставляються лише у робочі дні.

Табелі обліку використання робочого часу працівників структурних підрозділів надаються до Департаменту особами, відповідальними за складання табеля, згідно з Графіком документообороту.

Табелі обліку використання робочого часу працівників, поновлених на посаді відповідно до рішення суду, у випадку, якщо зазначена посада відсутня у штатному розписі, попереджених про звільнення з посади, із зазначенням терміну попередження, працівників, які працюють на посадах за попередніми штатними розписами, надаються підрозділом, до якого перейшли відповідні функції ліквідованого або реорганізованого підрозділу.

Подання табеля обліку використання робочого часу на працівників органів, які припиняються, забезпечується головою комісії з припинення.

Табель обліку використання робочого часу на керівництво ДПС (Голова ДПС, його заступники) надає відповідальний працівник Департаменту організації роботи Служби за формою згідно з додатком 4 до цього Порядку.

Відповідальність за правильність складання табеля обліку використання робочого часу покладається на керівників структурних підрозділів та відповідальних посадових осіб, перелік яких визначається наказом ДПС.

З метою ефективного використання бюджетних коштів при проведенні розрахунків із заробітної плати та з державними цільовими фондами Департамент персоналу та інші зацікавлені підрозділи надають до Департаменту розпорядчі документи з кадрових питань, щодо відряджень, витяги з розпорядчих документів з інших питань не пізніше наступного робочого дня з дня їх реєстрації або отримання від працівника.

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

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) та наказу ДПС від 04.07.2019 № 10 «Про облікову політику Державної податкової служби України» (зі змінами) (далі – наказ ДПС про облікову політику ДПС).

Надходження, переміщення та вибуття матеріальних цінностей, які надійшли в рамках проєктів (програм) залучення міжнародної технічної допомоги, Департамент та матеріально відповідальні особи відображають окремо від матеріальних цінностей, придбаних за рахунок коштів інших джерел надходжень.

Щодо історичної (фактичної) собівартості активів пріоритетною вважається їх оцінка, що формується виходячи з витрат на придбання.

5.1. Облік основних засобів

Бухгалтерський облік основних засобів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом № 11 (далі – Методичні рекомендації з обліку основних засобів).

Нарахування амортизації проводиться на дату балансу (щокварталу), виходячи зі строків корисного використання основних засобів, що визначаються наказом ДПС про облікову політику ДПС.

Переоцінка об'єктів основних засобів проводиться відповідно до НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом № 1202.

Об'єкт основних засобів може переоцінюватися, якщо залишкова вартість цього об'єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу. У разі переоцінки об'єкта основних засобів здійснюється одночасна переоцінка всіх об'єктів групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт.

Повноваження з формування пропозицій щодо доцільності переоцінки, а також з проведення переоцінки об'єктів основних засобів (які підлягають переоцінці відповідно до НП(с)БОДС 121 «Основні засоби», затвердженого наказом № 1202) та результату від втрат (відновлення) їх корисності та в разі необхідності їх проведення покладаються на комісію, склад якої затверджується наказом ДПС.

Рішення про доцільність (недоцільність) проведення переоцінки об'єктів основних засобів в апараті ДПС приймається керівництвом ДПС.

Територіальні органи ДПС погоджують рішення про проведення переоцінки основних засобів з ДПС.

Видача (введення в експлуатацію) основних засобів зі складу проводиться згідно з актом введення в експлуатацію основних засобів за формою, затвердженою наказом № 818.

Передача основних засобів від однієї матеріально відповідальної особи до іншої здійснюється комісією, склад якої затверджується наказом ДПС, під час проведення інвентаризації з оформленням відповідних документів.

Списання основних засобів проводиться за умови врахування особливостей правового режиму майна, наявності встановлених законодавчими актами обтяжень чи обмежень щодо розпорядження майном (крім випадків, якщо встановлено заборону розпорядження майном) відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою № 1314. Форму Акта списання основних засобів (часткової ліквідації) затверджено наказом № 818.

Відповідно до вимог пункту 5 Методичних рекомендацій з обліку основних засобів для оформлення надходження, руху та вибуття основних засобів використовуються форми документів, затверджені в установленому законодавством порядку, а за їх відсутності – форми документів, складені самостійно з дотриманням вимог до оформлення первинних документів та затверджені наказом ДПС.

Для оформлення господарських операцій з отримання та передачі основних засобів (у тому числі нерухомого майна), інших необоротних матеріальних активів в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної власності, застосовуються Акт приймання-передачі основних засобів за встановленою законодавством формою та Повідомлення за формою, наведеною у додатку 5 до цього Порядку.

Аналітичний облік капітальних інвестицій у будівництво, виготовлення, реконструкцію, модернізацію, придбання об'єктів необоротних матеріальних активів, уведення яких в експлуатацію на дату балансу не відбулося, ведеться у Картці аналітичного обліку незавершених капітальних інвестицій за об'єктом необоротних матеріальних активів за формою, наведеною у додатку 6 до цього Порядку.

5.2. Облік нематеріальних активів

Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом № 11 (далі – Методичні рекомендації з обліку нематеріальних активів).

Нарахування амортизації проводиться виходячи зі строків корисного використання нематеріальних активів, визначених наказом ДПС про облікову політику ДПС.

Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 22 листопада 2004 року № 732 «Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2004 року за № 1580/10179 (далі – наказ № 732).

5.3. Облік запасів

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 № 1202, та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом № 11 (далі – Методичні рекомендації з обліку запасів).

У ДПС для обліку та списання запасів використовуються документи, форми та порядок складання яких визначені наказами Міністерства фінансів України від 13 грудня 2022 року № 431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2022 року за № 1692/39028 (зі змінами), та від 08 вересня 2017 року № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору

та порядку їх складання», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 листопада 2017 року за № 1416/31284 (зі змінами).

Повноваження щодо затвердження акта приймання-передачі запасів, акта про приймання запасів, акта списання запасів, лімітно-забірної картки та підписання накладної (вимоги) визначаються наказом ДПС, який встановлює порядок отримання, зберігання, руху, списання та ведення складського обліку матеріальних цінностей в органах ДПС.

Особливості застосування накладної (вимоги)

Накладна (вимога) застосовується для оформлення господарських операцій з руху матеріальних цінностей в межах відповідного органу ДПС.

Також накладна (вимога) застосовується для оформлення господарських операцій з відпуску матеріальних цінностей стороннім організаціям, зокрема, марок акцизного податку, повернення постачальнику матеріальних цінностей неналежної якості.

Особливості застосування оборотної відомості

Оборотна відомість застосовується для аналітичного обліку запасів, а також для звірки даних складського та бухгалтерського обліку.

Оборотна відомість складається щомісячно на підставі даних бухгалтерського обліку за кожною групою аналітичних рахунків, що об'єднані відповідним синтетичним рахунком, у кількісному та вартісному відображеннях. За кожним субрахунком виводяться загальні сумові підсумки, які мають відповідати показникам синтетичного обліку.

Оборотна відомість використовується для обліку надходження та витрачання запасів. В оборотній відомості ведеться облік запасів у кількісному та сумовому вимірах за кожним найменуванням або однорідною групою (видом) запасів у розрізі субрахунків (аналітичних рахунків) та матеріально відповідальних осіб. Записи здійснюються за кожним документом із зазначенням матеріально відповідальної особи.

Працівниками підрозділу, відповідального за бухгалтерський облік, у складі Департаменту щомісяця здійснюється звірка фактичної наявності запасів із записами у картці складського обліку запасів та даними бухгалтерського обліку. Для цього матеріально відповідальні особи надають підрозділу, відповідальному за бухгалтерський облік, у складі Департаменту прибуткові та видаткові документи.

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться за тими самими обліковими регістрами, але окремо від операцій, які здійснюються за рахунок коштів загального фонду.

Аналітичний облік малоцінних та швидкозношуваних предметів здійснюється за найменуванням предметів та кількістю.

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

Оформлення та ведення касових операцій проводиться відповідно до

Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148 (зі змінами) (далі – Положення № 148).

Для оформлення касових операцій застосовуються типові форми, наведені у Положенні № 148.

Одержані у касі готівкові кошти витрачаються суворо за цільовим призначенням.

Кошти зберігаються в сейфі, закріпленому за особою, на яку покладено виконання обов'язків з оприбуткування, зберігання та видачі грошових документів.

Облік грошових документів (поштові марки, сплачені проїзні документи, путівки до санаторіїв, пансіонатів, будинків відпочинку тощо) ведеться відповідно до Порядку № 372.

Облік знаків поштової оплати (зокрема, поштових марок та маркованих конвертів) здійснюється відповідно до НП(с)БОДС 134 «Фінансові інструменти», затвердженого наказом № 568, в порядку, визначеному для грошових коштів та їх еквівалентів.

Облік ведеться в окремих регістрах, форми яких наведені у додатках до Положення № 148, з урахуванням особливостей, викладених у цьому розділі. При цьому на прибуткових і видаткових касових ордерах (типові форми № КО-1 та № КО-2) з оформлення операцій зі знаками поштової оплати слід робити напис або проставляти штамп «грошові документи».

Реєстрація таких касових ордерів здійснюється в окремому Журналі реєстрації прибуткових і видаткових документів (типова форма № КО-3), ведеться окрема Касова книга (типова форма № КО-4) і складається окремий Меморіальний ордер № 1 «Накопичувальна відомість за касовими операціями» за формою згідно з наказом № 755.

Оприбуткування грошових документів, зокрема знаків поштової оплати, здійснюється на підставі прибуткового касового ордера типової форми № КО-1. Оприбуткування здійснюється за вартістю, зазначеною у первинному документі (накладній), на підставі якого розпорядник бере на себе зобов'язання сплатити грошові кошти.

Знаки поштової оплати для використання видаються з каси під звіт строком на звітний місяць у перший робочий день кожного місяця за письмовою заявкою самостійного структурного підрозділу (посадової особи у разі відсутності підрозділу), який відповідає за відправку кореспонденції, на підставі видаткового касового ордера (типова форма № КО-2), оформленого на матеріально відповідальну особу, визначену окремим наказом ДПС та з якою укладено договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. Протягом місяця за потреби знаки поштової оплати може бути видано також в інший робочий день.

В останній робочий день звітного місяця посадова особа, якій були видані знаки поштової оплати, надає інформацію про їх використання за кожним номіналом і готує звіт шляхом складання Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, форма якого затверджена наказом

Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2015 року за № 1248/27693 (зі змінами) (далі – Авансовий звіт). Одночасно з Авансовим звітом в касу органу повертається залишок невикористаних протягом звітного місяця знаків поштової оплати.

На підставі наданої інформації про використання знаків поштової оплати і затвердженого Авансового звіту комісією, створеною наказом ДПС, щомісячно складається Акт списання знаків поштової оплати за формою, наведеною у додатку 7 до цього Порядку.

З метою забезпечення фінансово-бюджетної дисципліни та економного, раціонального і ефективного використання бюджетних коштів ДПС працівниками відшкодовується вартість особистих телефонних розмов.

Формування в бухгалтерському обліку інформації про операції в іноземних валютах та відображення показників статей фінансової звітності закордонних суб'єктів державного сектору в грошовій одиниці України ведеться відповідно до вимог НП(с)БОДС 130 «Вплив змін валютних курсів», затвердженого наказом № 1022.

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 № 1629, та Порядку № 372.

Інші форми документів наведено у додатках до цього Порядку, а саме:

Відомість на видачу товарно-матеріальних цінностей – додаток 8;

Звіт про роботу автомобіля – додаток 9;

Реєстр використаних картриджів – додаток 10;

Інформація щодо операцій по єдиному рахунку – додаток 11;

Рахунок на оплату послуг оренди нерухомого майна – додаток 12.

6. Інвентаризація

Для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку та фінансової звітності проводиться інвентаризація активів і зобов'язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність та стан.

Інвентаризація проводиться створеною наказом ДПС комісією для проведення інвентаризації матеріальних активів, грошових коштів, бланків суворої звітності, розрахунків платежів до бюджету, розрахунків із дебіторами та кредиторами, депонентами та проведення позапланової інвентаризації. Проект наказу про проведення інвентаризації розробляє підрозділ, відповідальний за ведення бухгалтерського обліку, у складі Департаменту.

За необхідності внаслідок великого обсягу робіт також можуть створюватись робочі комісії, очолювані керівниками відповідних структурних підрозділів ДПС, на які покладається проведення інвентаризації в структурних підрозділах. Забороняється призначати головою робочої комісії одного й того самого працівника два роки підряд. Діяльність робочих комісій організовується та контролюється інвентаризаційною комісією ДПС.

Робочі інвентаризаційні комісії проводять зняття фактичних залишків матеріальних цінностей, звіряють наявність вказаних цінностей з даними бухгалтерського обліку і складають свої висновки про виявлені нестачі та надлишки, вносять пропозиції з питань впорядкування приймання, зберігання та відпуску матеріальних цінностей, покращення обліку та контролю за їх збереженням.

Дані бухгалтерського обліку, які проставляються в описах, скріплюються підписом працівника підрозділу, відповідального за ведення бухгалтерського обліку, у складі Департаменту.

Забороняється проводити інвентаризацію цінностей при неповному складі членів інвентаризаційної комісії. Відсутність хоча б одного члена комісії при проведенні інвентаризації є підставою для визнання результатів інвентаризації недійсними. Перевірка залишків матеріальних цінностей у натурі членами комісії проводиться за обов'язкової участі матеріально відповідальних осіб.

Визначена комісія для проведення інвентаризації матеріальних активів, грошових коштів, бланків суворої звітності, розрахунків платежів до бюджету, розрахунків із дебіторами та кредиторами, депонентами та проведення позапланової інвентаризації у визначений наказом строк після завершення інвентаризацій подає Департаменту інвентарні описи, акти інвентаризацій і протоколи роботи комісій з пояснювальними записками матеріально відповідальних осіб (у випадку серйозних порушень правил проведення інвентаризації, виявлення нестач чи псування цінностей тощо) для відображення результатів інвентаризацій у реєстрах бухгалтерського обліку, фінансовій та бюджетній звітності.

Для проведення інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованостей підрозділом, відповідальним за ведення бухгалтерського обліку, у складі Департаменту формуються Акти звіряння по кожному підприємству-дебітору з виведенням сальдо на початок та кінець періоду у двох примірниках.

Підписані особою, відповідальною за ведення аналітичного обліку розрахунків, примірники Акта звіряння передаються підрозділом, відповідальним за ведення бухгалтерського обліку, у складі Департаменту до відповідального структурного підрозділу, який забезпечує підписання підприємством-дебітором Акта звіряння та передачу одного підписаного примірника до комісії, визначеної для проведення інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованостей.

Інвентаризаційна комісія ДПС в установленому порядку розглядає матеріали проведених інвентаризацій і подає висновки на затвердження Голові ДПС.

На голову і членів комісії для проведення інвентаризації матеріальних активів, грошових коштів, бланків суворої звітності, розрахунків платежів до бюджету, розрахунків із дебіторами та кредиторами, депонентами та проведення позапланової інвентаризації покладається персональна відповідальність за своєчасність і дотримання порядку проведення інвентаризацій, повноту й достовірність даних, внесених до інвентаризаційних

описів, про фактичні залишки основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та заборгованості в розрахунках, а також за правильність та своєчасність оформлення матеріалів інвентаризацій.

Форми для відображення результатів інвентаризації затверджені постановами № 803 та № 1314, наказами № 732 та № 572, а також Положенням № 148.

7. Відрядження

Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний у строки, визначені наказом № 59, подати до Департаменту Авансовий звіт.

**В. о. директора Департаменту
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку –
головного бухгалтера**



Олена ЦИГАНОВА

Форма

_____ (назва органу ДПС)

Акт звіряння розрахунків

між _____ та _____
(назва органу ДПС) (назва дебітора, код згідно з ЄДРПОУ)

станом на (за період) _____
за договором* _____
(номер, дата)

| За даними _____, грн (назва органу ДПС) | | | | | За даними _____, грн (назва дебітора) | | Примітки |
|---|---------------|----------|-------|--------|--|--------|----------|
| Документ (номер, дата) | | | | | | | |
| Дата | Тип, номер | Коментар | Дебет | Кредит | Дебет | Кредит | |
| САЛЬДО НА ПОЧАТОК ПЕРІОДУ (ЗА ДОГОВОРОМ)*: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Разом обороти за період: | | | | | | | |
| САЛЬДО НА КІНЕЦЬ ПЕРІОДУ (ЗА ДОГОВОРОМ)*: | | | | | | | |

За даними _____ станом на _____ заборгованість
(назва органу ДПС)

_____ (назва дебітора)

становить _____ ** грн

* заповнюється у разі проведення звірки за конкретним договором;

** «+» – дебіторська заборгованість; «-» – кредиторська заборгованість

Представник органу ДПС

Представник дебітора

_____ (посада особи, відповідальної за ведення аналітичного обліку розрахунків) _____ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ (посада) _____ (підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Порядку організації
бухгалтерського обліку
(розділ 3)

Форма

Орган-одержувач і його адреса
Код ЄДРПОУ _____

Орган-платник і його адреса
Рахунок _____

Довіреність дійсна до _____ 20__ р.

(найменування надавача платіжних послуг)

ДОВІРЕНІСТЬ №

Дата видачі: _____ 20__ року

Видано _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що посвідчує особу _____

серія № _____ року

Виданий _____
(ким виданий документ)

На отримання від _____
(найменування постачальника)

цінностей за _____
(№ і дата наряду)

Перелік цінностей, які належить отримати:

| № з/п | Найменування цінностей | Одиниця виміру | Кількість (прописом) |
|-------|------------------------|----------------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Підпис _____ засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник органу ДПС

 (підпис)

 (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

 (підпис)

 (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Місце печатки

Додаток 3
до Порядку організації бухгалтерського
обліку
(розділ 3)

Форма

_____ (орган ДПС)

Код згідно з ЄДРПОУ _____

ЖУРНАЛ
реєстрації довіреностей
за _____ р.

| № з/п | Дата видачі | Строк дії довіреності | Посада і прізвище особи, якій видано довіреність | Найменування постачальника | № і дата договору, рахунку, іншого документа або повідомлення | Підпис особи, яка одержала довіреність | Відмітка про використання довіреності (№ і дата докум.) |
|-------|-------------|-----------------------|--|----------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| № з/п | Дата видачі | Строк дії довіреності | Посада і прізвище особи, якій видано довіреність | Найменування постачальника | № і дата договору, рахунку, іншого документа або повідомлення | Підпис особи, яка одержала довіреність | Відмітка про використання довіреності (№ і дата докум.) |
|-------|-------------|-----------------------|--|----------------------------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Додаток 4
до Порядку організації бухгалтерського обліку
(розділ 4)

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

| Умовні позначення | Код | | Умовні позначення | Код | |
|---|----------|----------|--|----------|----------|
| | буквений | цифровий | | буквений | цифровий |
| Години роботи, передбачені колективним договором | Р | 01 | 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 |
| Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) згідно з законодавством | РС | 02 | Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки") | ДД | 17 |
| Вечірні години роботи | ВЧ | 03 | Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки") | НА | 18 |
| Нічні години роботи | РН | 04 | Інші відпустки без збереження заробітної плати (на період припинення виконання робіт) | БЗ | 19 |
| Надурочні години роботи | НУ | 05 | Неявки у зв'язку з переведенням за ініціативою роботодавця на неповний робочий день (тиждень) | НД | 20 |
| Години роботи у вихідні та святкові дні | РВ | 06 | Неявки у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договорів між суб'єктами господарювання | НП | 21 |
| Відрадження | ВД | 07 | Інший невідпрацьований час, передбачений законодавством (виконання державних і громадських обов'язків, допризовна підготовка, військові збори, донорські, відгул і т. ін.) | ІН | 22 |
| Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки") | В | 08 | Простої | П | 23 |
| Щорічна додаткова відпустка (ст. 7, 8 Закону України "Про відпустки") | Д | 09 | Прогули | ПР | 24 |
| Додаткова відпустка, передбачена ст. 20, 21, 30 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи" | Ч | 10 | Масові невиходи на роботу (страйки) | С | 25 |
| Творча відпустка (ст. 16 Закону України "Про відпустки") | ТВ | 11 | Оплачувана тимчасова непрацездатність | ТН | 26 |
| Додаткова відпустка у зв'язку з навчанням (ст. 13, 14, 15, 15 ¹ Закону України "Про відпустки") | Н | 12 | Неоплачувана тимчасова непрацездатність у випадках, передбачених законодавством (у зв'язку з побутовою травмою та ін. підтвержена довідками лікувальних закладів) | НН | 27 |
| Відпустка без збереження заробітної плати у зв'язку з навчанням (п. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки") | НБ | 13 | Неявки з нез'ясованих причин | НЗ | 28 |
| Додаткова відпустка без збереження заробітної плати в обов'язковому порядку (ст. 25 крім п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки") | ДБ | 14 | Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами | ІВ | 29 |
| Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки") | ДО | 15 | Інші причини неявок | І | 30 |

Додаток 6
до Порядку організації бухгалтерського
обліку
(пункт 5.1 розділу 5)

Форма

(найменування органу ДПС)
Код згідно з ЄДРПОУ: _____

**Картка аналітичного обліку незавершених капітальних інвестицій
за об'єктом необоротних матеріальних активів
субрахунок _____**

(повна назва об'єкта і його призначення)

| Найменування складових вартості активу | Дата та номер документа | Одиниця виміру | Кількість | Ціна (грн, коп.) | Сума (грн, коп.) |
|--|-------------------------|----------------|-----------|------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Розділ 1. Витрати на придбання | | | | | |
| 1.1. Суми, сплачені постачальникам та підрядникам | | | | | |
| | | | | | |
| 1.2. Витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження | | | | | |
| | | | | | |
| 1.3. Додаткові витрати, які включаються до складу первісної вартості | | | | | |
| | | | | | |
| Розділ 2. Витрати на будівництво, виготовлення, створення і поліпшення об'єктів | | | | | |
| 2.1. Витрати на проектно-вишукувальні роботи | | | | | |
| | | | | | |
| 2.2. Витрати на будівельні роботи | | | | | |
| | | | | | |
| 2.3. Витрати на роботи з монтажу устаткування | | | | | |
| | | | | | |
| 2.4. Придбання устаткування, що не потребує монтажу, інструментів та інвентарю | | | | | |
| | | | | | |
| 2.5. Інші капітальні роботи і витрати | | | | | |
| | | | | | |
| УСЬОГО по активу | | | | | |
| | | | | | |

Картку склав:

Бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Відкрито Інвентарну картку № _____ об'єкта основних засобів

Проведено за меморіальним ордером № _____ за _____ 20__ року

Додаток 7
до Порядку організації бухгалтерського
обліку
(пункт 5.4 розділу 5)

Форма

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника органу ДПС)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

А К Т № _____
списання знаків поштової оплати

Комісією, призначеною наказом _____
(назва органу ДПС)

від « _____ » _____ № _____ у складі:

голова комісії: _____

члени комісії: _____

здійснено перевірку використання знаків поштової оплати у
_____ станом на _____ 20__ року та
(назва структурного підрозділу)

підтверджено залишок знаків поштової оплати (марки, марковані конверти) на
суму _____ (_____) грн ____ копійок.

У _____ 20__ року витрачено знаків поштової оплати (марки,
марковані конверти) на загальну суму _____ (_____) грн __ коп., а саме:

| Марки | | | Марковані конверти | | |
|---------|-----------|-----------|--------------------|-----------|-----------|
| номінал | кількість | сума, грн | номінал | кількість | сума, грн |
| | | | | | |
| Усього | | | Усього | | |

Цей акт є підставою для списання з обліку _____
(назва органу ДПС)

знаків поштової оплати.

Авансові звіти у кількості ____ додаються.

Матеріально
відповідальна особа

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Голова комісії

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 8
до Порядку організації
бухгалтерського обліку
(пункт 5.4 розділу 5)

Форма

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

" "

20 р.

Відомість №
на видачу товарно-матеріальних цінностей

| № з/п | Дата видачі | Найменування товарно-матеріальних цінностей | Одиниця виміру | Д-т рахунку | К-т рахунку | Номенклатурний № | Кількість | Ціна | Сума | З якою метою видані матеріали | П.І.Б. отримувача | Підпис отримувача |
|-------|-------------|---|----------------|-------------|-------------|------------------|-----------|------|------|-------------------------------|-------------------|-------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Матеріали видав

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Видачу дозволив

(посада)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 11
до Порядку організації
бухгалтерського обліку
(підрозділ 5.4 розділу 5)

Інформація щодо операцій по єдиному рахунку ДПС

за _____
(звітна дата)

(грн)

| Залишок коштів на початок дня | Зараховано на рахунок | Перераховано з рахунку | Залишок коштів на кінець дня |
|-------------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------------|
| | | | |

(назва посади керівника самостійного структурного підрозділу ДПС, відповідального за організацію процесів ведення обліку руху коштів на єдиному рахунку ДПС)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Форма

(назва органу ДПС)

(код ЄДРПОУ органу ДПС)

Рахунок № _____
на оплату послуг оренди нерухомого майна

" ____ " _____ 20 ____ р.

| | |
|---|---|
| Найменування орендаря, код ЄДРПОУ або РНОКП орендаря | |
| Рекавізити договору оренди (номер, дата) | |
| Найменування об'єкта оренди, розмір орендованої площі (м. кв.) та адреса об'єкта оренди | |
| Період, за який сплачується оренда | |
| Розмір орендної плати, грн (цифрами) | |
| Податок на додану вартість, грн. (цифрами)* | |
| Співвідношення розподілу орендної плати | балансоутримувачу, % державному бюджету, % |

| Орендодавець | | Балансоутримувач | |
|--|--|--|--|
| Код ЄДРПОУ | | Код ЄДРПОУ | |
| Рекавізити для сплати орендної плати до державного бюджету | Отримувач: | Рекавізити для сплати орендної плати балансоутримувачу | Отримувач: |
| | Номер рахунку IBAN | | Номер рахунку IBAN |
| | Надавач платіжних послуг отримувача: | | Надавач платіжних послуг отримувача: |
| | Код отримувача (ЄДРПОУ): | | Код отримувача (ЄДРПОУ): |
| Розрахунок суми орендної плати | Розмір орендної плати, грн | Розрахунок суми орендної плати | Розмір орендної плати, грн |
| | Річний індекс інфляції за 20 ____ рік, % | | Річний індекс інфляції за 20 ____ рік, % |
| | Податок на додану вартість, грн | | Податок на додану вартість, грн |
| Сума до оплати, грн | цифрами прописом | Сума до оплати, грн | цифрами прописом |

Керівник підрозділу інфраструктури та господарського забезпечення

ПОГОДЖЕНО

Головний бухгалтер

(власне ім'я, прізвище виконавця, номер телефону)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* зазначається балансоутримувачами, які є платниками ПДВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової
служби України22.06.2023 № 502

**Графік документообороту
для забезпечення записів у бухгалтерському обліку**

| Назва документа | Створення документа | | Відпрацювання документа | |
|--|--|--|--|--|
| | Відповідальний за складення | Термін подання | Виконавець | Термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Відрядження | | | | |
| Накази, розпорядження про відрядження | Керівник посадової особи, що відряджається, Департамент персоналу – у разі відрядження керівництва | Протягом місяця, але не пізніше ніж за 3 робочі дні до відрядження та протягом одного робочого дня від дати підписання | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій та звітності управління бухгалтерського обліку та звітності апарату Служби (далі – відділ розрахункових операцій) Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (далі – ДФЗБО) | У міру надходження |
| Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт | Посадова особа, що звітує | У разі отримання грошового авансу – до закінчення 5-го банківського дня, наступного за днем прибуття до місця постійної роботи. У разі отримання готівки із застосуванням платіжних карток – до закінчення 3-го банківського дня після завершення відрядження. У разі отримання готівкових коштів під звіт на виробничі (господарські) потреби – не більше 2-х робочих днів, включаючи день отримання готівкових коштів під звіт | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій ДФЗБО | У день подання звіту |
| Відшкодування телефонних розмов | | | | |
| Звіти про телефонні розмови | Працівник відділу організації зв'язку та конференцзв'язку Департаменту інфраструктури та господарського забезпечення | До 23 числа місяця, наступного за місяцем надання послуг | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій ДФЗБО | До 25 числа місяця, наступного за місяцем надання послуг |
| Службовий лист про підтвердження міжміських та міжнародних телефонних розмов | Усі структурні підрозділи | Не пізніше останнього робочого дня місяця, наступного за місяцем надання послуг зв'язку | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій ДФЗБО | У міру надходження, але не пізніше останнього робочого дня |

| Назва документа | Створення документа | | Відпрацювання документа | |
|--|--|---|---|--|
| | Відповідальний за складення | Термін подання | Виконавець | Термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| службового та приватного характеру | | | | місяця, наступного за місяцем надання послуг зв'язку |
| Касові та банківські операції | | | | |
| Прибуткові та видаткові касові ордери | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій ДФЗБО | У міру надходження щоденно з 9 до 18 год | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій ДФЗБО | У міру надходження в терміни, встановлені чинним законодавством для касових операцій |
| Виписки з рахунків | Державна казначейська служба України | У міру руху коштів по рахунку | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій ДФЗБО, головний державний інспектор відділу організації руху коштів єдиного внеску управління фінансового супроводження міжнародних проектів, методології та організації руху коштів єдиного внеску ДФЗБО | У міру руху коштів по рахунку |
| Оплата праці та кадрові документи | | | | |
| Табель обліку використання робочого часу за першу половину місяця | Відповідальна особа структурного підрозділу (табельник) згідно з наказом | Щомісяця до 12 числа | Головний державний інспектор відділу оплати праці, розгляду скарг та запитів управління обліку трудових ресурсів та оплати праці (далі – відділ оплати праці) ДФЗБО | До 15 числа поточного місяця |
| Табель обліку використання робочого часу за місяць | | Щомісяця до 25 числа | | До 30 числа поточного місяця |
| Уточнючий табель за попередній місяць | | До 5 числа наступного місяця (протягом 1 дня з моменту виявлення обставин) | | До 15 числа поточного місяця |
| Штатний розпис | Відділ штатного регулювання управління обліку трудових ресурсів та оплати праці (далі – відділ штатного регулювання) ДФЗБО | Останній робочий день кінця бюджетного року та у разі настання інших об'єктивно підтверджених підстав | Відділ оплати праці ДФЗБО | Застосування в роботі протягом 1 робочого дня з моменту затвердження |
| Зміни до штатного розпису | Відділ штатного регулювання ДФЗБО | У разі потреби | Відділ оплати праці ДФЗБО | Застосування в роботі протягом 1 робочого дня з моменту затвердження |
| Довідка (копія) про встановлення інвалідності, посвідчення (копія) потерпілого від Чорнобильської катастрофи | Особа, якій встановлено інвалідність, видано посвідчення (копія) потерпілого від Чорнобильської катастрофи | Наступний робочий день працівника після отримання документа | Головний державний інспектор відділу кадрового адміністрування управління кадрового забезпечення апарату Департаменту персоналу | 1 день з дня отримання |

| Назва документа | Створення документа | | Відпрацювання документа | |
|--|--|--|---|--|
| | Відповідальний за складення | Термін подання | Виконавець | Термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Протоколи засідання Комісії ДПС із загальнообов'язкового державного соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими похованням (далі – Комісія), з листками непрацездатності | Комісія, Департамент персоналу | Не пізніше 10 днів з дати надходження листків непрацездатності | Головний державний інспектор відділу оплати праці ДФЗБО | Не пізніше 5 робочих днів з дати прийняття Комісією рішення про призначення матеріального забезпечення |
| Наказ про надання відпустки | Департамент персоналу | За два тижні до відпустки, але не пізніше ніж за 5 робочих днів до початку відпустки | Головний державний інспектор відділу оплати праці ДФЗБО | За 3 робочі дні до початку відпустки |
| Накази про призначення, встановлення посадового окладу, спеціального звання, рангу державного службовця | Департамент персоналу | До 25 числа поточного місяця | Головний державний інспектор відділу оплати праці ДФЗБО | До 30 числа поточного місяця |
| Накази на встановлення надбавок, які готуються бухгалтерською службою, про надання допомоги | Відділ штатного регулювання ДФЗБО | До 25 числа поточного місяця | Головний державний інспектор відділу оплати праці ДФЗБО | До 30 числа поточного місяця |
| Витяги з наказів, якими встановлено (скасовано) надбавку за роботу в умовах режимних обмежень | Департамент охорони державної таємниці, технічного та криптографічного захисту інформації | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації | Головний державний інспектор відділу оплати праці ДФЗБО | До 30 числа поточного місяця |
| Накази про звільнення | Департамент персоналу | За 3 робочі дні до звільнення або в день звільнення, якщо законодавством передбачено право звільнення в день подання заяви на звільнення | Головний державний інспектор відділу оплати праці ДФЗБО | У день звільнення |
| Подання на преміювання працівників ДПС | Керівники самостійних структурних підрозділів апарату ДПС, заступники Голови ДПС, Голова ДПС або інші посадові особи згідно з Положенням про преміювання працівників апарату ДПС | Не пізніше 25-го числа кожного місяця | Головний державний інспектор відділу оплати праці ДФЗБО | До 25 числа поточного місяця |
| Подання про встановлення надбавок для працівників ДПС | Керівники самостійних структурних підрозділів апарату ДПС, заступники Голови ДПС, Голова ДПС або інші посадові особи згідно з Положенням про преміювання працівників апарату ДПС | До 22 числа поточного місяця | Головний державний інспектор відділу оплати праці ДФЗБО | До 25 числа поточного місяця |
| Уточнені подання на преміювання працівників ДПС | Керівники самостійних структурних підрозділів апарату ДПС, | Протягом одного робочого дня з моменту виявлення обставин, але не пізніше | Головний державний інспектор відділу оплати праці ДФЗБО | До 25 числа наступного місяця |

| Назва документа | Створення документа | | Відпрацювання документа | |
|---|---|--|--|---|
| | Відповідальний за складення | Термін подання | Виконавець | Термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | заступники Голови ДПС, Голова ДПС або інші посадові особи згідно з Положенням про преміювання працівників апарату ДПС | 25 числа наступного місяця | | відносно місяця, в якому було подане основне подання |
| Копії змінених паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків | Особа, у якої змінено паспорт та реєстраційний номер облікової картки платника податків | Наступний робочий день працівника після отримання зміненого документа | Головний державний інспектор відділу кадрового адміністрування управління кадрового забезпечення апарату Департамент персоналу | 1 день з дня отримання |
| Облік матеріальних цінностей | | | | |
| Первинні документи про оприбуткування основних засобів та запасів | Матеріально-відповідальна особа | У міру надходження, але не пізніше наступного дня після отримання основних засобів та запасів та не пізніше останнього робочого дня місяця | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи управління бухгалтерського обліку та звітності апарату Служби (далі – відділ обліку майна та договірної роботи) ДФЗБО | У міру надходження, але не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| Первинні документи про видачу матеріальних цінностей зі складу | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру видачі, але не пізніше наступного дня після видачі та не пізніше останнього робочого дня поточного місяця | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру видачі, але не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| Акт введення в експлуатацію основних засобів | Комісія з введення в експлуатацію основних засобів | У день видачі основних засобів зі складу | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру надходження, але не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| Акти про списання основних засобів та запасів | Матеріально відповідальна особа | У міру складання, в останній місяць кварталу – не пізніше 25 числа | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру надходження, але не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| Матеріальний звіт | Матеріально відповідальна особа | Щомісяця до 05 числа місяця, наступного за звітним | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру надходження, але не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| Договірна робота | | | | |
| Договори про придбання товарів, робіт та послуг | Структурний підрозділ, відповідальний за підготовку проекту відповідного договору | Протягом одного робочого дня після укладення договору | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру надходження |
| Банківські гарантії | Структурний підрозділ, відповідальний за підготовку проекту відповідного договору, яким передбачено застосування банківської гарантії | Протягом одного робочого дня після укладення договору | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру надходження |

| Назва документа | Створення документа | | Відпрацювання документа | |
|--|---|--|--|---|
| | Відповідальний за складення | Термін подання | Виконавець | Термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Акт приймання-передачі виконаних робіт (наданих послуг) | Структурний підрозділ, в інтересах якого проводиться закупівля | Не пізніше наступного дня з дати підписання та не пізніше останнього робочого дня місяця, наступного за місяцем надання послуг (виконання робіт) | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру надходження |
| Первинні документи, які засвідчують отримання товарів (акт приймання-передачі товарів, накладна тощо) | Структурний підрозділ, в інтересах якого проводиться закупівля | Не пізніше наступного дня після отримання товарів | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру надходження |
| Орендні операції | | | | |
| Договір оренди нерухомого майна, що належить до державної власності | Працівник відділу державного майна управління державного майна та ресурсного забезпечення Департаменту інфраструктури та господарського забезпечення (далі - відділ державного майна) | Не пізніше наступного дня після надходження договору до ДПС від Фонду державного майна України (далі - ФДМУ) | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру надходження |
| Акт приймання-передачі майна в оренду | Працівник відділу державного майна | Не пізніше наступного дня після надходження договору до ДПС від ФДМУ | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру надходження |
| Рахунок на оплату послуг оренди нерухомого майна | Працівник відділу державного майна | Не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати платежу, визначеного відповідним договором оренди нерухомого майна | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій ДФЗБО | У міру надходження, але не пізніше останнього робочого дня поточного місяця |
| Договір про відшкодування витрат на утримання орендованого нерухомого майна та надання комунальних послуг орендарю | Працівник відділу експлуатації управління капітального будівництва та експлуатації Департаменту інфраструктури та господарського забезпечення (далі - відділ експлуатації) | Не пізніше наступного робочого дня після складання, але не пізніше ніж на 16 робочий день після укладання договору оренди | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру надходження |
| Розрахунок відшкодування витрат на утримання орендованого майна та надання комунальних послуг орендарю | Працівник відділу експлуатації | Щомісяця до 25 числа місяця, наступного за звітним | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій ДФЗБО | У міру надходження, але не пізніше останнього робочого дня місяця |
| Акт наданих послуг по відшкодуванню витрат на утримання орендованого майна та надання комунальних послуг орендарю | Працівник відділу експлуатації | Не пізніше наступного робочого дня з дати підписання, але не пізніше останнього робочого дня місяця, наступного за звітним | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій ДФЗБО | У міру надходження, але не пізніше останнього робочого дня місяця |
| Акт виконаних робіт на надання орендних послуг | Працівник відділу державного майна | Не пізніше наступного дня з дати підписання, але не пізніше останнього робочого дня місяця, наступного за звітним | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій ДФЗБО | У міру надходження, але не пізніше останнього робочого дня місяця |
| Акт про здійснення господарської операції, щодо якої на момент закінчення складання | Працівник відділу експлуатації | Не пізніше наступного робочого дня з дати підписання, але не пізніше останнього робочого дня | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій ДФЗБО | У міру надходження, але не пізніше останнього |

| Назва документа | Створення документа | | Відпрацювання документа | |
|---|---|---|--|---------------------|
| | Відповідальний за складення | Термің подання | Виконавець | Термін виконання |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| реєстрів бухгалтерського обліку за звітний період від контрагента у терміни, встановлені законодавством, не отримано первинного документа | | місяця | | робочого дня місяця |
| Акт повернення майна з оренди | Працівник відділу державного майна | У день підписання | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру надходження |
| Акт про заміну сторони у договорі оренди державного майна | Працівник відділу державного майна | Не пізніше наступного дня з дати підписання | Головний державний інспектор відділу обліку майна та договірної роботи ДФЗБО | У міру надходження |
| Інші операції | | | | |
| Інформація щодо операцій по єдиному рахунку ДПС | Структурний підрозділ, відповідальний за організацію роботи з ведення обліку податків, зборів, платежів, єдиного внеску | Щоденно (у робочі дні) | Головний державний інспектор відділу розрахункових операцій ДФЗБО | У день надходження |

В. о. директора Департаменту фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера



Олена ЦИГАНОВА

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Розрахунок видатків, пов'язаних із виплатою компенсацій та допомоги і наданням пільг, відповідно до Закону України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» (форма № 3) | постанова КМУ від 20.09.2005 № 936, наказ Мінсоцполітики від 22.06.2018 № 928 | УПСЗН Шевченківської районної в м. Києві державної адміністрації | до 25 числа місяця, за який здійснюється нарахування | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| Звіт про зайнятість і працевлаштування осіб з інвалідністю (форма № 10-ПОО (річна)) | наказ Мінсоцполітики від 27.08.2020 № 591 | Київське міське відділення фонду соціального захисту інвалідів | до 01 березня року, що настає за звітним | | | 01 | | | | | | | | | | | | |

¹ Терміни (графіки) подання місячної бюджетної звітності до органів Державної казначейської служби України встановлюються ними у межах термінів, визначених статтею 59 Бюджетного кодексу України (не пізніше 15 числа місяця, що настає за звітним).

² Якщо останній день строку подання податкової декларації припадає на вихідний або святковий день, то останнім днем строку вважається операційний (банківський) день, що настає за вихідним або святковим днем.

**В. о. директора Департаменту фінансового забезпечення
та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера**



Олена ЦИГАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової
служби України

22.06.2023 № 502

Робочий план рахунків бухгалтерського обліку
Державної податкової служби України

| Розділ 1. Балансові рахунки | | | |
|---|----------|------------|---|
| Клас 1. Нефінансові активи | | | |
| 10 Основні засоби | | | |
| 101 Основні засоби та інвестиційна нерухомість розпорядників бюджетних коштів | | | |
| 1010 Інвестиційна нерухомість | | | |
| | 1010/ЗФ | | Інвестиційна нерухомість (загальний фонд) |
| | | 1010/ЗФ/З | Інвестиційна нерухомість (загальний фонд), (земельні ділянки) |
| | | 1010/ЗФ/Б | Інвестиційна нерухомість (загальний фонд), (будівлі, споруди та передавальні пристрої) |
| | 1010/ЛПІ | | Інвестиційна нерухомість (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1010/ЛПІ/З | Інвестиційна нерухомість (спеціальний фонд, плата за послуги), (земельні ділянки) |
| | | 1010/ЛПІ/Б | Інвестиційна нерухомість (спеціальний фонд, плата за послуги), (будівлі, споруди та передавальні пристрої) |
| | 1010/ЛД | | Інвестиційна нерухомість (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1010/ЛД/З | Інвестиційна нерухомість (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень), (земельні ділянки) |
| | | 1010/ЛД/Б | Інвестиційна нерухомість (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень), (будівлі, споруди та передавальні пристрої) |
| | 1010/ЛН | | Інвестиційна нерухомість (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1010/ЛН/З | Інвестиційна нерухомість (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду), (земельні ділянки) |
| | | 1010/ЛН/Б | Інвестиційна нерухомість (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду), (будівлі, споруди та передавальні пристрої) |
| | 1010/МБ | | Інвестиційна нерухомість (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1010/МБ/З | Інвестиційна нерухомість (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів), (земельні ділянки) |
| | | 1010/МБ/Б | Інвестиційна нерухомість (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів), (будівлі, споруди та передавальні пристрої) |
| | 1010/ЦО | | Інвестиційна нерухомість (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1010/ЦО/З | Інвестиційна нерухомість (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування), (земельні ділянки) |
| | | 1010/ЦО/Б | Інвестиційна нерухомість (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування), (будівлі, споруди та передавальні пристрої) |
| | 1010/ЛР | | Інвестиційна нерухомість (в користуванні ТО) (облік в апараті) |
| | | 1010/ЛР/З | Інвестиційна нерухомість (в користуванні ТО), (земельні ділянки) (облік в апараті) |
| | 1010/АР | | Інвестиційна нерухомість (в АР Крим) |
| | | 1010/АР/З | Інвестиційна нерухомість (в АР Крим), (земельні ділянки) |
| | | 1010/АР/Б | Інвестиційна нерухомість (в АР Крим), (будівлі, споруди та передавальні пристрої) |
| | 1010/АТ | | Інвестиційна нерухомість (в зоні проведення АТО) |
| | | 1010/АТ/З | Інвестиційна нерухомість (в зоні проведення АТО), (земельні ділянки) |
| | | 1010/АТ/Б | Інвестиційна нерухомість (в зоні проведення АТО), (будівлі, споруди та передавальні пристрої) |
| | 1011 | | Земельні ділянки |
| | | 1011/ЗФ | Земельні ділянки (загальний фонд) |
| | | 1011/ЛПІ | Земельні ділянки (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1011/ЛД | Земельні ділянки (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1011/ЛН | Земельні ділянки (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1011/МБ | Земельні ділянки (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |

| | | |
|------|---|---|
| | 1011/ДО | Земельні ділянки (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | 1011/ДР | Земельні ділянки (в користуванні ТО) (облік в апараті) |
| | 1011/АР | Земельні ділянки (в АР Крим) |
| | 1011/АТ | Земельні ділянки (в зоні проведення АТО) |
| 1012 | Капітальні витрати на поліпшення земель | |
| | 1012/ЗФ | Капітальні витрати на поліпшення земель (загальний фонд) |
| | 1012/ПП | Капітальні витрати на поліпшення земель (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 1012/ЛД | Капітальні витрати на поліпшення земель (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 1012/ЛН | Капітальні витрати на поліпшення земель (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 1012/МБ | Капітальні витрати на поліпшення земель (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 1012/ДО | Капітальні витрати на поліпшення земель (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | 1012/ДР | Капітальні витрати на поліпшення земель (в оперативному управлінні ТО) (облік в апараті) |
| 1013 | Будівлі, споруди та передавальні пристрої | |
| | 1013/ЗФ | Будівлі, споруди та передавальні пристрої (загальний фонд) |
| | 1013/ПП | Будівлі, споруди та передавальні пристрої (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 1013/ЛД | Будівлі, споруди та передавальні пристрої (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 1013/ЛН | Будівлі, споруди та передавальні пристрої (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 1013/МБ | Будівлі, споруди та передавальні пристрої (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 1013/ДО | Будівлі, споруди та передавальні пристрої (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | 1013/АР | Будівлі, споруди та передавальні пристрої (в АР Крим) |
| | 1013/АТ | Будівлі, споруди та передавальні пристрої (в зоні проведення АТО) |
| 1014 | Машини та обладнання | |
| | 1014/ЗФ | Машини та обладнання (загальний фонд) |
| | 1014/ПП | Машини та обладнання (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 1014/ЛД | Машини та обладнання (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 1014/ЛН | Машини та обладнання (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 1014/МБ | Машини та обладнання (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 1014/М | Машини та обладнання (спеціальний фонд, МБРР) |
| | 1014/ДО | Машини та обладнання (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | 1014/АТ | Машини та обладнання (в зоні проведення АТО) |
| | 1014/ЛШ | Машини та обладнання (лишки) |
| 1015 | Транспортні засоби | |
| | 1015/ЗФ | Транспортні засоби (загальний фонд) |
| | 1015/ПП | Транспортні засоби (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 1015/ЛД | Транспортні засоби (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 1015/ЛН | Транспортні засоби (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 1015/МБ | Транспортні засоби (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 1015/ДО | Транспортні засоби (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | 1015/АТ | Транспортні засоби (в зоні проведення АТО) |
| 1016 | Інструменти, прилади, інвентар | |
| | 1016/ЗФ | Інструменти, прилади, інвентар (загальний фонд) |
| | 1016/ПП | Інструменти, прилади, інвентар (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 1016/ЛД | Інструменти, прилади, інвентар (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 1016/ЛН | Інструменти, прилади, інвентар (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 1016/МБ | Інструменти, прилади, інвентар (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 1016/ДО | Інструменти, прилади, інвентар (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | 1016/АТ | Інструменти, прилади, інвентар (в зоні проведення АТО) |
| | 1016/ЛШ | Інструменти, прилади, інвентар (лишки) |

| | | | |
|----|------------------------------------|---|---|
| | 1017 | Тварини та багаторічні насадження | |
| | | 1017/ЗФ | Тварини та багаторічні насадження (загальний фонд) |
| | | 1017/ЗФ/Т | Тварини та багаторічні насадження (загальний фонд), (тварини) |
| | | 1017/ЗФ/Н | Тварини та багаторічні насадження (загальний фонд), (багаторічні насадження) |
| | | 1017/ЛПІ | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1017/ЛПІ/Т | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, плата за послуги), (тварини) |
| | | 1017/ЛПІ/Н | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, плата за послуги), (багаторічні насадження) |
| | | 1017/ЛД | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1017/ЛД/Т | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень), (тварини) |
| | | 1017/ЛД/Н | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень), (багаторічні насадження) |
| | | 1017/ЛН | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1017/ЛН/Т | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду), (тварини) |
| | | 1017/ЛН/Н | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду), (багаторічні насадження) |
| | | 1017/МБ | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1017/МБ/Т | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів), (тварини) |
| | | 1017/МБ/Н | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів), (багаторічні насадження) |
| | | 1017/ЦО | Тварини та багаторічні насадження (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1017/ЦО/Т | Тварини та багаторічні насадження (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування), (тварини) |
| | | 1017/ЦО/Н | Тварини та багаторічні насадження (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування), (багаторічні насадження) |
| | | 1017/АТ | Тварини та багаторічні насадження (в зоні проведення АТО) |
| | | 1017/АТ/Н | Тварини та багаторічні насадження (в зоні проведення АТО), (багаторічні насадження) |
| | | 1017/ЛШІ | Тварини та багаторічні насадження (лишки) |
| | | 1017/ЛШІ/Н | Тварини та багаторічні насадження (лишки), (багаторічні насадження) |
| | 1018 | Інші основні засоби | |
| | | 1018/ЗФ | Інші основні засоби (загальний фонд) |
| | | 1018/ЛПІ | Інші основні засоби (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1018/ЛД | Інші основні засоби (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1018/ЛН | Інші основні засоби (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1018/МБ | Інші основні засоби (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1018/ЦО | Інші основні засоби (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1018/АТ | Інші основні засоби (в зоні проведення АТО) |
| | | 1018/ЛШІ | Інші основні засоби (лишки) |
| 11 | Інші необоротні матеріальні активи | | |
| | 111 | Інші необоротні матеріальні активи розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 1111 | Музейні фонди |
| | | 1112 | Бібліотечні фонди |
| | | 1112/ЗФ | Бібліотечні фонди (загальний фонд) |
| | | 1112/ЛПІ | Бібліотечні фонди (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1112/ЛД | Бібліотечні фонди (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1112/ЛН | Бібліотечні фонди (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1112/МБ | Бібліотечні фонди (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1112/ЦО | Бібліотечні фонди (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1112/АТ | Бібліотечні фонди (в зоні проведення АТО) |
| | | 1112/ЛШІ | Бібліотечні фонди (лишки) |
| | | 1113 | Малоцінні необоротні матеріальні активи |
| | | 1113/ЗФ | Малоцінні необоротні матеріальні активи (загальний фонд) |
| | | 1113/ЛПІ | Малоцінні необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1113/ЛД | Малоцінні необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1113/ЛН | Малоцінні необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |

| | | | |
|--|------|--|---|
| | | 1113/МБ | Малоцінні необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1113/ЦО | Малоцінні необоротні матеріальні активи (безоплатні надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1113/АТ | Малоцінні необоротні матеріальні активи (в зоні проведення АТО) |
| | | 1113/ЛШ | Малоцінні необоротні матеріальні активи (лишки) |
| | 1114 | Білизна, постільні речі, одяг та взуття | |
| | | 1114/ЗФ | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (загальний фонд) |
| | | 1114/ЗФ/С | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (загальний фонд), (на складі) |
| | | 1114/ЗФ/Е | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (загальний фонд), (в експлуатації) |
| | | 1114/ЛШ | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1114/ЛШ/С | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (спеціальний фонд, плата за послуги), (на складі) |
| | | 1114/ЛШ/Е | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (спеціальний фонд, плата за послуги), (в експлуатації) |
| | | 1114/ЛД | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1114/ЛД/С | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень), (на складі) |
| | | 1114/ЛД/Е | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень), (в експлуатації) |
| | | 1114/ЛН | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1114/ЛН/С | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду), (на складі) |
| | | 1114/ЛН/Е | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду), (в експлуатації) |
| | | 1114/МБ | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1114/МБ/С | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів), (на складі) |
| | | 1114/МБ/Е | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів), (в експлуатації) |
| | | 1114/ЦО | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (безоплатне отримання від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1114/ЦО/С | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування), (на складі) |
| | | 1114/ЦО/Е | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування), (в експлуатації) |
| | | 1114/АТ | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (в зоні проведення АТО) |
| | | 1114/АТ/С | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (в зоні проведення АТО), (на складі) |
| | | 1114/АТ/Е | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (в зоні проведення АТО), (в експлуатації) |
| | | 1114/ЛШ | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (лишки) |
| | | 1114/ЛШ/С | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (лишки), (на складі) |
| | | 1114/ЛШ/Е | Білизна, постільні речі, одяг та взуття (лишки), (в експлуатації) |
| | 1115 | Інвентарна тара | |
| | | 1115/ЗФ | Інвентарна тара (загальний фонд) |
| | | 1115/ЛШ | Інвентарна тара (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1115/ЛД | Інвентарна тара (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1115/ЛН | Інвентарна тара (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1115/МБ | Інвентарна тара (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1115/ЦО | Інвентарна тара (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1115/АТ | Інвентарна тара (в зоні проведення АТО) |
| | | 1115/ЛШ | Інвентарна тара (лишки) |
| | 1116 | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення | |
| | | 1116/ЗФ | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення (загальний фонд) |
| | | 1116/ЛШ | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1116/ЛД | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1116/ЛН | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1116/МБ | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1116/ЦО | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1116/АТ | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення (в зоні проведення АТО) |

| | | | |
|-----------|-----------------------------|--|---|
| | | 1116/ЛШ | Необоротні матеріальні активи спеціального призначення (лишки) |
| | | 1117 | Природні ресурси |
| | | 1118 | Інші необоротні матеріальні активи |
| | | 1118/ЗФ | Інші необоротні матеріальні активи (загальний фонд) |
| | | 1118/ЛП | Інші необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1118/ЛД | Інші необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1118/ЛН | Інші необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1118/МБ | Інші необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1118/ЦО | Інші необоротні матеріальні активи (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1118/АТ | Інші необоротні матеріальні активи (в зоні проведення АТО) |
| | | 1118/ЛШ | Інші необоротні матеріальні активи (лишки) |
| 12 | Нематеріальні активи | | |
| | 121 | Нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 1211 | Авторське та суміжні з ним права |
| | | 1211/ЗФ | Авторське та суміжні з ним права (загальний фонд) |
| | | 1211/ЛП | Авторське та суміжні з ним права (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1211/ЛД | Авторське та суміжні з ним права (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1211/ЛН | Авторське та суміжні з ним права (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1211/М | Авторське та суміжні з ним права (спеціальний фонд, МБРР) |
| | | 1211/МБ | Авторське та суміжні з ним права (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1211/ЦО | Авторське та суміжні з ним права (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1211/АТ | Авторське та суміжні з ним права (в зоні проведення АТО) |
| | | 1212 | Права користування природними ресурсами |
| | | 1212/ЗФ | Права користування природними ресурсами (загальний фонд) |
| | | 1212/ЛП | Права користування природними ресурсами (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1212/ЛД | Права користування природними ресурсами (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1212/ЛН | Права користування природними ресурсами (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1212/МБ | Права користування природними ресурсами (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1212/ЦО | Права користування природними ресурсами (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1212/АТ | Права користування природними ресурсами (в зоні проведення АТО) |
| | | 1213 | Права на знаки для товарів і послуг |
| | | 1213/ЗФ | Права на знаки для товарів і послуг (загальний фонд) |
| | | 1213/ЛП | Права на знаки для товарів і послуг (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1213/ЛД | Права на знаки для товарів і послуг (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1213/ЛН | Права на знаки для товарів і послуг (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1213/МБ | Права на знаки для товарів і послуг (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1213/ЦО | Права на знаки для товарів і послуг (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1213/АТ | Права на знаки для товарів і послуг (в зоні проведення АТО) |
| | | 1214 | Права користування майном |
| | | 1214/ЗФ | Права користування майном (загальний фонд) |
| | | 1214/ЛП | Права користування майном (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1214/ЛД | Права користування майном (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1214/ЛН | Права користування майном (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1214/МБ | Права користування майном (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1214/ЦО | Права користування майном (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1214/АТ | Права користування майном (в зоні проведення АТО) |

| | | |
|-----------|------------|--|
| | 1215 | Права на об'єкти промислової власності |
| | 1215/ЗФ | Права на об'єкти промислової власності (загальний фонд) |
| | 1215/ЛП | Права на об'єкти промислової власності (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 1215/ЛД | Права на об'єкти промислової власності (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 1215/ЛН | Права на об'єкти промислової власності (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 1215/МБ | Права на об'єкти промислової власності (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 1215/ЦО | Права на об'єкти промислової власності (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | 1215/АТ | Права на об'єкти промислової власності (в зоні проведення АТО) |
| | 1216 | Інші нематеріальні активи |
| | 1216/ЗФ | Інші нематеріальні активи (загальний фонд) |
| | 1216/ЛП | Інші нематеріальні активи (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 1216/ЛД | Інші нематеріальні активи (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 1216/ЛН | Інші нематеріальні активи (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 1216/МБ | Інші нематеріальні активи (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 1216/ЦО | Інші нематеріальні активи (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | 1216/АТ | Інші нематеріальні активи (в зоні проведення АТО) |
| 13 | | Капітальні інвестиції |
| | 131 | Капітальні інвестиції розпорядників бюджетних коштів |
| | 1311 | Капітальні інвестиції в основні засоби |
| | 1311/ЗФ | Капітальні інвестиції в основні засоби (загальний фонд) |
| | 1311/ЛП | Капітальні інвестиції в основні засоби (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 1311/ЛД | Капітальні інвестиції в основні засоби (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 1311/ЛН | Капітальні інвестиції в основні засоби (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 1311/МБ | Капітальні інвестиції в основні засоби (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 1311/ЗФк | Капітальні інвестиції в основні засоби (загальний фонд, незавершене капітальне будівництво до 01.01.2017) |
| | 1311/СФк | Капітальні інвестиції в основні засоби (спеціальний фонд, незавершене капітальне будівництво до 01.01.2017) |
| | 1311/АТ | Капітальні інвестиції в основні засоби (в зоні проведення АТО) |
| | 1312 | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи |
| | 1312/ЗФ | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (загальний фонд) |
| | 1312/ЛП | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 1312/ЛД | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 1312/ЛН | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 1312/МБ | Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 1313 | Капітальні інвестиції в нематеріальні активи |
| | 1313/ЗФ | Капітальні інвестиції в нематеріальні активи (загальний фонд) |
| | 1313/ЛП | Капітальні інвестиції в нематеріальні активи (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 1313/ЛД | Капітальні інвестиції в нематеріальні активи (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 1313/ЛН | Капітальні інвестиції в нематеріальні активи (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 1313/МБ | Капітальні інвестиції в нематеріальні активи (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 1314 | Капітальні інвестиції в довгострокові біологічні активи |
| 14 | | Знос (амортизація) необоротних активів |
| | 141 | Знос (амортизація) необоротних активів розпорядників бюджетних коштів |
| | 1411 | Знос основних засобів |
| | 1411/ЗФ | Знос основних засобів (загальний фонд) |
| | 1411/ЛП | Знос основних засобів (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 1411/ЛД | Знос основних засобів (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 1411/ЛН | Знос основних засобів (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 1411/М | Знос основних засобів (спеціальний фонд, МБФР) |
| | 1411/МБ | Знос основних засобів (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 1411/ЦО | Знос основних засобів (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |

| | | | |
|--|-----------|---|---|
| | | 1411/AP | Знос основних засобів (в АР Крим) |
| | | 1411/AT | Знос основних засобів (в зоні проведення АТО) |
| | | 1411/ЛПП | Знос основних засобів (лишки) |
| | 1412 | Знос інших необоротних матеріальних активів | |
| | | 1412/ЗФ | Знос інших необоротних матеріальних активів (загальний фонд) |
| | | 1412/ЛПП | Знос інших необоротних матеріальних активів (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1412/ЛД | Знос інших необоротних матеріальних активів (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1412/ЛН | Знос інших необоротних матеріальних активів (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1412/МБ | Знос інших необоротних матеріальних активів (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1412/ЦО | Знос інших необоротних матеріальних активів (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1412/AT | Знос інших необоротних матеріальних активів (в зоні проведення АТО) |
| | | 1412/ЛПП | Знос інших необоротних матеріальних активів (лишки) |
| | 1413 | Накопичена амортизація нематеріальних активів | |
| | | 1413/ЗФ | Накопичена амортизація нематеріальних активів (загальний фонд) |
| | | 1413/ЛПП | Накопичена амортизація нематеріальних активів (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1413/ЛД | Накопичена амортизація нематеріальних активів (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1413/ЛН | Накопичена амортизація нематеріальних активів (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1413/МБ | Накопичена амортизація нематеріальних активів (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1413/ЦО | Накопичена амортизація нематеріальних активів (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1413/AT | Накопичена амортизація нематеріальних активів (в зоні проведення АТО) |
| | 1414 | Знос інвестиційної нерухомості | |
| | | 1414/ЗФ | Знос інвестиційної нерухомості (загальний фонд) |
| | | 1414/ЛПП | Знос інвестиційної нерухомості (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1414/ЛД | Знос інвестиційної нерухомості (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень, міжнародна технічна допомога) |
| | | 1414/ЛН | Знос інвестиційної нерухомості (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1414/МБ | Знос інвестиційної нерухомості (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1414/ЦО | Знос інвестиційної нерухомості (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 1414/AT | Знос інвестиційної нерухомості (в зоні проведення АТО) |
| | 1415 | Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів | |
| | | 1415/ДР | Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів (довгострокові біологічні активи рослинництва) |
| | | 1415/ДТ | Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів (довгострокові біологічні активи тваринництва) |
| | | 1415/ПР | Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів (поточні біологічні активи рослинництва) |
| | | 1415/ПТ | Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів (поточні біологічні активи тваринництва) |
| | 15 | Виробничі запаси | |
| | 151 | Виробничі запаси розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 1511 | Продукти харчування |
| | | 1512 | Медикаменти та перев'язувальні матеріали |
| | | 1512/ЗФ | Медикаменти та перев'язувальні матеріали (загальний фонд) |
| | | 1512/ЛПП | Медикаменти та перев'язувальні матеріали (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1512/ЛД | Медикаменти та перев'язувальні матеріали (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1512/ЛН | Медикаменти та перев'язувальні матеріали (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1512/МБ | Медикаменти та перев'язувальні матеріали (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1512/ЗВ | Медикаменти та перев'язувальні матеріали (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, загальний фонд) |
| | | 1512/СВ | Медикаменти та перев'язувальні матеріали (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, спеціальний фонд) |
| | | 1512/AT | Медикаменти та перев'язувальні матеріали (в зоні проведення АТО) |
| | | 1513 | Будівельні матеріали |
| | | 1513/ЗФ | Будівельні матеріали (загальний фонд) |
| | | 1513/ЛПП | Будівельні матеріали (спеціальний фонд, плата за послуги) |

| | | | |
|--|------|----------------------------|--|
| | | 1513/ДД | Будівельні матеріали (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1513/ЛН | Будівельні матеріали (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1513/МБ | Будівельні матеріали (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1513/ЗВ | Будівельні матеріали (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, загальний фонд) |
| | | 1513/СВ | Будівельні матеріали (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, спеціальний фонд) |
| | | 1513/АТ | Будівельні матеріали (в зоні проведення АТО) |
| | 1514 | Пально-мастильні матеріали | |
| | | 1514/ЗФ | Пально-мастильні матеріали (загальний фонд) |
| | | 1514/ПП | Пально-мастильні матеріали (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1514/ДД | Пально-мастильні матеріали (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1514/ЛН | Пально-мастильні матеріали (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1514/МБ | Пально-мастильні матеріали (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1514/ЗВ | Пально-мастильні матеріали (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, загальний фонд) |
| | | 1514/СВ | Пально-мастильні матеріали (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, спеціальний фонд) |
| | | 1514/АТ | Пально-мастильні матеріали (в зоні проведення АТО) |
| | 1515 | Запасні частини | |
| | | 1515/ЗФ | Запасні частини (загальний фонд) |
| | | 1515/ПП | Запасні частини (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1515/ДД | Запасні частини (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1515/ЛН | Запасні частини (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1515/МБ | Запасні частини (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1515/ЗВ | Запасні частини (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, загальний фонд) |
| | | 1515/СВ | Запасні частини (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, спеціальний фонд) |
| | | 1515/АТ | Запасні частини (в зоні проведення АТО) |
| | 1516 | Тара | |
| | | 1516/ЗФ | Тара (загальний фонд) |
| | | 1516/ПП | Тара (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1516/ДД | Тара (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1516/ЛН | Тара (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1516/МБ | Тара (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1516/ЗВ | Тара (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, загальний фонд) |
| | | 1516/СВ | Тара (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, спеціальний фонд) |
| | | 1516/АТ | Тара (в зоні проведення АТО) |
| | 1517 | Сировина і матеріали | |
| | | 1517/ЗФ | Сировина і матеріали (загальний фонд) |
| | | 1517/ПП | Сировина і матеріали (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1517/ДД | Сировина і матеріали (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1517/ЛН | Сировина і матеріали (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1517/МБ | Сировина і матеріали (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1517/ЗВ | Сировина і матеріали (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, загальний фонд) |
| | | 1517/СВ | Сировина і матеріали (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, спеціальний фонд) |
| | | 1517/АТ | Сировина і матеріали (в зоні проведення АТО) |
| | 1518 | Інші виробничі запаси | |
| | | 1518/ЗФ | Інші виробничі запаси (загальний фонд) |
| | | 1518/ПП | Інші виробничі запаси (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1518/ДД | Інші виробничі запаси (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1518/ЛН | Інші виробничі запаси (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1518/МБ | Інші виробничі запаси (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1518/ЗВ | Інші виробничі запаси (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, загальний фонд) |
| | | 1518/СВ | Інші виробничі запаси (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, спеціальний фонд) |
| | | 1518/АТ | Інші виробничі запаси (в зоні проведення АТО) |

| | | | |
|-----------|--|---|--|
| 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 | | |
| 1711 | Довгострокові біологічні активи рослинництва | | |
| 1712 | Довгострокові біологічні активи тваринництва | | |
| 1713 | Поточні біологічні активи рослинництва | | |
| 1714 | Поточні біологічні активи тваринництва | | |
| 18 | Інші нефінансові активи | | |
| 181 | Інші нефінансові активи розпорядників бюджетних коштів | | |
| 1811 | Готова продукція | | |
| 1812 | Малоцінні та швидкозношувані предмети | | |
| | 1812/ЗФ | Малоцінні та швидкозношувані предмети (загальний фонд) | |
| | 1812/ЗФ/з | Малоцінні та швидкозношувані предмети (загальний фонд), (загального призначення) | |
| | 1812/ЗФ/с | Малоцінні та швидкозношувані предмети (загальний фонд), (спеціального призначення) | |
| | 1812/ЛПІ | Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд, плата за послуги) | |
| | 1812/ЛПІ/з | Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд, плата за послуги), (загального призначення) | |
| | 1812/ЛПІ/с | Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд, плата за послуги), (спеціального призначення) | |
| | 1812/ЛД | Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) | |
| | 1812/ЛД/з | Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень), (загального призначення) | |
| | 1812/ЛД/с | Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень), (спеціального призначення) | |
| | 1812/ЛН | Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) | |
| | 1812/ЛН/з | Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду), (загального призначення) | |
| | 1812/ЛН/с | Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду), (спеціального призначення) | |
| | 1812/ЗВ | Малоцінні та швидкозношувані предмети (безоплатно отримані за операціями з внутрішнього постачання, загальний фонд) | |
| | 1812/ЗВ/з | Малоцінні та швидкозношувані предмети (безоплатно отримані за операціями з внутрішнього постачання, загальний фонд), (загального призначення) | |
| | 1812/ЗВ/с | Малоцінні та швидкозношувані предмети (безоплатно отримані за операціями з внутрішнього постачання, загальний фонд), (спеціального призначення) | |
| | 1812/СВ | Малоцінні та швидкозношувані предмети (безоплатно отримані за операціями з внутрішнього постачання, спеціальний фонд) | |
| | 1812/СВ/з | Малоцінні та швидкозношувані предмети (безоплатно отримані за операціями з внутрішнього постачання, спеціальний фонд), (загального призначення) | |
| | 1812/СВ/с | Малоцінні та швидкозношувані предмети (безоплатно отримані за операціями з внутрішнього постачання, спеціальний фонд), (спеціального призначення) | |
| | 1812/МБ | Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) | |
| | 1812/МБ/з | Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів), (загального призначення) | |
| | 1812/МБ/с | Малоцінні та швидкозношувані предмети (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів), (спеціального призначення) | |
| | 1812/АТ | Малоцінні та швидкозношувані предмети (в зоні проведення АТО) | |
| | 1812/АТ/з | Малоцінні та швидкозношувані предмети (в зоні проведення АТО), (загального призначення) | |
| | 1812/АТ/с | Малоцінні та швидкозношувані предмети (в зоні проведення АТО), (спеціального призначення) | |
| 1815 | Активи для розподілу, передачі, продажу | | |
| | 1815/ЗФ | Активи для розподілу, передачі, продажу (загальний фонд) | |
| | 1815/ЛПІ | Активи для розподілу, передачі, продажу (спеціальний фонд, плата за послуги) | |
| | 1815/ЛД | Активи для розподілу, передачі, продажу (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) | |
| | 1815/ЛН | Активи для розподілу, передачі, продажу (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) | |
| | 1815/МБ | Активи для розподілу, передачі, продажу (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) | |
| | 1815/ЗВ | Активи для розподілу, передачі, продажу (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, загальний фонд) | |
| | 1815/СВ | Активи для розподілу, передачі, продажу (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, спеціальний фонд) | |

| | | | |
|--|------|---|--|
| | | 1815/AT | Активи для розподілу, передачі, продажу (в зоні проведення АТО) |
| | 1816 | Інші нефінансові активи | |
| | | 1816/ЗФ | Інші нефінансові активи (загальний фонд) |
| | | 1816/ЛПІ | Інші нефінансові активи (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 1816/ЛД | Інші нефінансові активи (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 1816/ЛН | Інші нефінансові активи (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 1816/МБ | Інші нефінансові активи (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 1816/ЗВ | Інші нефінансові активи (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, загальний фонд) |
| | | 1816/СВ | Інші нефінансові активи (безоплатне надходження за операціями з внутрішньої передачі, спеціальний фонд) |
| | | 1816/AT | Інші нефінансові активи (в зоні проведення АТО) |
| Клас 2. Фінансові активи | | | |
| 20 Довгострокова дебіторська заборгованість | | | |
| | 201 | Довгострокова дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів | |
| | 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 | |
| | | 2110/УЗ | Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом (утримання із заробітної плати) |
| | | 2110/УЗ/вз | Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом (утримання військового збору) |
| | | 2110/УЗ/пдфо | Дебіторська заборгованість за розрахунками з бюджетом (утримання ПДФО) |
| | 2111 | Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги | |
| | | 2111/ЗФ | Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги (загальний фонд) |
| | | 2111/ЛПІ | Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 2111/ЛД | Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 2111/ЛН | Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 2111/МБ | Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 2112 | Дебіторська заборгованість за короткостроковими кредитами, наданими розпорядниками бюджетних коштів | |
| | 2113 | Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги | |
| | | 2113/ЗФ | Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги (загальний фонд) |
| | | 2113/ЛПІ | Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 2113/ЛД | Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 2113/ЛН | Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 2113/МБ | Розрахунки за авансами, виданими постачальникам, підрядникам за товари, роботи і послуги (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 2114 | Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування | |
| | | 2114/ФС | Дебіторська заборгованість за розрахунками із соціального страхування (кошти фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності) |
| | 2115 | Розрахунки з відшкодування завданих збитків | |
| | 2116 | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами | |
| | | 2116/ЗФ | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (загальний фонд) |
| | | 2116/ЗФ/ГК | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (загальний фонд, грошові кошти) |
| | | 2116/ЗФ/ФО | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (загальний фонд, фондів операції) |
| | | 2116/ЛПІ | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 2116/ЛПІ/ГК | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (спеціальний фонд, плата за послуги, грошові кошти) |
| | | 2116/ЛПІ/ФО | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (спеціальний фонд, плата за послуги, фондів операції) |
| | | 2116/ЛН | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 2116/ЛН/ГК | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду, грошові кошти) |
| | | 2116/ЛН/ФО | Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду, фондів операції) |

| | | | |
|---|------|--|---|
| | 2117 | Інша поточна дебіторська заборгованість | |
| | | 2117/ЗФ | Інша поточна дебіторська заборгованість (загальний фонд) |
| | | 2117/ПП | Інша поточна дебіторська заборгованість (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 2117/ДД | Інша поточна дебіторська заборгованість (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 2117/ЛН | Інша поточна дебіторська заборгованість (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 2117/пс | Інша поточна дебіторська заборгованість (путівки від Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності) |
| | | 2117/вс | Інша поточна дебіторська заборгованість (вторинна сировина) |
| | | 2117/дк | Інша поточна дебіторська заборгованість (відсотки за зберігання депозитних коштів) |
| | | 2117/ін | Інша поточна дебіторська заборгованість (інше) |
| | | 2117/ін/ор | Інша поточна дебіторська заборгованість (інше, за розрахунками з орендної плати) |
| | | 2117/ін/пн | Інша поточна дебіторська заборгованість (інше, пеня) |
| | | 2117/ін/шс | Інша поточна дебіторська заборгованість (інше, штрафні санкції) |
| | | 2117/ін/кп | Інша поточна дебіторська заборгованість (інше, відшкодування за комунальні послуги за договорами оренди) |
| | | 2117/ін/ін | Інша поточна дебіторська заборгованість (інше, інша заборгованість, не передбачена субрахунками 4-го рівня субрахунку 2117/ін) |
| 22 Готівкові кошти та їх еквіваленти | | | |
| | 221 | Готівкові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів | |
| | 2211 | Готівка у національній валюті | |
| | 2213 | Грошові документи у національній валюті | |
| | | 2213/ЗФ | Грошові документи у національній валюті (загальний фонд) |
| | | 2213/ПП | Грошові документи у національній валюті (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 2213/ЛН | Грошові документи у національній валюті (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 2213/ЗВ | Грошові документи у національній валюті (безоплатно отримано за операціями з внутрішньої передачі, загальний фонд) |
| | | 2213/СВ | Грошові документи у національній валюті (безоплатно отримано за операціями з внутрішньої передачі, спеціальний фонд) |
| | | 2213/МБ | Грошові документи у національній валюті (субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 2213/АТ | Грошові документи у національній валюті (в зоні проведення АТО) |
| | 2214 | Грошові документи в іноземній валюті | |
| | 2215 | Грошові кошти в дорозі у національній валюті | |
| | | 2215/ЗФ | Грошові кошти в дорозі у національній валюті (загальний фонд) |
| | | 2215/ПП | Грошові кошти в дорозі у національній валюті (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 2215/ДД | Грошові кошти в дорозі у національній валюті (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 2215/ЛН | Грошові кошти в дорозі у національній валюті (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 2215/ДК | Грошові кошти в дорозі у національній валюті (депозитні кошти) |
| 23 Грошові кошти на рахунках | | | |
| | 231 | Грошові кошти на рахунках розпорядників бюджетних коштів | |
| | 2311 | Поточні рахунки в банку | |
| | | 2311/ЗФ | Поточні рахунки в банку (придбання іноземної валюти для розрахунків за загальним фондом) |
| | | 2311/ПП | Поточні рахунки в банку (придбання іноземної валюти для розрахунків за спеціальним фондом, плата за послуги) |
| | | 2311/ЛН | Поточні рахунки в банку (придбання іноземної валюти для розрахунків за спеціальним фондом, інші надходження спеціального фонду) |
| | 2312 | Інші поточні рахунки в банку | |
| | | 2312/Вг | Інші поточні рахунки в банку (гривня, відсотки за зберігання коштів на депозитних рахунках) |
| | 2313 | Реєстраційні рахунки | |
| | | 2313/ЗФ | Реєстраційні рахунки (загальний фонд) |
| | | 2313/ПП | Реєстраційні рахунки (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 2313/ДД | Реєстраційні рахунки (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 2313/ЛН | Реєстраційні рахунки (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 2313/МБ | Реєстраційні рахунки (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | 2314 | Інші рахунки в Казначействі | |
| | | 2314/ЛЧ | Інші рахунки в Казначействі (листки непрацездатності, виплати постраждалим від аварії на ЧАЕС, державні цільові кредити) |
| | | 2314/ПДВ | Інші рахунки в Казначействі (кошти для погашення податкових зобов'язань по ПДВ) |
| | 2315 | Рахунки для обліку депозитних сум | |
| | | 2315/ДКІ РН | Рахунки для обліку депозитних сум (гривня, депонована заробітна плата, компенсація за невикористану відпустку) |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | 2315/ДП | Рахунки для обліку депозитних сум (довірчі послуги) |
| 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 підприємства |
| | | 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 |
| | | 2711/ЗФ | Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками (загальний фонд) |
| | | 2711/ЛП | Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 2711/ЛД | Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 2711/ЛН | Дебіторська заборгованість за внутрішніми розрахунками (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| 28 | Розрахунки за надходженнями до бюджету | | |
| | 281 | Розрахунки органів, що контролюють управління надходжень до бюджету | |
| | | 2811 | Розрахунки за податковими надходженнями |
| | | 2812 | Розрахунки за неподатковими надходженнями |
| | | 2812/АП | Розрахунки за неподатковими надходженнями (адміністративні послуги) |
| | | 2813 | Розрахунки за іншими надходженнями |
| | | 2814 | Розрахунки за надходженнями єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування |
| | | 2814/00 | Кошти єдиного соціального внеску з 01.01.2021 |
| | | 2814/00/201 | Кошти єдиного соціального внеску (відповідає 201 символу звітності згідно з Довідником відповідності символу звітності пропорціям розподілу єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженим наказом Державної казначейської служби України від 10.12.2020 № 357 (далі – Довідник відповідності ДКСУ) |
| | | 2814/00/202 | Кошти єдиного соціального внеску (відповідає 202 символу звітності згідно з Довідником відповідності ДКСУ) |
| | | 2814/00/203 | Кошти єдиного соціального внеску (відповідає 203 символу звітності згідно з Довідником відповідності ДКСУ) |
| | | 2814/00/204 | Кошти єдиного соціального внеску (відповідає 204 символу звітності згідно з Довідником відповідності ДКСУ) |
| 29 | Витрати майбутніх періодів | | |
| | 291 | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 2911 | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів |
| | | 2911/ЗФ | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів (загальний фонд) |
| | | 2911/ЗФ/ОП | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів (загальний фонд), (орендні платежі) |
| | | 2911/ЗФ/ЛВ | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів (загальний фонд), (періодичні видання) |
| | | 2911/ЛП | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 2911/ЛП/ОП | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, плата за послуги) (орендні платежі) |
| | | 2911/ЛП/ЛВ | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, плата за послуги) (періодичні видання) |
| | | 2911/ЛН | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 2911/ЛН/ОП | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду, орендні платежі) |
| | | 2911/ЛН/ЛВ | Витрати майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду, періодичні видання) |
| Клас 5. Капітал та фінансовий результат | | | |
| 51 | Внесений капітал | | |
| | 511 | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів | |
| | | 5111 | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів |
| | | 5111/ЗФ | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (загальний фонд) |

| | | | |
|-----------------------------|-----------------------------------|--|---|
| | | 5111/ЛП | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 5111/ЛД | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 5111/ЛН | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 5111/М | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (спеціальний фонд, МБРР) |
| | | 5111/МБ | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (спеціальний фонд, субвенції місцевого бюджету) |
| | | 5111/ЦО | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 5111/ЛР | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (в оперативному управлінні ТО) (облік в апараті) |
| | | 5111/АР | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (в АР Крим) |
| | | 5111/АТ | Внесений капітал розпорядникам бюджетних коштів (в зоні АТО) |
| 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 (паках) |
| 53 | Капітал у дооцінках | | |
| | 531 | Капітал у дооцінках розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 5311 | Дооцінка (уцінка) необоротних активів |
| | | 5311/ЛР | Дооцінка (уцінка) необоротних активів (в оперативному управлінні ТО) (облік в апараті) |
| | | 5311/НА | Дооцінка (уцінка) необоротних активів (для необоротних активів, які перебувають на балансовому обліку апарату та територіальних органів) |
| 54 | Цільове фінансування | | |
| | 541 | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 5411 | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів |
| | | 5411/ЗФ | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів (загальний фонд) |
| | | 5411/ЛП | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 5411/ЛН | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 5411/ЛД | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 5411/МБ | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 5411/КІ | Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів (незавершене капітальне будівництво до 01.01.2017) |
| 55 | Фінансовий результат | | |
| | 551 | Фінансовий результат розпорядників бюджетних коштів | |
| | | 5511 | Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду |
| | | 5511/ЗФ | Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду (за загальним фондом) |
| | | 5511/СФ | Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду (за спеціальним фондом) |
| | | 5512 | Накопичені фінансові результати виконання кошторису |
| | | 5512/ЗФ | Накопичені фінансові результати виконання кошторису (за загальним фондом) |
| | | 5512/ЗФ/411 | Накопичені фінансові результати виконання кошторису (за загальним фондом, до 01.01.2017- рах. 411) |
| | | 5512/ЗФ/431 | Накопичені фінансові результати виконання кошторису (за загальним фондом, до 01.01.2017 - рах. 431) |
| | | 5512/ЗФ/17+ | Накопичені фінансові результати виконання кошторису (за загальним фондом, з 01.01.2017) |
| | | 5512/ЗФ/Д | Накопичені фінансові результати виконання кошторису (за загальним фондом, дооцінка необоротних активів до 2017) |
| | | 5512/СФ | Накопичені фінансові результати виконання кошторису (за спеціальним фондом) |
| | | 5512/СФ/411 | Накопичені фінансові результати виконання кошторису (за спеціальним фондом, до 01.01.2017 - рах. 411) |
| | | 5512/СФ/432 | Накопичені фінансові результати виконання кошторису (за спеціальним фондом, до 01.01.2017 - рах. 432) |
| | | 5512/СФ/17+ | Накопичені фінансові результати виконання кошторису (за спеціальним фондом, з 01.01.2017) |
| | | 5512/СФ/Д | Накопичені фінансові результати виконання кошторису (за спеціальним фондом, дооцінка необоротних активів до 2017) |
| Клас 6. Зобов'язання | | | |
| 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 | |
| | 6211/ЗФ | Розрахунки з постачальниками та підрядниками (загальний фонд) | |
| | 6211/ЛП | Розрахунки з постачальниками та підрядниками (спеціальний фонд, плата за послуги) | |
| | 6211/Д | Розрахунки з постачальниками та підрядниками (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) | |
| | 6211/ЛН | Розрахунки з постачальниками та підрядниками (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) | |
| | 6211/МБ | Розрахунки з постачальниками та підрядниками (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) | |
| | 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 | |
| | 6311/ЗФ | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (загальний фонд) | |
| | 6311/ЗФ/ін | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (загальний фонд, інші податки і збори) | |
| | 6311/ЗФ/вз | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (загальний фонд, утримання військового збору) | |
| | 6311/ЗФ/пдфо | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (загальний фонд, утримання ПДФО) | |
| | 6311/СФ | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (спеціальний фонд) | |
| | 6311/СФ/ін | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (спеціальний фонд, інші податки і збори) | |
| | 6311/СФ/вз | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (спеціальний фонд, утримання військового збору) | |
| | 6311/СФ/пдфо | Розрахунки з бюджетом за податками і зборами (спеціальний фонд, утримання ПДФО) | |
| | 6312 | Інші розрахунки з бюджетом | |
| | 6312/ЗФ | Інші розрахунки з бюджетом (загальний фонд) | |
| | 6312/СФ | Інші розрахунки з бюджетом (спеціальний фонд) | |
| | 6312/вд | Інші розрахунки з бюджетом (відсотки за розміщення коштів на депозитних рахунках) | |
| | 6312/ін | Інші розрахунки з бюджетом (інше) | |
| | 6312/цк | Інші розрахунки з бюджетом (державні цільові кредити на навчання) | |
| | 6313 | Розрахунки із загальноб'язкового державного соціального страхування | |
| | 6313/НС | Розрахунки із загальноб'язкового державного соціального страхування (нарахування ЄСВ) | |
| | 6313/НС/01 | Розрахунки із загальноб'язкового державного соціального страхування (нарахування ЄСВ на заробітну плату - 22%) | |
| | 6313/НС/03 | Розрахунки із загальноб'язкового державного соціального страхування (нарахування ЄСВ на заробітну плату інвалідів - 8,41%) | |
| | 6313/НС/04 | Розрахунки із загальноб'язкового державного соціального страхування (нарахування ЄСВ на виплати по листках непрацездатності - 22%) | |
| | 6313/НС/05 | Розрахунки із загальноб'язкового державного соціального страхування (нарахування ЄСВ на виплати по листках непрацездатності інвалідів - 8,41%) | |
| | 6313/СФ | Розрахунки із загальноб'язкового державного соціального страхування (нарахування ЄСВ, спеціальний фонд) | |
| | 6313/СФ/01 | Розрахунки із загальноб'язкового державного соціального страхування (нарахування ЄСВ на заробітну плату - 22%, спеціальний фонд) | |
| | 6313/СФ/02 | Розрахунки із загальноб'язкового державного соціального страхування (нарахування ЄСВ на заробітну плату інвалідів - 8,41%, спеціальний фонд) | |

| | | | |
|-----------|----------------------------------|---|--|
| | | 6313/CF/03 | Розрахунки із загальнооб'язкового державного соціального страхування (нарахування ЄСВ на виплати по листках непрацездатності - 22%, спеціальний фонд) |
| | | 6313/CF/04 | Розрахунки із загальнооб'язкового державного соціального страхування (нарахування ЄСВ на виплати по листках непрацездатності інвалідів - 8,41%, спеціальний фонд) |
| 64 | Інші поточні зобов'язання | | |
| | 641 | Інші поточні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів | |
| | 6411 | Поточні зобов'язання за цінними паперами | |
| | 6412 | Розрахунки з депонентами | |
| | | 6412/Д | Розрахунки з депонентами (депонована заробітна плата) |
| | | 6412/К | Розрахунки з депонентами (компенсація за невикористану відпустку) |
| | 6413 | Розрахунки за депозитними сумами | |
| | | 6413/ДП | Розрахунки за депозитними сумами (довірчі послуги) |
| | 6414 | Розрахунки за спеціальними видами платежів | |
| | | 6414/Ч | Розрахунки за спеціальними видами платежів (виплати постраждалим від аварії на ЧАЕС) |
| | | 6414/Ф | Розрахунки за спеціальними видами платежів (розрахунки з працівниками за формений одяг) |
| | 6415 | Розрахунки з іншими кредиторами | |
| | | 6415МТД | Розрахунки з іншими кредиторами (безоплатне надходження міжнародної технічної допомоги для подальшої передачі територіальним органам) |
| | | 6415/ін | Розрахунки з іншими кредиторами (інше) |
| | 6416 | Розрахунки за страхуванням | |
| 65 | Розрахунки з оплати праці | | |
| | 651 | Розрахунки з оплати праці розпорядників бюджетних коштів | |
| | 6511 | Розрахунки із заробітної плати | |
| | | 6511/ЗФ | Розрахунки із заробітної плати (заробітна плата, загальний фонд) |
| | | 6511/CF | Розрахунки із заробітної плати (заробітна плата, спеціальний фонд) |
| | | 6511/Ч | Розрахунки із заробітної плати (виплати постраждалим від аварії на ЧАЕС) |
| | | 6511/ЛН | Розрахунки із заробітної плати (виплати за листками непрацездатності, що сплачуються за рахунок коштів суб'єкта державного сектору) |
| | | 6511/ФС | Розрахунки із заробітної плати (виплати за листками непрацездатності, що сплачуються за рахунок фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності) |
| | 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 | |
| | | 6516ЧВЗ | Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків (членські внески до профспілкової організації, загальний фонд) |
| | | 6516СВЗ | Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків (членські внески до Спілки ветеранів, загальний фонд) |
| | | 6516/СВ/1 | Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків (членські внески до Спілки ветеранів - 1, загальний фонд) |
| | | 6516СВС | Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків (членські внески до Спілки ветеранів, спеціальний фонд) |
| | | 6516СВС/1 | Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків (членські внески до Спілки ветеранів - 1, спеціальний фонд) |
| | | 6516ППЗ | Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків (погашення позики профспілкової організації, загальний фонд) |
| | | 6516ППС | Розрахунки з членами профспілки за безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків (погашення позики профспілкової організації, спеціальний фонд) |
| | 6517 | Розрахунки з працівниками за позиками банків | |
| | 6518 | Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання | |
| | | 6518/ЗФ | Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання (загальний фонд) |
| | | 6518/CF | Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання (спеціальний фонд) |

| | | | |
|-----------------------|--|---|---|
| | 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 | |
| | | 6611/ЗФ | Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів (загальний фонд) |
| | | 6611/ЛП | Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | | 6611/ЛД | Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 6611/ЛН | Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| 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 | |
| | | 6814/00 | Зобов'язання за коштами, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування (надходження ЄСВ) |
| | | 6814/01 | Зобов'язання за коштами, які підлягають розподілу за видами загальнообов'язкового державного соціального страхування (перерахування ЄСВ) |
| 69 | Доходи майбутніх періодів | | |
| 691 | Доходи майбутніх періодів розпорядників бюджетних коштів | | |
| | 6911 | Доходи майбутніх періодів | |
| Клас 7. Доходи | | | |
| 70 | Доходи за бюджетними асигнуваннями | | |
| 701 | Бюджетні асигнування розпорядників бюджетних коштів | | |
| | 7011 | Бюджетні асигнування | |
| | | 7011/ЗФ | Бюджетні асигнування (загальний фонд) |
| | | 7011/ЛН | Бюджетні асигнування (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 7011/МБ | Бюджетні асигнування (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| 71 | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) | | |
| 711 | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) розпорядників бюджетних коштів | | |
| | 7111 | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) | |
| | | 7111/ОД | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) (ККДБ 25010100 "Плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю") |
| | | 7111/ЛД | Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) (ККДБ 25010200 "Надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності") |
| | 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 (ККДБ 25010400 "Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)") | |
| 74 | Інші доходи за обмінними операціями | | |
| 741 | Інші доходи за обмінними операціями розпорядників бюджетних коштів | | |
| | 7411 | Інші доходи за обмінними операціями | |
| | | 7411/ЗФ | Інші доходи за обмінними операціями (загальний фонд) |
| | | 7411/ЗФ/КР | Інші доходи за обмінними операціями (доходи від курсових різниць за операціями за загальним фондом) |
| | | 7411/ЛП | Інші доходи за обмінними операціями (спеціальний фонд) |
| | | 7411/ЛП/ОР | Інші доходи за обмінними операціями (спеціальний фонд, ККДБ 25010300 Плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України "Про оренду державного та комунального майна") |
| | | 7411/ЛН | Інші доходи за обмінними операціями (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 7411/ЛН/КР | Інші доходи за обмінними операціями (доходи від курсових різниць за операціями за іншими надходженнями спеціального фонду) |
| | | 7411/КА | Інші доходи за обмінними операціями (доходи від корисності активів) |
| | | 7411/ДА | Інші доходи за обмінними операціями (суми дооцінки активів) |
| 75 | Доходи за необмінними операціями | | |
| 751 | Доходи за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів | | |

| | | | |
|------------------------|---|--|--|
| | 7511 | Доходи за необмінними операціями | |
| | | 7511/ЛЗ | Доходи за необмінними операціями (спеціальний фонд, ККДБ 25020200 "Надходження, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, у тому числі заходів з відчуження для суспільних потреб земельних ділянок та розміщених на них інших об'єктів нерухомого майна, що перебувають у приватній власності фізичних або юридичних осіб") |
| | | 7511/КД | Доходи за необмінними операціями (доходи від списання кредиторської та дебіторської заборгованості, строк позовної давності якої минув) |
| | 7512 | Трансферти (субвенції місцевих бюджетів) | |
| Клас 8. Витрати | | | |
| 80 | Витрати на виконання бюджетних програм | | |
| 801 | Витрати розпорядників бюджетних коштів на виконання бюджетних програм | | |
| | 8011 | Витрати на оплату праці | |
| | | 8011/ЗФ | Витрати на оплату праці (заробітна плата, загальний фонд) |
| | | 8011/ЛН | Витрати на оплату праці (заробітна плата, спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 8012 | Відрахування на соціальні заходи | |
| | | 8012/ЗФ | Відрахування на соціальні заходи (нарахування ЄСВ на фонд оплати праці, загальний фонд) |
| | | 8012/ЛН | Відрахування на соціальні заходи (нарахування ЄСВ на фонд оплати праці, спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 8013 | Матеріальні витрати | |
| | | 8013/ЗФ | Матеріальні витрати (загальний фонд) |
| | | 8013/ЛД | Матеріальні витрати (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 8013/ЛН | Матеріальні витрати (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 8013/МБ | Матеріальні витрати (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 8013/М | Матеріальні витрати (спеціальний фонд, МБПР) |
| | | 8013/ЛО | Матеріальні витрати (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 8013/ЛШІ | Матеріальні витрати (лишки) |
| | 8014 | Амортизація | |
| | | 8014/ЗФ | Амортизація (загальний фонд) |
| | | 8014/ЛД | Амортизація (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | | 8014/ЛН | Амортизація (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | | 8014/М | Амортизація (спеціальний фонд, МБПР) |
| | | 8014/МБ | Амортизація (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| | | 8014/М | Амортизація (спеціальний фонд, МБПР) |
| | | 8014/ЛО | Амортизація (безоплатне надходження від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | | 8014/ЛШІ | Амортизація (лишки) |
| 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 | |
| | | 8111/ЛП | Витрати на оплату праці (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 8112 | Відрахування на соціальні заходи | |
| | | 8112/ЛП | Відрахування на соціальні заходи (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 8113 | Матеріальні витрати | |
| | | 8113/ЛП | Матеріальні витрати (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 8114 | Амортизація | |
| | | 8114/ЛП | Амортизація (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 8115 | Інші витрати | |
| | | 8115/ЛП | Інші витрати (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| 82 | Витрати з продажу активів | | |
| 821 | Витрати розпорядників бюджетних коштів з продажу активів | | |
| | 8211 | Собівартість проданих активів | |
| | | 8211/ЛП | Собівартість проданих активів (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 8212 | Витрати, пов'язані з реалізацією майна | |
| | | 8212/ЛП | Витрати, пов'язані з реалізацією майна (спеціальний фонд, плата за послуги) |

| | | |
|--|---|--|
| 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 | |
| | 8411/ЗВ | Інші витрати за обмінними операціями (витрати на відрядження за рахунок загального фонду) |
| | 8411/ЛВ | Інші витрати за обмінними операціями (витрати на відрядження за рахунок спеціального фонду (плата за послуги)) |
| | 8411/ЛВ | Інші витрати за обмінними операціями (витрати на відрядження за рахунок спеціального фонду (інші надходження спеціального фонду)) |
| | 8411/КА | Інші витрати за обмінними операціями (витрати від зменшення корисності активів) |
| | 8411/УА | Інші витрати за обмінними операціями (суми знецінення (уцінки) необоротних активів і фінансових інвестицій) |
| | 8411/КР | Інші витрати за обмінними операціями (витрати від зміни курсу гривні до іноземної валюти) |
| | 8411/КР/ЗФ | Інші витрати за обмінними операціями (витрати від зміни курсу гривні до іноземної валюти за операціями по загальному фонду) |
| | 8411/КР/ПП | Інші витрати за обмінними операціями (витрати від зміни курсу гривні до іноземної валюти за операціями по спеціальному фонду, плата за послуги) |
| | 8411/КР/Д | Інші витрати за обмінними операціями (витрати від зміни курсу гривні до іноземної валюти за операціями по спеціальному фонду, інші джерела власних надходжень) |
| | 8411/КР/ІН | Інші витрати за обмінними операціями (витрати від зміни курсу гривні до іноземної валюти за операціями по спеціальному фонду, інші надходження спеціального фонду) |
| | 8411/ЗФ | Інші витрати за обмінними операціями (загальний фонд) |
| | 8411/ПП | Інші витрати за обмінними операціями (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 8411/МБ | Інші витрати за обмінними операціями (трансферти, субвенції місцевих бюджетів) |
| 85 | Витрати за необмінними операціями | |
| 851 | Витрати за необмінними операціями розпорядників бюджетних коштів | |
| 8511 | Витрати за необмінними операціями | |
| | 8511/ЗФ | Витрати за необмінними операціями (загальний фонд) |
| | 8511/ПП | Витрати за необмінними операціями (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 8511/Д | Витрати за необмінними операціями (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 8511/ІН | Витрати за необмінними операціями (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| Розділ 2. Позабалансові рахунки | | |
| Клас 0. Позабалансові рахунки розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів | | |
| 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 розпорядників бюджетних коштів | |
| | 021/ВР | Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів (власні речі працівників) |
| | 021/СО | Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів (отримані від сторонніх організацій) |
| | 021/ІН | Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів (інше) |
| 03 | Бюджетні зобов'язання | |
| 031 | Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів | |
| | 031/ЗФ | Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів (загальний фонд) |
| | 031/ПП | Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 031/Д | Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, інші джерела власних надходжень) |
| | 031/ІН | Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 031/МБ | Укладені договори (угоди, контракти) розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, субвенції місцевих бюджетів) |
| 04 | Умовні активи | |
| 041 | Умовні активи розпорядників бюджетних коштів | |
| 043 | Тимчасово передані активи | |
| | 043/АТО | Тимчасово передані активи (в зоні проведення АТО) |
| | 043/АР | Тимчасово передані активи (в АР Крим) |

| | | |
|-----------|---|---|
| 05 | Умовні зобов'язання, гарантії та забезпечення надані | |
| | 051 | Гарантії та забезпечення надані розпорядників бюджетних коштів |
| | 053 | Умовні зобов'язання розпорядників бюджетних коштів |
| | 055 | Забезпечення розпорядників бюджетних коштів за виплатами працівникам |
| 06 | Гарантії та забезпечення отримані | |
| | 061 | Гарантії та забезпечення отримані розпорядників бюджетних коштів |
| 07 | Списані активи | |
| | 071 | Списана дебіторська заборгованість розпорядників бюджетних коштів |
| | 073 | Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей розпорядників бюджетних коштів |
| | 073/1 | Невідшкодовані нестачі і втрати від псування товарно-матеріальних цінностей |
| 08 | Бланки документів суворої звітності | |
| | 081 | Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів |
| | 081/ЗФ | Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів (загальний фонд) |
| | 081/ЛПТ | Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, плата за послуги) |
| | 081/ЦО | Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів (безоплатно отримані від центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування) |
| | 081/ІН | Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів (спеціальний фонд, інші надходження спеціального фонду) |
| | 081/пз | Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів (в підзвіті) |
| 09 | Передані (видані) активи відповідно до законодавства | |
| | 091 | Передані (видані) активи відповідно до законодавства розпорядників бюджетних коштів |

В. о. директора Департаменту
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку –
головного бухгалтера



Олена ЦИГАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової
служби України

22.06.2023 № 502

**Положення
про преміювання працівників апарату
Державної податкової служби України**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників апарату Державної податкової служби України (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України законів України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами), від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (зі змінами) (далі – Закон № 889), постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (зі змінами), від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (зі змінами), від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів», наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033 (зі змінами), наказу Міністерства соціальної політики України від 16 грудня 2019 року № 1767 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 24 січня 2020 року за № 81/34364 (далі – Типове положення № 1767), та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, апарату ДПС.

1.3. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. Голова ДПС у межах установленого фонду оплати праці апарату ДПС здійснює преміювання в апараті ДПС усіх категорій працівників: державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування.

1.5. Премії Голові ДПС, заступникам Голови ДПС встановлюються Головою ДПС за погодженням з Міністром фінансів відповідно до Положення.

1.6. В апараті ДПС можуть встановлюватись такі види премій:

1.6.1. місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи ДПС за поточний місяць;

1.6.2. разова премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності – для державних службовців;

1.6.3. разова премія за результатами роботи за рік – для працівників, які виконують функції з обслуговування.

1.7. В окремих випадках за рішенням Голови ДПС місячна премія, визначена підпунктом 1.6.1 пункту 1.6 Положення, може бути збільшена на підставі доповідної записки керівника самостійного структурного підрозділу за рахунок економії фонду преміювання на визначену ним суму для працівників, які виконують функції з обслуговування, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

1.8. Розмір премії встановлюється шляхом видання наказу ДПС, в якому вказується сума, яка спрямовується на виплату премії кожному працівнику.

1.9. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 1.6.1 пункту 1.6 Положення, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

1.10. Фонд преміювання апарату ДПС на рік встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Щомісяця фонд преміювання утворюється у розмірі 20 відсотків посадових окладів за штатним розписом та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в загальному фонді оплати праці, затвердженому кошторисом в установленому порядку, в розмірах, передбачених пунктом 2.1 Положення.

2.3. Щомісяця фонд преміювання розподіляється на такі фонди:

2.3.1. фонд річного преміювання;

2.3.2. фонд місячного преміювання відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи ДПС.

2.4. Розподіл на вказані у пункті 2.3 Положення фонди здійснюється у такій послідовності:

із сум коштів, передбачених на преміювання, формується фонд річного преміювання;

із решти коштів формується фонд місячного преміювання.

2.5. Економія фонду місячного преміювання направляється в загальну економію фонду оплати праці.

2.6. Економія фонду річного преміювання накопичується для здійснення преміювання в кінці року. За рішенням Голови ДПС фонд річного преміювання в кінці року може бути спрямовано для місячного преміювання або в загальну економію фонду оплати праці.

3. Порядок розрахунку та розподілу коштів для виплати премії

3.1. Для здійснення преміювання Департамент фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (далі – Департамент) щомісяця визначає розрахункові суми та відсотки: фонду місячного преміювання та фонду річного преміювання, і подає Голові ДПС пропозиції для прийняття рішення про визначення розміру премії.

3.2. Окрім місячного преміювання кошти фонду місячного преміювання також можуть спрямовуватись на збільшення на певну суму розміру місячної премії за результатами роботи за місяць за окремими поданнями окремим працівникам, які виконують функції з обслуговування, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

3.3. Фонд річного преміювання формується у розмірі 10 відсотків від суми коштів, передбачених на формування фонду преміювання відповідно до пункту 2.4 Положення.

3.4. Кошти з фонду річного преміювання спрямовуються на преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців та преміювання за результатами роботи за рік працівників, які виконують функції з обслуговування.

3.5. Визначення загального відсотка місячного преміювання здійснюється шляхом виведення відношення фонду преміювання та утвореної економії фонду оплати праці за вирахуванням сум коштів, направлених на збільшення розміру місячної премії за окремими поданнями та на формування фонду річного преміювання, до фондів посадових окладів за штатним розписом з урахуванням змін.

3.6. Загальна сума фонду місячного преміювання по кожному структурному підрозділу визначається шляхом множення фонду посадових окладів структурного підрозділу за штатним розписом з урахуванням змін, за мінусом суми фонду посадового окладу керівника самостійного структурного підрозділу, на визначений відповідно до пункту 3.5 Положення загальний відсоток.

Сума фонду місячного преміювання керівників самостійних структурних підрозділів розраховується шляхом множення посадових окладів керівників самостійних структурних підрозділів за штатним розписом з урахуванням змін на визначений відповідно до пункту 3.5 Положення загальний відсоток та групується в окремі фонди для формування проєктів подань, які надаються Голові ДПС та його заступникам згідно з розподілом обов'язків.

3.7. Визначені суми фонду місячного преміювання працівників відповідних самостійних структурних підрозділів (за вирахуванням фонду за посадовим окладом керівників самостійних структурних підрозділів) доводяться Департаментом до керівників самостійних структурних підрозділів.

З цією метою Департамент вносить інформацію про суму фонду місячного преміювання та відповідний відсоток фонду посадових окладів, заповнює колонки 1 – 8 у проєктах подань за формою згідно з додатком до Положення та надсилає їх в форматі MS Excel службовими листами до структурних підрозділів.

Визначені суми фонду місячного преміювання керівників самостійних структурних підрозділів доводяться Департаментом до заступників Голови ДПС, які координують роботу відповідних самостійних структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків, шляхом внесення інформації про суму фонду місячного преміювання та відповідний відсоток фонду посадових окладів, заповнення колонок 1 – 8 у проєктах подань за формою згідно з додатком до Положення.

Визначені суми фонду місячного преміювання керівників самостійних структурних підрозділів, які відповідно до розподілу обов'язків безпосередньо підпорядковуються Голові ДПС, доводяться Голові ДПС Департаментом шляхом внесення інформації про суму фонду місячного преміювання та відповідний відсоток фонду посадових окладів, заповнення колонок 1 – 8 у проєктах подань за формою згідно з додатком до Положення.

Проєкти подань візуються керівником Департаменту до їх надання Голові ДПС та його заступникам відповідно до розподілу обов'язків.

До подання включається інформація, передбачена формою, щодо працівників відповідного структурного підрозділу, з якими ДПС укладено трудовий договір, у тому числі працівників, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами.

При цьому інформація щодо працівників, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами, включається до проєкту подання тих самостійних структурних підрозділів, які здійснюють відповідні функції ліквідованого або реорганізованого підрозділу.

3.8. Для забезпечення дотримання вимог Типового положення № 1767 та законодавства про працю Департамент персоналу на підставі відповідних розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів ДПС про застосування та зняття дисциплінарних стягнень щомісяця до 24 числа надає Департаменту

списки державних службовців категорії «А» та працівників, які виконують функції з обслуговування, до яких з 25 числа попереднього місяця по 24 число поточного місяця застосовувались або знімались дисциплінарні стягнення (із зазначенням дисциплінарного стягнення, дати та номери відповідного розпорядження Кабінету Міністрів України, наказу ДПС).

3.9. Подання на преміювання працівників апарату ДПС надаються Департаменту до 25 числа поточного місяця за формою згідно з додатком до цього Положення в паперовій формі.

3.10. Керівниками самостійних структурних підрозділів враховуються пропозиції безпосередніх керівників працівників усіх категорій.

3.11. Проект наказу про преміювання готує Департамент. Проект наказу погоджується з профспілковим комітетом об'єднання первинних профспілкових організацій ДПС.

3.12. У разі якщо після виплати премії кількість відпрацьованих днів працівника у місяці, за який проведено преміювання, змінилась, до Департаменту обов'язково протягом одного робочого дня з моменту виявлення обставин, але не пізніше 25 числа наступного місяця надається уточнене подання за формою згідно з додатком до Положення для підготовки та видання наказу ДПС про внесення змін до наказу про преміювання за місяць, в якому відбулися зміни.

В уточненому поданні може бути перерозподілено суму нарахованої премії працівнику, яка підлягає перерахуванню у зв'язку зі зменшенням кількості відпрацьованих днів, на користь інших працівників підрозділу (в межах 30 відсотків від посадового окладу за відпрацьований час).

4. Умови преміювання за результатами роботи

4.1. Розмір місячної премії залежить від особистого внеску працівника (крім Голови ДПС та його заступників) в загальний результат роботи ДПС з урахуванням таких критеріїв, як:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань, визначених положеннями про ДПС, самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва ДПС та безпосереднього керівника, у тому числі стан виконавської дисципліни;

терміновість виконання завдань;

виконання додаткового обсягу завдань (участь у провадженні національних реформ, роботі комісій, робочих груп тощо).

Розмір місячної премії Голови ДПС та його заступників залежить від своєчасного та якісного виконання завдань, визначених стратегічними та програмними документами Кабінету Міністрів України, дорученнями Прем'єр-міністра України, а також від забезпечення дотримання вимог Регламенту

Кабінету Міністрів України під час внесення на розгляд Кабінету Міністрів України проектів законодавчих і нормативно-правових актів, необхідних для реалізації прийнятих законів.

4.2. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, за який проводиться преміювання.

4.3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки.

4.4. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців ДПС, які отримали відмінну оцінку за результатами щорічного оцінювання в поточному році. Рішення щодо відсотка приймає Голова ДПС. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

4.5. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів щорічного оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться щорічне оцінювання результатів службової діяльності.

4.6. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, за результатами роботи за рік проводиться виключно за рішенням Голови ДПС та у визначених ним розмірах за поданнями керівників самостійних структурних підрозділів, погодженими з відповідними заступниками Голови ДПС, та залежить від професійної компетенції, стажу роботи працівника, а також відсутності протягом поточного року застосованих до працівника дисциплінарних стягнень.

4.7. Премія за результатами роботи за рік виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за грудень.

4.8. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

4.9. Розмір премій для кожного з працівників, які виконують функції з обслуговування, не обмежується максимальними розмірами. Розмір місячної премії для кожного державного службовця не може перевищувати 30 відсотків від посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4.10. Формування пропозицій для прийняття Головою ДПС рішення про розмір премії для працівників та керівників самостійних структурних підрозділів (крім керівників самостійних структурних підрозділів, які відповідно до розподілу обов'язків безпосередньо підпорядковуються Голові

ДПС) за формою згідно з додатком до Положення здійснюється щодо:

всіх працівників структурних підрозділів, окрім керівників самостійних структурних підрозділів, – керівником відповідного самостійного структурного підрозділу з урахуванням пропозицій безпосередніх керівників за погодженням із заступником Голови ДПС згідно з розподілом обов'язків;

керівників самостійних структурних підрозділів – заступником Голови ДПС, який здійснює координацію роботи відповідних самостійних структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків.

У разі відсутності відповідного заступника Голови ДПС пропозиції надаються іншим заступником Голови ДПС згідно з установленою взаємозаміною, визначеною наказом ДПС про розподіл обов'язків між керівництвом ДПС.

У разі відсутності усіх заступників Голови ДПС пропозиції формуються Головою ДПС самостійно.

У разі відсутності керівника самостійного структурного підрозділу подання на преміювання працівників структурних підрозділів (окрім керівників самостійних структурних підрозділів) підписується його заступником. При цьому окреме подання на преміювання такого заступника керівника самостійного структурного підрозділу підписується заступником Голови ДПС, який здійснює координацію роботи відповідного самостійного структурного підрозділу згідно з розподілом обов'язків, або Головою ДПС (якщо такий самостійний структурний підрозділ безпосередньо підпорядковується Голові ДПС) в межах фонду підрозділу.

У разі покладання виконання обов'язків керівника самостійного структурного або заступника керівника самостійного структурного підрозділу за відсутності його керівника на посадову особу не з числа керівництва самостійного структурного підрозділу подання на преміювання такої посадової особи формується та підписується у порядку, визначеному в абзаці шостому цього пункту.

У разі відсутності і керівника, і заступника керівника самостійного структурного підрозділу подання на преміювання працівників такого підрозділу, окрім керівника самостійного структурного підрозділу, за формою, викладеною у додатку до цього Положення, формує та візує керівник Департаменту та підписує заступник Голови ДПС, який здійснює координацію роботи відповідного самостійного структурного підрозділу згідно з розподілом обов'язків.

У разі відсутності і керівника, і заступника керівника самостійного структурного підрозділу, який відповідно до розподілу обов'язків безпосередньо підпорядковується Голові ДПС, подання на преміювання працівників такого підрозділу, окрім керівника самостійного структурного підрозділу, за формою, викладеною у додатку до цього Положення, формується та візується керівником Департаменту та подається Голові ДПС для

самостійного встановлення їм розміру премії та підписання.

4.11. Формування пропозицій для прийняття Головою ДПС рішення про розмір премії здійснюються відповідним керівником самостійного структурного підрозділу або заступником Голови ДПС шляхом заповнення колонки 9 форми, викладеної у додатку до Положення, в якій визначається сума премії.

Після розгляду подання Голова ДПС накладає резолюцію.

Для преміювання керівників самостійних структурних підрозділів, які відповідно до розподілу обов'язків безпосередньо підпорядковуються Голові ДПС, Департаментом подається Голові ДПС сума фонду преміювання за вказаними працівниками без зазначення суми премії. Суму премії визначає Голова ДПС шляхом заповнення колонки 9 форми, викладеної у додатку до Положення, і підписує подання.

4.12. Особи, відповідальні за надання пропозицій щодо розміру премії (заповнюють колонку 9 форми подання, викладеної у додатку до Положення), є особами, відповідальними за складання подання.

4.13. При визначенні розміру премії для керівників самостійних структурних підрозділів такий розмір визначається в межах фонду кожного керівника відповідного самостійного структурного підрозділу і не може бути збільшено за рахунок фонду іншого керівника самостійного структурного підрозділу. Розподіл премії за рахунок фонду місячного преміювання іншого керівника самостійного структурного підрозділу дозволяється лише між керівником самостійного структурного підрозділу, до якого перейшли відповідні функції ліквідованого або реорганізованого підрозділу, та керівником відповідного ліквідованого або реорганізованого самостійного структурного підрозділу.

4.14. Складені подання про преміювання, погоджені за потреби з відповідними заступниками, подаються Голові ДПС Департаментом одночасно з проектом наказу про преміювання.

4.15. Департамент на підставі наказу про затвердження результатів щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців подає для розгляду Голові ДПС пропозиції про преміювання державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», за результатами щорічного оцінювання їх службової діяльності одночасно з проектом наказу про преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності зі списком державних службовців, які підлягають преміюванню, відсотком преміювання усіх державних службовців та розміром премії кожного державного службовця.

Пропозиції про преміювання державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», надаються Департаментом у такому ж порядку на підставі відповідного розпорядження Кабінету Міністрів України про затвердження висновку щодо результатів щорічного оцінювання службової

діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», з урахуванням пункту 1.5 Положення.

4.16. Преміювання працівників, які звільняються (крім Голови ДПС та його заступників), проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією керівника самостійного структурного підрозділу з урахуванням пропозицій безпосереднього керівника за формою згідно з додатком до Положення у порядку, встановленому у розділі 3 Положення.

Преміювання Голови ДПС та його заступників у місяці їх звільнення не проводиться, крім випадків коли вони звільняються з роботи за станом здоров'я, у зв'язку з виходом на пенсію, переведенням на іншу роботу та/або в останній робочий день місяця.

Преміювання Голови ДПС та його заступників у місяці їх звільнення у випадках, визначених у абзаці другому цього пункту, проводиться за фактично відпрацьований час у порядку, встановленому цим Положенням.

4.17. Працівникам, призначеним на посаду в апарат ДПС, у разі, якщо вони працювали неповний місяць, премія виплачується на умовах пункту 4.1 Положення з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4.18. У разі покладання на посадову особу виконання обов'язків керівника самостійного структурного підрозділу або заступника керівника самостійного структурного підрозділу за відсутності його керівника така посадова особа формує та підписує подання на преміювання працівників такого структурного підрозділу як виконувач обов'язків керівника (заступника керівника) підрозділу.

При цьому з метою усунення конфлікту інтересів:

формується пропозиції щодо розміру премії такій посадовій особі по відношенню до посади, яку вона займає згідно з штатним розписом;

подання на преміювання підписується Головою ДПС або його заступником згідно з розподілом обов'язків відносно тієї посади, за якою така посадова особа виконує обов'язки.

5. Умови преміювання за результатами оцінки стану виконавської дисципліни

5.1. При визначенні розміру місячної премії керівникам самостійних структурних підрозділів та іншим працівникам ДПС обов'язково враховується якість виконання завдань, визначених положеннями про ДПС, самостійний структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва ДПС та безпосереднього керівника, у тому числі стан виконавської дисципліни щодо виконання контрольних завдань, визначених відповідно до:

Положення про здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням контрольних доручень та моніторингу за станом виконання

управлінських рішень у Державній податковій службі України, затвердженого наказом ДПС від 10.09.2019 № 70 (зі змінами):

Положення про здійснення системного автоматизованого контролю за розглядом звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації в органах Державної податкової служби України, затвердженого наказом ДПС від 13.11.2019 № 164 (зі змінами) (далі – Положення № 164).

Розмір премії визначається з урахуванням:

контрольних завдань, термін виконання яких за звітний місяць порушено;

показників оцінки рівня виконавської дисципліни, визначених відповідно до Методики здійснення системної оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах ДПС при виконанні контрольних доручень, затвердженої наказом ДПС від 10.09.2019 № 72 (зі змінами) (далі – Методика);

стану виконавської дисципліни в ДПС щодо виконання контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, контроль за дотриманням виконання строків яких здійснюється відповідно до Положення № 164.

5.2. Щомісяця для врахування при преміюванні самостійний структурний підрозділ ДПС, відповідальний за:

5.2.1. оцінку рівня виконавської дисципліни відповідно до Методики доводить:

Голові ДПС доповідну записку про результати оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах ДПС з відповідними пропозиціями для прийняття управлінського рішення;

керівникам структурних підрозділів ДПС протягом одного робочого дня після прийняття Головою ДПС управлінського рішення перелік усіх контрольних завдань, термін виконання яких за звітний період порушено (із зазначенням їх реєстраційних даних та кількості днів порушення термінів виконання), результати оцінки рівня виконавської дисципліни структурних підрозділів ДПС та відповідне управлінське рішення Голови ДПС.

5.2.2. моніторинг стану виконавської дисципліни щодо виконання контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації доводить:

Голові ДПС доповідну записку про результати проведеного моніторингу з відповідними пропозиціями для прийняття управлінського рішення;

керівникам структурних підрозділів ДПС протягом одного робочого дня після прийняття Головою ДПС управлінського рішення – результати моніторингу стану виконавської дисципліни щодо виконання контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації та відповідне управлінське рішення Голови ДПС.

5.3. Результати оцінки рівня виконавської дисципліни та моніторингу

стану виконавської дисципліни щодо розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, одержані керівниками самостійних структурних підрозділів ДПС до 24 числа відповідного місяця, враховуються при преміюванні у цьому ж місяці, а у разі одержання зазначеної інформації після 24 числа – у наступному місяці.

5.4. У разі надходження до ДПС контрольного завдання із простроченим терміном виконання на дату його вхідної реєстрації питання щодо врахування цього завдання при визначенні розміру премії може розглядатися у разі його невиконання після закінчення триденного терміну від дня надходження до структурного підрозділу ДПС.

6. Преміювання при відстороненні

У разі відсторонення працівника від посади, виконання посадових обов'язків або від роботи премія не виплачується за весь період відсторонення на підставі наказу про відсторонення, в якому визначено цей період та який невідкладно направляється до Департаменту.

7. Преміювання при застосуванні дисциплінарного стягнення

7.1. У разі застосування до Голови ДПС або його заступників дисциплінарного стягнення преміювання не проводиться за місяць, в якому таке стягнення було застосовано, якщо інше не зазначено у відповідному розпорядженні Кабінету Міністрів України.

7.2. Разові премії не виплачуються працівникам, які виконують функції з обслуговування, протягом дії дисциплінарного стягнення.

7.3. У разі якщо до Голови ДПС або його заступників, працівників, які виконують функції з обслуговування, було застосовано дисциплінарне стягнення після виплати премії у місяці, в якому застосовано стягнення, Департамент забезпечує підготовку та видання (за потреби) наказу ДПС про внесення змін до відповідного наказу про преміювання.

**В. о. директора Департаменту
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку –
головного бухгалтера**



Олена ЦИГАНОВА

Додаток
до Положення про преміювання працівників
апарату Державної податкової служби України
(пункти 3.7, 3.9 розділу 3, пункти 4.11, 4.12,
4.13 розділу 4)

Форма
Голові ДПС

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОДАННЯ

(назва структурного підрозділу)*

на преміювання працівників або керівників самостійних структурних підрозділів за _____ 20__ року

Сума фонду місячного преміювання _____ грн, що становить _____ відс. фонду посадових окладів за штатним розписом.
(місяць)

| № з/п | Табельний номер | ПІБ | Посада | Посадовий оклад за штатним розписом (грн) | Кількість фактично відпрацьованих днів (дні) | Посадовий оклад за фактично відпрацьований час (грн) | Максимальний розмір премії** (грн) | Сума премії*** (грн) |
|--|-----------------|-----|--------|---|--|--|------------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| Працівники, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| | Разом | | | | | | | |

(посада особи, відповідальної за складання подання)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Департамент персоналу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Перший заступник/заступник Голови ДПС*

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* При складанні подання на керівників самостійних структурних підрозділів не заповнюється.

** Максимальний розмір премії для окремого державного службовця не може перевищувати 30% посадового окладу за фактично відпрацьований час.

*** Сума премії для окремого державного службовця не може перевищувати суми, зазначеної у колонці 8, а загальна сума премій по підрозділу не може перевищувати суму фонду місячного преміювання по підрозділу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової
служби України

22.06.2023 № 502

**Положення
про преміювання працівників територіальних органів Державної
податкової служби України**

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників територіальних органів Державної податкової служби України (далі – Положення) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Податкового кодексу України, законів України від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР «Про оплату праці» (зі змінами), від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу» (зі змінами), постанов Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 «Про затвердження Порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців» (зі змінами), від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів», наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23 березня 2021 року № 609 «Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 08 квітня 2021 року за № 474/36096, наказу Міністерства соціальної політики України від 13 червня 2016 року № 646 «Про затвердження Типового положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів)», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 30 червня 2016 року за № 903/29033 (зі змінами), та інших нормативно-правових актів.

1.2. Положення встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати премій державним службовцям, працівникам, які виконують функції з обслуговування, та робітникам, зайнятим обслуговуванням органів виконавчої влади (далі – робітники), територіальних органів ДПС.

1.3. Преміювання проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності за доручену роботу або поставлені завдання.

1.4. Голова ДПС погоджує преміювання керівників та заступників керівників територіальних органів ДПС у відсотках у межах установленого фонду оплати праці відповідного органу шляхом направлення відповідного листа за підписом Голови ДПС, в якому вказується відсоток премії для кожного такого працівника.

1.5. Керівники територіальних органів ДПС здійснюють преміювання відповідних керівників, заступників керівника територіальних органів ДПС, державних службовців, працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників територіальних органів ДПС у межах фонду оплати праці шляхом видання наказу із зазначенням суми, яка спрямовується на виплату премії кожному працівнику.

1.6. У територіальних органах ДПС можуть встановлюватись такі види премій:

1.6.1. місячна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи територіального органу ДПС за поточний місяць;

1.6.2. разова премія:

за результатами щорічного оцінювання службової діяльності – для державних службовців;

за результатами роботи за рік – для працівників, які виконують функції з обслуговування, робітників територіальних органів ДПС.

1.7. В окремих випадках за рішенням керівника територіального органу ДПС місячна премія, визначена підпунктом 1.6.1 пункту 1.6 Положення, може бути збільшена на підставі доповідної записки керівника самостійного структурного підрозділу за рахунок фонду преміювання на визначену ним суму для усіх категорій працівників, крім державних службовців, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

1.8. Загальний розмір премій, передбачених підпунктом 1.6.1 пункту 1.6 Положення, які може отримати державний службовець за рік, не може перевищувати 30 відсотків фонду його посадового окладу за рік.

1.9. Фонд преміювання територіального органу ДПС на рік встановлюється в розмірі 20 відсотків загального фонду посадових окладів за рік та економії фонду оплати праці.

2. Порядок визначення фонду преміювання

2.1. Щомісяця фонд преміювання утворюється у розмірі 20 відсотків фонду посадових окладів за штатним розписом та економії фонду оплати праці.

2.2. Видатки на преміювання передбачаються в загальному фонді оплати праці, затвердженому кошторисом в установленому порядку, в розмірах, передбачених пунктом 2.1 Положення.

2.3. Щомісяця фонд преміювання розподіляється на такі фонди:

2.3.1. фонд річного преміювання;

2.3.2. фонд місячного преміювання відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи територіального органу ДПС усіх категорій працівників.

2.4. Розподіл на вказані у пункті 2.3 Положення фонди здійснюється у такій послідовності:

із сум коштів, передбачених на преміювання, формується фонд річного преміювання;

із решти коштів формується фонд місячного преміювання.

2.5. Економія фонду місячного преміювання направляється в загальну економію фонду оплати праці.

2.6. Економія фонду річного преміювання накопичується для здійснення преміювання в кінці року. За рішенням керівника фонд річного преміювання в кінці року може бути спрямовано для місячного преміювання або в загальну економію фонду оплати праці.

3. Порядок розрахунку та розподілу коштів для виплати премії

3.1. Для здійснення преміювання самостійний структурний підрозділ, відповідальний за бухгалтерський облік, (далі – бухгалтерська служба) щомісяця визначає розрахункові суми та відсотки: фонду місячного преміювання та фонду річного преміювання і подає керівнику пропозиції для прийняття рішення про визначення розміру премії.

3.2. Окрім місячного преміювання кошти фонду місячного преміювання також можуть спрямовуватись на збільшення розміру місячної премії за результатами роботи за місяць за окремими поданнями окремим працівникам, крім державних службовців, які відзначились при виконанні встановлених завдань.

3.3. Фонд річного преміювання формується у розмірі 10 відсотків від суми коштів, передбачених на формування фонду преміювання відповідно до пункту 2.4 Положення.

3.4. Кошти з фонду річного преміювання спрямовуються на преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців та преміювання за результатами роботи за рік працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників територіальних органів ДПС.

3.5. Визначення загального відсотка місячного преміювання здійснюється шляхом виведення відношення фонду преміювання та утвореної економії фонду оплати праці за вирахуванням сум коштів, направлених на збільшення розміру місячної премії за окремими поданнями та на формування фонду

річного преміювання, до фондів посадових окладів за штатним розписом з урахуванням змін.

3.6. Загальна сума фонду на преміювання за результатами роботи за місяць по кожному самостійному структурному підрозділу визначається шляхом множення фонду посадових окладів самостійного структурного підрозділу за штатним розписом з урахуванням змін, за мінусом суми фонду посадового окладу керівника самостійного структурного підрозділу, на визначений відповідно до пункту 3.5 Положення загальний відсоток.

Сума фонду місячного преміювання керівників самостійних структурних підрозділів розраховується шляхом множення посадових окладів керівників самостійних структурних підрозділів за штатним розписом з урахуванням змін на визначений відповідно до пункту 3.5 Положення загальний відсоток та групується в окремі фонди для формування проєктів подань які надаються керівнику або його заступникам згідно з розподілом обов'язків.

За таким самим принципом формується розмір фонду для здійснення преміювання за результатами роботи за місяць для керівництва територіальних органів ДПС (керівника, заступників керівника сумарно) для направлення до ДПС подання про отримання погодження розміру премії для керівників та заступників керівників територіальних органів ДПС у межах визначеного відсотка преміювання на відповідний місяць по територіальному органу ДПС. Форма подання територіального органу ДПС на надання погодження на преміювання керівництва визначена у додатку 1 до Положення.

У поданні до ДПС обов'язково вказується такий відсоток по територіальному органу.

З метою погодження розміру премії для керівників та заступників керівників територіальних органів ДПС подання направляються до ДПС не пізніше 19 числа місяця, за який пропонується встановити премію.

Лист, яким до ДПС направляються подання щодо погодження розміру премії для керівників та заступників керівників територіальних органів ДПС, підписується керівником відповідного територіального органу ДПС.

3.7. Визначені суми фонду місячного преміювання відповідних самостійних структурних підрозділів (за вирахуванням фонду за посадовими окладами керівників самостійних структурних підрозділів) доводяться бухгалтерською службою до керівників самостійних структурних підрозділів.

З цією метою бухгалтерська служба вносить інформацію про суму фонду місячного преміювання та відповідний відсоток фонду посадових окладів, заповнює колонки 1 – 8 у проєктах подань за формою згідно з додатком 2 до Положення та надсилає їх в форматі MS Excel службовими листами до структурних підрозділів.

Визначені суми фонду місячного преміювання керівників самостійних структурних підрозділів доводяться бухгалтерською службою до заступників

керівника територіального органу ДПС, які координують роботу відповідних самостійних структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків, шляхом внесення інформації про суму фонду місячного преміювання та відповідний відсоток фонду посадових окладів, заповнення колонок 1 – 8 у проекті подання за формою згідно з додатком 2 до Положення.

Визначена сума фонду місячного преміювання керівників самостійних структурних підрозділів, які відповідно до розподілу обов'язків безпосередньо підпорядковуються керівнику територіального органу ДПС, доводиться йому бухгалтерською службою шляхом внесення інформації про суму фонду місячного преміювання та відповідний відсоток фонду посадових окладів, заповнення колонок 1 – 8 у проекті подання за формою згідно з додатком 2 до цього Положення.

Проекти подань візуються керівником бухгалтерської служби до їх надання керівнику територіального органу ДПС або його заступникам відповідно до розподілу обов'язків.

До подання включається інформація, передбачена формою, щодо працівників відповідного структурного підрозділу, з якими укладено трудовий договір, у тому числі працівників, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами.

При цьому інформація щодо працівників, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами, включається до проекту подання тих самостійних структурних підрозділів, які здійснюють відповідні функції ліквідованого або реорганізованого підрозділу.

Після розгляду подання керівник територіального органу ДПС накладає резолюцію.

3.8. Для забезпечення дотримання вимог законодавства про працю служба управління персоналом на підставі наказів про застосування та зняття дисциплінарних стягнень щомісяця до 24 числа надає бухгалтерській службі списки працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників, до яких з 25 числа попереднього місяця по 24 число поточного місяця застосовувались або знімалися дисциплінарні стягнення (із зазначенням дисциплінарного стягнення, дати та номера наказу).

3.9. Пропозиції щодо визначення розміру премії кожному працівникові надаються бухгалтерській службі до 25 числа поточного місяця за формою згідно з додатком 2 до цього Положення в паперовій формі.

3.10. Керівниками самостійних структурних підрозділів враховуються пропозиції безпосередніх керівників працівників усіх категорій.

3.11. Проект наказу про преміювання готує бухгалтерська служба. Проект наказу погоджується з профспілковим комітетом відповідного територіального органу ДПС.

3.12. Преміювання окремих працівників (крім державних службовців)

територіальних органів ДПС, які відзначились при виконанні встановлених завдань, здійснюється шляхом збільшення розміру місячної премії на підставі наказу територіального органу ДПС.

3.13. Лист Голови ДПС про погодження місячного преміювання керівників та заступників керівників територіальних органів ДПС у відсотках з урахуванням узгоджених в установленому порядку пропозицій готує Департамент фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку, а наказ про виплату премій зазначеним працівникам – бухгалтерська служба відповідного територіального органу ДПС із зазначенням сум за кожним працівником.

Департамент фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку ДПС забезпечує направлення територіальним органам ДПС листа за підписом Голови ДПС про погодження розміру місячного преміювання керівників та заступників керівників територіальних органів ДПС не пізніше 24 числа місяця, за який пропонується встановити премію.

Наказ про преміювання за результатами щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців територіальних органів ДПС, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», готує бухгалтерська служба на підставі наказу про затвердження результатів щорічного оцінювання службової діяльності державних службовців відповідного органу ДПС.

4. Умови преміювання за результатами роботи

4.1. Розмір місячної премії залежить від особистого внеску працівника в загальний результат роботи територіального органу ДПС, установи з урахуванням таких критеріїв, як:

ініціативність у роботі;

якість виконання завдань, визначених положенням про відповідний територіальний орган ДПС, структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва територіального органу ДПС та безпосереднього керівника, у тому числі стан виконавської дисципліни;

терміновість виконання завдань;

виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо).

4.2. Місячна премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, за який проводиться преміювання.

4.3. Преміювання державного службовця за результатами щорічного оцінювання службової діяльності проводиться у разі отримання ним відмінної оцінки.

4.4. Розмір премії за результатами щорічного оцінювання службової діяльності встановлюється в однакових відсотках до посадового окладу для державних службовців, які отримали відмінну оцінку за результатами

щорічного оцінювання в поточному році. Рішення щодо відсотка приймає керівник територіального органу ДПС. Зазначена премія нараховується незалежно від фактично відпрацьованого часу у місяці, в якому вона виплачується.

4.5. Премія за результатами щорічного оцінювання службової діяльності виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за місяць, у якому затверджено висновок щодо результатів щорічного оцінювання службової діяльності, але не пізніше ніж у грудні року, в якому проводиться щорічне оцінювання результатів службової діяльності.

4.6. Преміювання працівників, які виконують функції з обслуговування, та робітників територіальних органів ДПС за результатами роботи за рік проводиться виключно за рішенням керівника територіального органу ДПС та у визначених ним розмірах за поданнями керівників самостійних структурних підрозділів, погодженими із відповідними заступниками керівника (за поданнями відповідних заступників керівника – для керівників самостійних структурних підрозділів), та залежить від професійної компетенції та результатів роботи працівника.

4.7. Премія за результатами роботи за рік виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за грудень.

4.8. У місяці, в якому працівник перебуває у відпустці (основній, додатковій та інших, передбачених законодавством), за період тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться із розрахунку середньої заробітної плати, місячна премія нараховується за фактично відпрацьований час.

4.9. Розмір премій для кожного з працівників усіх категорій, крім державних службовців, не обмежується максимальними розмірами. Розмір місячної премії для кожного державного службовця не може перевищувати 30 відсотків від посадового окладу з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4.10. Рішення про встановлення розміру премії приймаються керівниками територіальних органів ДПС:

стосовно керівників та заступників керівників територіальних органів ДПС – з власної ініціативи за погодженням Голови ДПС.

При погодженні Головою ДПС пропозицій щодо преміювання можуть бути враховані пропозиції керівників самостійних структурних підрозділів апарату ДПС, погоджені із заступниками Голови ДПС згідно з розподілом обов'язків;

стосовно працівників, які не входять до складу структурних підрозділів, – керівником територіального органу ДПС самостійно або за поданнями його заступників;

стосовно керівників самостійних структурних підрозділів, роботу яких

координують відповідні заступники керівника, – керівником територіального органу ДПС самостійно або за поданнями його заступників згідно з розподілом обов'язків;

стосовно керівників самостійних структурних підрозділів, які безпосередньо підпорядковуються керівнику територіального органу ДПС, – керівником такого територіального органу ДПС самостійно;

стосовно інших працівників – керівником територіального органу ДПС самостійно або за поданнями відповідних керівників самостійних структурних підрозділів.

У разі відсутності відповідного заступника керівника територіального органу ДПС пропозиції надаються іншим заступником, визначеним для заміни наказом територіального органу ДПС про розподіл обов'язків між керівництвом.

У разі відсутності усіх заступників керівника територіального органу ДПС пропозиції формуються керівником територіального органу ДПС самостійно.

У разі відсутності керівника самостійного структурного підрозділу подання на преміювання працівників структурних підрозділів підписується його заступником. При цьому окреме подання на преміювання такого заступника керівника самостійного структурного підрозділу підписується посадовою особою з числа керівництва територіального органу ДПС, яка здійснює координацію роботи відповідного самостійного структурного підрозділу згідно з розподілом обов'язків, в межах фонду підрозділу.

У разі покладання виконання обов'язків керівника самостійного структурного підрозділу або заступника керівника самостійного структурного підрозділу за відсутності його керівника на посадову особу не з числа керівництва самостійного структурного підрозділу подання на преміювання такої посадової особи формується та підписується у порядку, визначеному в абзаці десятому цього пункту.

У разі відсутності і керівника, і заступника керівника самостійного структурного підрозділу подання на преміювання працівників такого підрозділу, окрім керівника самостійного структурного підрозділу, за формою, викладеною у додатку 2 до цього Положення, візує керівник бухгалтерської служби та підписує заступник керівника, який здійснює координацію роботи відповідного самостійного структурного підрозділу згідно з розподілом обов'язків.

У разі відсутності і керівника, і заступника керівника самостійного структурного підрозділу, який відповідно до розподілу обов'язків безпосередньо підпорядковується керівнику територіального органу ДПС, подання на преміювання працівників такого підрозділу, окрім керівника самостійного структурного підрозділу, за формою, викладеною у додатку 2 до цього Положення, візується керівником бухгалтерської служби та подається керівнику територіального органу ДПС для самостійного встановлення їм

розміру премії та підписання подання.

4.11. Особи, відповідальні за надання пропозицій щодо розміру премії (заповнюють колонки 8 форми подання згідно з додатком 1 до Положення та 9 форми подання згідно з додатком 2 до Положення), є особами, відповідальними за складання подання.

4.12. При визначенні розміру премії для керівників самостійних структурних підрозділів такий розмір визначається в межах фонду кожного керівника відповідного самостійного структурного підрозділу і не може бути збільшено за рахунок фонду іншого керівника самостійного структурного підрозділу. Розподіл премії за рахунок фонду місячного преміювання іншого керівника самостійного структурного підрозділу дозволяється лише між керівником самостійного структурного підрозділу, до якого перейшли відповідні функції ліквідованого або реорганізованого підрозділу, та керівником відповідного ліквідованого або реорганізованого самостійного структурного підрозділу.

4.13. Преміювання працівників, які звільняються, проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час за пропозицією керівника самостійного структурного підрозділу з урахуванням пропозицій безпосереднього керівника за формою згідно з додатками до Положення у порядку, встановленому у розділі 3 Положення.

Преміювання керівників та заступників керівників територіальних органів ДПС проводиться у місяці звільнення за фактично відпрацьований час у порядку, встановленому цим Положенням.

4.14. Працівникам, призначеним на посаду в територіальний орган ДПС, у разі, якщо вони працювали неповний місяць, премія виплачується на умовах пункту 4.1 Положення з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

4.15. У разі якщо після виплати премії кількість відпрацьованих днів працівника у місяці, за який проведено преміювання, змінилась, обов'язково протягом одного робочого дня з моменту виявлення обставин, але не пізніше 25 числа наступного місяця, надається уточнене подання для підготовки та видання наказу територіального органу ДПС про внесення змін до наказу про преміювання за зазначений місяць (для керівництва територіального органу ДПС – також подань на погодження до ДПС).

В уточненому поданні може бути перерозподілено суму нарахованої премії працівнику, яка підлягає перерахуванню у зв'язку зі зменшенням кількості відпрацьованих днів, на користь інших працівників підрозділу (в межах 30 відсотків від посадового окладу за відпрацьований час).

4.16. У разі покладання на посадову особу виконання обов'язків керівника самостійного структурного підрозділу або заступника керівника самостійного структурного підрозділу за відсутності його керівника така посадова особа формує та підписує подання на преміювання працівників такого структурного

підрозділу як виконувач обов'язків керівника (заступника керівника) підрозділу.

При цьому з метою усунення конфлікту інтересів:

формується пропозиції щодо розміру премії такій посадовій особі по відношенню до посади, яку вона займає згідно з штатним розписом;

подання на преміювання підписується керівником територіального органу ДПС або його заступником згідно з розподілом обов'язків відносно тієї посади, за якою така посадова особа виконує обов'язки.

У разі ж покладання на посадову особу виконання обов'язків керівника територіального органу ДПС з метою усунення конфлікту інтересів при підписанні нею наказів на преміювання та погодженні подань, які містять пропозиції про преміювання цієї посадової особи за посадою, яку вона займає згідно з штатним розписом, застосовується зовнішній контроль відповідно до статей 29 та 33 Закону України «Про запобігання корупції».

5. Умови преміювання за результатами оцінки стану виконавської дисципліни в територіальних органах ДПС

5.1. При визначенні розміру місячної премії керівникам структурних підрозділів та іншим працівникам територіальних органів ДПС обов'язково враховується якість виконання завдань, визначених положеннями про відповідний територіальний орган ДПС, структурний підрозділ, у якому працює працівник, його посадовою інструкцією, а також дорученнями керівництва територіального органу ДПС та безпосереднього керівника, у тому числі стан виконавської дисципліни щодо виконання контрольних завдань, визначених відповідно до:

Положення про здійснення системного дистанційного автоматизованого контролю у ДПС за виконанням територіальними органами ДПС контрольних доручень ДПС, затвердженого наказом ДПС від 04.02.2021 № 181 (зі змінами);

Положення про здійснення системного автоматизованого контролю за розглядом звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації в органах Державної податкової служби України, затвердженого наказом ДПС від 13.11.2019 № 164 (зі змінами) (далі – Положення № 164);

Положення про здійснення системного автоматизованого контролю за виконанням контрольних доручень та моніторингу за станом виконання управлінських рішень, затвердженого відповідним наказом територіального органу ДПС.

Розмір премії визначається з урахуванням:

контрольних завдань, термін виконання яких за звітний місяць порушено;

показників оцінки рівня виконавської дисципліни, визначених відповідно до Методики здійснення системної оцінки рівня виконавської дисципліни у

територіальних органах ДПС при виконанні контрольних доручень ДПС, затвердженої наказом ДПС від 17.09.2019 № 85 (зі змінами) (далі – Методика № 85);

стану виконавської дисципліни структурних підрозділів відповідного територіального органу ДПС щодо виконання контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, контроль за дотриманням виконання строків яких здійснюється відповідно до Положення № 164;

показників оцінки рівня виконавської дисципліни, визначених згідно з Порядком здійснення системної оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах територіальних органів ДПС, затвердженого відповідним наказом територіального органу ДПС.

5.2. Щомісяця для врахування при преміюванні:

5.2.1. самостійний структурний підрозділ ДПС, відповідальний за оцінку рівня виконавської дисципліни відповідно до Методики № 85, доводить:

Голові ДПС доповідну записку про результати системної оцінки рівня виконавської дисципліни територіальних органів ДПС з відповідними пропозиціями для прийняття управлінського рішення;

керівникам територіальних органів ДПС:

перелік усіх контрольних завдань, термін виконання яких за звітний період порушено (із зазначенням їх реєстраційних даних та кількості днів порушення термінів виконання);

протягом одного робочого дня після прийняття Головою ДПС управлінського рішення – результати системної оцінки рівня виконавської дисципліни у територіальних органах ДПС при виконанні доручень ДПС, які контролюються у дистанційному режимі, та відповідне управлінське рішення Голови ДПС;

5.2.2. самостійний структурний підрозділ територіального органу ДПС, відповідальний за:

5.2.2.1. моніторинг стану виконавської дисципліни щодо виконання контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, доводить:

керівнику територіального органу ДПС доповідну записку про результати проведеного моніторингу з відповідними пропозиціями для прийняття управлінського рішення;

керівникам структурних підрозділів територіального органу ДПС протягом одного робочого дня після прийняття керівником відповідного територіального органу ДПС управлінського рішення – результати моніторингу стану виконавської дисципліни щодо виконання контрольних доручень до звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації та відповідне

управлінське рішення;

5.2.2.2. оцінку рівня виконавської дисципліни відповідно до Порядку здійснення системної оцінки рівня виконавської дисципліни у структурних підрозділах територіальних органів ДПС, затвердженого відповідним наказом територіального органу ДПС, доводить:

керівнику територіального органу ДПС доповідну записку про результати системної оцінки рівня виконавської дисципліни з відповідними пропозиціями для прийняття управлінського рішення;

керівникам структурних підрозділів територіального органу ДПС протягом одного робочого дня після прийняття керівником територіального органу ДПС управлінського рішення – перелік усіх контрольних завдань, термін виконання яких за звітний період порушено (із зазначенням їх реєстраційних даних та кількості днів порушення термінів виконання), результати оцінки рівня виконавської дисципліни структурних підрозділів територіального органу ДПС та відповідне управлінське рішення керівника територіального органу ДПС.

5.3. Результати оцінки рівня виконавської дисципліни та моніторингу стану виконавської дисципліни щодо розгляду звернень громадян та запитів на отримання публічної інформації, одержані до 24 числа відповідного місяця, враховуються при преміюванні у цьому ж місяці, а у разі одержання зазначеної інформації після 24 числа – у наступному місяці.

6. Преміювання при відстороненні

У разі відсторонення працівника від посади, виконання посадових обов'язків або від роботи премія не виплачується за весь період відсторонення на підставі наказу про відсторонення, в якому визначено цей період та який невідкладно направляється до бухгалтерської служби.

7. Преміювання при застосуванні дисциплінарного стягнення

7.1. Разові премії не виплачуються працівникам, які виконують функції з обслуговування, робітникам протягом дії дисциплінарного стягнення.

7.2. У разі якщо до працівника, який виконує функції з обслуговування, робітника було застосовано дисциплінарне стягнення після виплати премії у місяці, в якому застосовано стягнення, бухгалтерська служба відповідного територіального органу ДПС забезпечує підготовку та видання (за необхідності) наказу про внесення змін до відповідного наказу про преміювання.

**В. о. директора Департаменту
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку –
головного бухгалтера**



Олена ЦИГАНОВА

Додаток 1
до Положення про преміювання працівників
територіальних органів Державної податкової
служби України
(пункт 3.6 розділу 3, пункт 4.12 розділу 4)

Форма

Голові ДПС

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОДАННЯ

(назва територіального органу ДПС)

на надання погодження на преміювання керівництва за _____ 20__ року
(місяць)

Сума фонду місячного преміювання _____ грн, що становить __ відс. від фонду посадових окладів за штатним розписом.

| № з/п | ІПБ | Посада | Посадовий оклад за штатним розписом (грн) | Кількість фактично відпрацьованих днів (дні) | Посадовий оклад за фактично відпрацьований час (грн) | Максимальний розмір премії* (грн) | Сума премії** (грн) |
|--|-------|--------|---|--|--|-----------------------------------|---------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| Працівники, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| | Разом | | | | | | |

* Максимальний розмір премії для окремого державного службовця не може перевищувати 30% посадового окладу за фактично відпрацьований час.

** Сума премії для окремого державного службовця не може перевищувати суми, зазначеної у колонці 7, а загальна сума премій по керівництву не може перевищувати доведену суму фонду місячного преміювання.

Керівник територіального органу ДПС

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник бухгалтерської служби

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник служби управління персоналом

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Положення про преміювання працівників територіальних органів
Державної податкової служби України
(пункти 3.7, 3.9 розділу 3, пункт 4.12 розділу 4)

Форма

Керівнику територіального органу ДПС

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОДАННЯ

_____ (назва структурного підрозділу)*

на преміювання працівників або керівників самостійних структурних підрозділів за _____ 20__ року
(місяць)

Сума фонду місячного преміювання _____ грн, що становить __ відс. від фонду посадових окладів за штатним розписом.

| №з/п | Табельний номер | ПШБ | Посада | Посадовий оклад за штатним розписом (грн) | Кількість фактично відпрацьованих днів (дні) | Посадовий оклад за фактично відпрацьований час (грн) | Максимальний розмір премії** (грн) | Сума премії*** (грн) |
|--|-----------------|-----|--------|---|--|--|------------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| Працівники, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| | Разом | | | | | | | |

_____ (посада особи, відповідальної за складання подання)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби управління персоналом

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Перший заступник/заступник керівника
органу ДПС*

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* При складанні подання на керівників самостійних структурних підрозділів не заповнюється.

** Максимальний розмір премії для окремого державного службовця не може перевищувати 30% посадового окладу за фактично відпрацьований час.

*** Сума премії для окремого державного службовця не може перевищувати суми, зазначеної у колонці 8, а загальна сума премій по підрозділу не може перевищувати суму фонду місячного преміювання по підрозділу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової
служби України

22.06.2023 № 502

**Порядок взаємодії структурних підрозділів
Державної податкової служби України та її територіальних органів при
встановленні деяких надбавок державним службовцям та працівникам, які
виконують функції з обслуговування, Державної податкової служби
України та її територіальних органів**

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає умови встановлення в Державній податковій службі України та її територіальних органах (далі – податкові органи) державним службовцям надбавок, передбачених Податковим кодексом України, постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2020 року № 1346 «Деякі питання оплати праці державних службовців податкових органів» (далі – постанова № 1346), та працівникам, які виконують функції з обслуговування, надбавок, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», а також механізм взаємодії структурних підрозділів податкових органів при їх встановленні, а саме:

надбавки за високі досягнення у праці або за виконання особливо важливої роботи (далі – надбавка за високі досягнення);

надбавки за інтенсивність праці;

надбавки за виконання особливо важливої роботи;

надбавки за персональну кваліфікацію;

надбавки за виконання особистих ключових показників ефективності.

1.2. Цей Порядок застосовується при встановленні в податкових органах: надбавки за високі досягнення – працівникам, які виконують функції з обслуговування;

державним службовцям:

надбавки за інтенсивність праці;

надбавки за виконання особливо важливої роботи;

надбавки за персональну кваліфікацію;

надбавки за виконання особистих ключових показників ефективності.

2. Критерії встановлення

2.1. Надбавка за високі досягнення встановлюється з урахуванням таких критеріїв:

якість та терміновість виконання завдань;
виконання роботи, що потребує від працівника особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності.

2.2. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється з урахуванням таких критеріїв:

якість і складність підготовлених документів;
терміновість виконання завдань, опрацювання та підготовки документів;
ініціативність у роботі.

2.3. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється з урахуванням таких критеріїв:

забезпечення адміністрування податків, зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та інших платежів відповідно до законодавства, контроль за дотриманням якого покладено на податкові органи;

участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів, проведення експертизи таких актів (якщо посадовою інструкцією передбачено виконання такої роботи);

забезпечення впровадження реформ, виконання роботи, що вимагає від посадової особи особливої організаційно-виконавчої компетентності та відповідальності, результатом якої є підвищення ефективності управління.

Для державних службовців територіальних органів ДПС надбавка за виконання особливо важливої роботи може встановлюватися залежно від навантаження під час виконання посадових обов'язків.

2.4. Надбавка за персональну кваліфікацію встановлюється залежно від обсягу та важливості виконуваних обов'язків за посадою, за високий рівень ефективності та професіоналізму під час виконання завдань.

2.5. Надбавка за виконання особистих ключових показників ефективності встановлюється на підставі результатів моніторингу виконання ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця.

3. Фінансове забезпечення

3.1. Право встановлювати надбавки мають керівники податкових органів у межах фонду оплати праці відповідного податкового органу.

3.2. Надбавки встановлюються у відсотках посадового окладу.

3.3. Граничний розмір надбавок за інтенсивність праці, за виконання

особливо важливої роботи, за персональну кваліфікацію та за виконання особистих ключових показників ефективності для одного державного службовця не повинен перевищувати 200 відсотків посадового окладу.

3.4. Надбавка за високі досягнення встановлюється у розмірі до 50 відсотків посадового окладу з урахуванням надбавки за вислугу років у державних органах у межах затвердженого фонду оплати праці відповідного органу.

3.5. Надбавка за інтенсивність праці встановлюється у розмірі до 100 відсотків.

3.6. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється у розмірі до 100 відсотків.

3.7. Надбавка за персональну кваліфікацію встановлюється у розмірі до 50 відсотків.

3.8. Надбавка за виконання особистих ключових показників ефективності встановлюється у розмірі до 50 відсотків.

3.9. Департамент фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку (далі – Департамент) та самостійні структурні підрозділи, відповідальні за бухгалтерський облік, (далі – бухгалтерські служби) територіальних органів ДПС щомісяця визначають розрахункові відсотки для встановлення надбавок і подають Голові ДПС та керівникам територіальних органів ДПС відповідно пропозиції для прийняття рішення про визначення їх розмірів у відповідному місяці.

Розрахунковий відсоток по податковому органу для надбавок державних службовців визначається шляхом ділення економії фонду оплати праці на суму посадових окладів державних службовців, які фактично працюють, у тому числі тих, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами, за фактично відпрацьований час.

Розрахунковий відсоток по податковому органу для надбавки за високі досягнення визначається шляхом ділення економії фонду оплати праці на суму посадових окладів та надбавки за вислугу за фактично відпрацьований час усіх працівників, які виконують функції з обслуговування та фактично працюють, у тому числі тих, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами.

У разі якщо за результатами розрахунків такий відсоток перевищує встановлений у пунктах 3.4 – 3.8 розмір, розрахунковий відсоток по податковому органу визначається в меншому розмірі, який не перевищує встановлений.

3.10. Після прийняття рішення Головою ДПС та керівниками територіальних органів ДПС про визначення розмірів розрахункових відсотків для встановлення надбавок у відповідному місяці Департамент та бухгалтерські служби територіальних органів ДПС до 20 числа поточного місяця службовим листом доводять до відома керівників самостійних структурних підрозділів

інформацію про їх розмір та загальні суми, передбачені для виплати кожної надбавки працівникам, крім керівника, цього підрозділу, для підготовки подань.

Фонд для встановлення надбавок державним службовцям визначається шляхом множення розрахункового відсотка по податковому органу для відповідної надбавки на суму посадового окладу за фактично відпрацьований час для усіх державних службовців, які фактично працюють, у тому числі й тих, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами.

Фонд для встановлення надбавки за високі досягнення визначається шляхом множення розрахункового відсотка по податковому органу для цієї надбавки на суму посадового окладу та надбавки за вислугу за фактично відпрацьований час для усіх працівників, які виконують функції з обслуговування та фактично працюють, у тому числі й тих, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами.

4. Порядок встановлення надбавок

4.1. Встановлення надбавок здійснюються:

4.1.1. Головою ДПС:

для Голови ДПС, його заступників за погодженням з Міністром фінансів відповідно до цього Порядку;

для інших працівників апарату ДПС;

4.1.2. керівником територіального органу ДПС:

для керівника, заступників керівника територіального органу ДПС за погодженням з Головою ДПС;

для інших працівників територіального органу.

4.2. Пропозиції щодо встановлення надбавок Голові ДПС та його заступникам готуються Департаментом та за підписом Голови подаються до 15 числа місяця, з якого пропонується встановити надбавки, Міністрові фінансів на погодження за формою згідно з додатком до Порядку встановлення, призупинення, зменшення чи скасування державним службовцям податкових органів надбавок за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за персональну кваліфікацію та за виконання особистих ключових показників ефективності, затвердженого постановою № 1346 (далі – Порядок № 1346), із зазначенням періоду, на який їх пропонується встановити.

У разі призначення Голови ДПС та його заступників у період з 15 числа місяця, з якого пропонується встановити надбавки, подання пропозицій щодо встановлення надбавок для їх погодження можуть здійснюватися без дотримання строків, визначених в абзаці першому цього пункту.

4.3. Подання про встановлення надбавок по кожному з видів надбавок в апараті ДПС формуються та підписуються щодо:

всіх працівників структурних підрозділів апарату ДПС, крім керівників самостійних структурних підрозділів, – керівниками відповідних самостійних

структурних підрозділів за погодженням із заступником Голови, який здійснює координацію роботи відповідних самостійних структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків, за формою, викладеною у додатку 1 до цього Порядку;

керівників самостійних структурних підрозділів апарату ДПС – заступниками Голови ДПС, які здійснюють координацію роботи відповідних самостійних структурних підрозділів згідно з установленою взаємозаміною, визначеною наказом про розподіл обов'язків, за формою, викладеною у додатку 2 до цього Порядку.

У разі відсутності відповідного заступника Голови ДПС подання формуються, підписуються та погоджуються іншим заступником Голови, визначеним для заміни наказом ДПС про розподіл обов'язків між керівництвом ДПС.

У разі відсутності усіх заступників Голови ДПС подання про встановлення надбавок щодо всіх керівників самостійних структурних підрозділів формується та підписується у порядку, визначеному у пункті 4.4 цього Порядку.

Після розгляду подань за формами, викладеними у додатках 1 та 2 до цього Порядку, Голова ДПС накладає резолюцію.

4.4. Подання про встановлення надбавок для керівників самостійних структурних підрозділів апарату ДПС, які відповідно до розподілу обов'язків безпосередньо підпорядковуються Голові ДПС, візуються керівником Департаменту та подаються Голові ДПС для самостійного встановлення їм розміру надбавки, підписання подання за формою, викладеною у додатку 3 до цього Порядку.

4.5. Подання щодо встановлення надбавок керівнику територіального органу ДПС та його заступникам готуються бухгалтерською службою відповідного територіального органу ДПС та подаються керівником такого органу до 15 числа місяця, з якого пропонується встановити надбавки, Голові ДПС на погодження за формою згідно з додатком до Порядку № 1346, із зазначенням періоду, на який їх пропонується встановити.

При цьому запропоновані розміри надбавок не можуть перевищувати розрахункові розміри надбавок по територіальному органу ДПС на відповідний місяць.

Департамент здійснює опрацювання поданих пропозицій та не пізніше 25 числа місяця, з якого пропонується встановити надбавки, надсилає територіальним органам ДПС погоджені Головою ДПС пропозиції за формою згідно з додатком до Порядку № 1346.

У разі призначення керівників територіальних органів ДПС та їх заступників у період з 15 числа місяця, з якого пропонується встановити надбавки, подання пропозицій щодо встановлення надбавок та їх погодження можуть здійснюватися без дотримання строків, визначених в абзацах першому і другому цього пункту.

4.6. Подання про встановлення надбавок по кожному з видів надбавок в територіальних органах ДПС формуються та підписуються щодо:

всіх працівників структурних підрозділів територіальних органів ДПС, крім керівників самостійних структурних підрозділів, – керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів за погодженням із заступником керівника територіального органу ДПС, який здійснює координацію роботи відповідних самостійних структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків, за формою, викладеною у додатку 1 до цього Порядку;

керівників самостійних структурних підрозділів територіальних органів ДПС – заступниками керівника територіального органу ДПС, які здійснюють координацію роботи відповідних самостійних структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків, за формою, викладеною у додатку 2 до цього Порядку.

У разі відсутності відповідного заступника керівника територіального органу ДПС подання формуються, підписуються та погоджуються іншим заступником керівника територіального органу ДПС згідно з установленою взаємозаміною, визначеною наказом про розподіл обов'язків між керівництвом територіального органу ДПС.

У разі відсутності усіх заступників керівників територіальних органів ДПС подання про встановлення надбавок щодо всіх керівників самостійних структурних підрозділів формуються та підписуються у порядку, визначеному у пункті 4.7 цього Порядку.

Після розгляду подань за формами, викладеними у додатках 1 та 2 до цього Порядку, керівник територіального органу ДПС накладає резолюцію.

4.7. Подання про встановлення надбавок для керівників самостійних структурних підрозділів, які відповідно до розподілу обов'язків безпосередньо підпорядковуються керівнику територіального органу ДПС, візуються керівником бухгалтерської служби та подаються керівнику територіального органу ДПС для самостійного встановлення їм розміру надбавки, підписання подання за формою, викладеною у додатку 3 до цього Порядку.

4.8. У разі відсутності керівника самостійного структурного підрозділу апарату ДПС або територіального органу ДПС подання, форма якого визначена у додатку 1 до цього Порядку, формується та підписується заступником керівника самостійного структурного підрозділу.

У такому випадку окреме подання про встановлення надбавки такому заступнику керівника самостійного структурного підрозділу формується за формою, визначеною у додатку 1 до цього Порядку, та підписується заступником податкового органу, який здійснює координацію роботи відповідного самостійного структурного підрозділу згідно з розподілом обов'язків, або керівником податкового органу – якщо такий самостійний структурний підрозділ згідно з розподілом обов'язків безпосередньо підпорядковується керівнику податкового органу, в межах фонду підрозділу.

У разі покладання виконання обов'язків керівника самостійного структурного підрозділу або заступника керівника самостійного структурного підрозділу за відсутності його керівника на посадову особу не з числа керівництва самостійного структурного підрозділу подання на преміювання такої посадової особи формується та підписується у порядку, визначеному в абзаці другому цього пункту.

У разі відсутності і керівника, і заступника керівника самостійного структурного підрозділу подання за формою, викладеною у додатку 1 до цього Порядку, про встановлення надбавок працівникам такого підрозділу по кожному з видів надбавок в апараті ДПС та в територіальних органах ДПС формує та візує керівник Департаменту (бухгалтерської служби територіального органу ДПС) та визначивши розмір надбавки підписує заступник керівника відповідного податкового органу, який здійснює координацію роботи такого самостійного структурного підрозділу згідно з розподілом обов'язків.

У разі відсутності і керівника, і заступника керівника самостійного структурного підрозділу, який відповідно до розподілу обов'язків безпосередньо підпорядковується керівнику відповідного органу ДПС, подання про встановлення надбавки працівникам такого підрозділу формується та візується керівником Департаменту (бухгалтерської служби територіального органу ДПС) та подається керівнику відповідного податкового органу для самостійного встановлення їм розміру надбавки та підписання подання за формою, викладеною у додатку 1 до цього Порядку.

У разі покладання на посадову особу виконання обов'язків керівника самостійного структурного підрозділу або заступника керівника самостійного структурного підрозділу за відсутності його керівника така посадова особа формує та підписує подання про встановлення надбавки працівникам такого структурного підрозділу як виконувач обов'язків керівника (заступника керівника) підрозділу.

При цьому з метою усунення конфлікту інтересів:

формується пропозиції щодо розміру надбавки такій посадовій особі по відношенню до посади, яку вона займає згідно з штатним розписом;

подання про встановлення надбавки підписується керівником органу податкового або його заступником згідно з розподілом обов'язків відносно тієї посади, за якою така посадова особа виконує обов'язки.

У разі ж покладання на посадову особу виконання обов'язків керівника територіального органу ДПС з метою усунення конфлікту інтересів при підписанні нею наказів про виплату надбавок та погодженні подань, які містять пропозиції про встановлення надбавки цій посадовій особі за посадою, яку вона займає згідно з штатним розписом, застосовується зовнішній контроль відповідно до статей 29 та 33 Закону України «Про запобігання корупції».

4.9. До подань включається інформація про всіх працівників, з якими укладено трудовий договір, у тому числі працівників, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами.

При цьому інформація, передбачена формою, щодо працівників, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами, включається до подань тих самостійних структурних підрозділів, до яких перейшли відповідні функції ліквідованого або реорганізованого підрозділу.

4.10. Департамент (бухгалтерська служба територіального органу ДПС) вказує суму фонду для виплати надбавки, її розрахунковий розмір, заповнює колонки 1 – 5 подань, викладених у додатках 2 та 3 цього Порядку, та візує їх.

При визначенні розміру надбавки для керівників самостійних структурних підрозділів такий розмір визначається в межах фонду кожного керівника відповідного самостійного структурного підрозділу і не може бути збільшено за рахунок фонду іншого керівника самостійного структурного підрозділу.

Розподіл надбавки за рахунок фонду іншого керівника самостійного структурного підрозділу дозволяється лише між керівником самостійного структурного підрозділу, до якого перейшли відповідні функції ліквідованого або реорганізованого підрозділу, та керівником відповідного ліквідованого або реорганізованого самостійного структурного підрозділу.

4.11. Встановлення надбавок працівникам апарату ДПС та територіальних органів ДПС здійснюється за наказом ДПС та наказами територіальних органів ДПС відповідно на підставі відповідних подань (пропозицій), погоджених згідно з цим Порядком.

4.12. Проект наказу про встановлення надбавок готується Департаментом (бухгалтерською службою територіального органу ДПС) та в установленому порядку подається на підпис керівнику податкового органу.

Проект наказу погоджується з профспілковим комітетом відповідного податкового органу.

4.13. Надбавки можуть встановлюватись з дати призначення.

4.14. Надбавки виплачуються з дня встановлення, визначеного в наказі.

4.15. У поданнях про встановлення надбавок їх розмір визначається у відсотках за відпрацьований час. Працівникам може встановлюватись різний розмір надбавки, але в межах доведеної суми для відповідного підрозділу та в межах розмірів, визначених в пунктах 3.4 – 3.8 цього Порядку.

У разі, якщо після виплати надбавок кількість відпрацьованих днів працівника у місяці, за який виплачені надбавки, змінилась, здійснюється автоматичний перерахунок суми надбавки за встановленим відсотком за відпрацьований час відповідно до уточненого таблицю обліку використання робочого часу.

4.16. Надбавки встановлюються за результатами роботи за місяць, окрім надбавки за виконання особистих ключових показників ефективності, яка встановлюється у місяці, наступному за звітним кварталом. Надбавка за

виконання особистих ключових показників ефективності за IV квартал встановлюється у грудні за результатами моніторингу виконання ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця за III квартал.

4.17. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи надбавки, встановлені державним службовцям, скасовуються або їх розмір зменшується.

4.18. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавка за високі досягнення, встановлена працівникам, які виконують функції з обслуговування, апарату ДПС та її територіальних органів скасовується або її розмір зменшується.

4.19. Скасування та зменшення розміру надбавок здійснюється у тому ж порядку, що й встановлення.

4.20. У разі накладення на державного службовця податкового органу дисциплінарного стягнення виплата надбавки за персональну кваліфікацію призупиняється з місяця накладення такого стягнення на підставі наказу податкового органу про накладення дисциплінарного стягнення, в якому окремо зазначається про призупинення виплати такої надбавки.

Надбавка за високі досягнення у праці не виплачується у разі застосування до працівника, який виконує функції з обслуговування, дисциплінарного стягнення у вигляді догани або звільнення у місяці, в якому накладено зазначене стягнення, на підставі відповідного наказу, який готується Департаментом (бухгалтерською службою територіального органу ДПС) на підставі наказу про застосування вказаного дисциплінарного стягнення.

Служба управління персоналом у разі накладення дисциплінарних стягнень, визначених у пункті 4.20 цього Порядку, невідкладно направляє до Департаменту (бухгалтерської служби територіального органу ДПС) копію наказу про застосування стягнення.

4.21. У разі якщо працівник працював у підрозділі неповний робочий місяць, у Примітках до подання, викладеного у додатку 1 до цього Порядку, вказується період роботи у відповідному підрозділі, за який пропонується встановити надбавку.

У разі якщо керівник самостійного структурного підрозділу працював на відповідній посаді неповний робочий місяць, у Примітках до подань, викладених у додатках 2 та 3 до цього Порядку, Департамент (бухгалтерська служба територіального органу ДПС) вказує період роботи керівника самостійного структурного підрозділу на відповідній посаді, за який пропонується встановити надбавку.

4.22. Пропозиції щодо встановлення надбавок надаються до Департаменту (бухгалтерської служби територіального органу ДПС) до 22 числа поточного місяця.

У разі призначення працівників (крім керівництва) ДПС та територіальних органів ДПС після 22 числа місяця, з якого пропонується встановити надбавки, подання пропозицій щодо встановлення надбавок таким працівникам може здійснюватися без дотримання строків, визначених в абзаці першому цього пункту.

4.23. Надбавки за високі досягнення, за інтенсивність праці, за виконання особливо важливої роботи, за персональну кваліфікацію виплачуються щомісячно пропорційно відпрацьованому часу разом із виплатою заробітної плати за поточний місяць.

Надбавка за виконання особистих ключових показників ефективності виплачується щокварталу у місяці, наступному за звітним кварталом, пропорційно відпрацьованому часу в звітному кварталі.

Надбавка за виконання особистих ключових показників ефективності за IV квартал виплачується у грудні за результатами моніторингу виконання ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державного службовця за III квартал.

4.24. Посадова особа, яка підписує подання (пропозиції), є відповідальною за відповідність подання встановленій цим Порядком формі, а також за всю інформацію, яка міститься в поданні, (крім суми фонду для виплати надбавки, її розрахункового розміру та колонок 1 – 5 подання, які заповнюються Департаментом (бухгалтерською службою територіального органу ДПС)), включно за відповідність пропозицій щодо розміру надбавок встановленим критеріям.

**В. о. директора Департаменту
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку –
головного бухгалтера**



Олена ЦИГАНОВА

Додаток 1

до Порядку взаємодії структурних підрозділів Державної податкової служби України та її територіальних органів при встановленні деяких надбавок державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Державної податкової служби України та її територіальних органів
(пункти 4.3, 4.6, 4.8, 4.20 розділу 4)

Форма

Керівнику податкового органу

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОДАННЯ
про встановлення надбавки для працівників, крім керівника

(вид надбавки)

(назва самостійного структурного підрозділу)

за _____ 20__ року
(місяць)

Сума фонду для виплати надбавки _____ грн, що становить __ відс. від фонду, визначеного відповідно до пункту 3.10 Порядку.

| № з/п | Табельний номер | ПІБ | Посада | Розмір надбавки (відс.) | Примітка |
|--|-----------------|-----|--------|-------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Працівники, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами | | | | | |
| 3 | | | | | |

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)*

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО**

(посада заступника керівника, який здійснює координацію роботи самостійного структурного підрозділу згідно з розподілом обов'язків)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

* Посада посадової особи з числа керівництва податкового органу, яка здійснює координацію роботи самостійного структурного підрозділу згідно з розподілом обов'язків – у разі підписання подання у випадках, визначених пунктом 4.8 цього Порядку.

** У випадках, визначених пунктом 4.8 цього Порядку, не заповнюється.

Додаток 2

до Порядку взаємодії структурних підрозділів Державної податкової служби України та її територіальних органів при встановленні деяких надбавок державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Державної податкової служби України та її територіальних органів (пункти 4.3, 4.6, 4.10, 4.20 розділу 4)

Форма

Керівнику податкового органу

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОДАННЯ

про встановлення надбавки для керівників самостійних структурних підрозділів, координацію роботи яких згідно з розподілом обов'язків здійснює

_____ (вид надбавки)

_____ (Прізвище Власне ім'я заступника керівника податкового органу, який здійснює координацію роботи згідно з розподілом обов'язків)

за _____ 20__ року
(місяць)

Сума фонду для виплати надбавки _____ грн, що становить __ відс. від фонду, визначеного відповідно до пункту 3.10 Порядку.

| № з/п | Табельний номер | ПІБ | Назва самостійного структурного підрозділу | Розрахунковий відсоток (відс.) | Розмір надбавки (відс.) | Примітка |
|--|-----------------|-----|--|--------------------------------|-------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Працівники, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

_____ (посада заступника керівника податкового органу, який здійснює координацію роботи самостійних структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 3

до Порядку взаємодії структурних підрозділів Державної податкової служби України та її територіальних органів при встановленні деяких надбавок державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування, Державної податкової служби України та її територіальних органів (пункти 4.3, 4.6, 4.10, 4.20 розділу 4)

Форма

Керівнику податкового органу

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОДАННЯ

про встановлення надбавки для керівників самостійних структурних підрозділів, координацію роботи яких згідно з розподілом обов'язків здійснює керівник податкового органу

(вид надбавки)

за _____ 20__ року
(місяць)

Сума фонду для виплати надбавки _____ грн, що становить __ відс. від фонду, визначеного відповідно до пункту 3.10 Порядку.

| № з/п | Табельний номер | ПІБ | Назва самостійного структурного підрозділу | Розрахунковий відсоток (відс.) | Розмір надбавки (відс.) | Примітка |
|--|-----------------|-----|--|--------------------------------|-------------------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| Працівники, які перебувають на посадах за попередніми штатними розписами | | | | | | |
| 3 | | | | | | |

Керівник податкового органу

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової
служби України

22.06.2023 № 502

**Порядок
надання компенсації за роботу в умовах режимних обмежень
працівникам Державної податкової служби України, її територіальних
органів**

1. Цей Порядок визначає алгоритм дій структурних підрозділів Державної податкової служби України та її територіальних органів при наданні компенсації працівникам, які за умовами своєї професійної діяльності постійно працюють з відомостями, що становлять державну таємницю (далі – особи, які працюють в умовах режимних обмежень), відповідно до статті 30 Закону України від 21 січня 1994 року № 3855-ХІІ «Про державну таємницю», статті 52 Закону України від 10 грудня 2015 року № 889-VIII «Про державну службу», Положення про види, розміри і порядок компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 15 червня 1994 року № 414 (зі змінами), та Порядку організації та забезпечення режиму секретності в державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах та організаціях, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

Цей Порядок поширюється на працівників апарату ДПС та територіальних органів ДПС (далі – органи ДПС).

2. Особам, які працюють в умовах режимних обмежень, у разі наявності підстав, визначених законодавством, встановлюється надбавка до посадових окладів залежно від ступеня секретності інформації, з якою вони працюють.

3. Пропозиції щодо встановлення надбавки особам, які працюють в умовах режимних обмежень, крім керівників органів ДПС, готуються за формою, наведеною у додатку до цього Порядку.

Пропозиції про встановлення надбавки для заступників керівника органу ДПС формуються режимно-секретним органом (далі – РСО) відповідного органу ДПС та підписуються керівником РСО.

Пропозиції про встановлення надбавок щодо працівників структурних підрозділів (крім керівників самостійних структурних підрозділів) формуються та підписуються керівниками відповідних самостійних структурних підрозділів.

Пропозиції про встановлення надбавок щодо керівників самостійних структурних підрозділів формуються структурними підрозділами та підписуються заступниками керівника відповідного органу ДПС, які

здійснюють координацію роботи відповідних структурних підрозділів згідно з розподілом обов'язків.

Пропозиції про встановлення надбавок для керівників самостійних структурних підрозділів, які відповідно до розподілу обов'язків безпосередньо підпорядковуються керівнику відповідного органу ДПС, формуються і візуються керівником такого структурного підрозділу та подаються керівнику відповідного органу ДПС.

Пропозиції щодо встановлення надбавок (крім тих, які формуються РСО) підлягають погодженню з РСО відповідного органу ДПС.

4. Керівники самостійних структурних підрозділів, які сформувавши пропозиції, відповідають за їх достовірність.

5. Встановлення надбавки за роботу в умовах режимних обмежень працівникам органів ДПС здійснюється згідно з наказом відповідного органу ДПС про встановлення надбавки.

6. Скасування надбавки за роботу в умовах режимних обмежень працівникам органів ДПС здійснюється згідно з наказом відповідного органу ДПС про припинення доступу до державної таємниці, який готується протягом 5 робочих днів з моменту, коли стали відсутніми підстави для надання доступу до державної таємниці, інформацію про які в тому числі отримано від служби управління персоналом.

Окремим пунктом зазначаються: прізвище, власне ім'я, по батькові, посада, розмір наявної надбавки та дата, з якої вона скасовується.

7. Наказ про встановлення надбавки/припинення доступу готує РСО відповідного органу ДПС.

8. Після підписання керівником органу ДПС, в якому працює працівник, наказу, яким працівнику встановлюється (скасовується) надбавка за роботу в умовах режимних обмежень, РСО реєструє його у порядку, передбаченому відповідними нормативно-правовими актами та розпорядчими документами ДПС.

9. РСО передає бухгалтерській службі не пізніше наступного робочого дня після реєстрації витяг з наказу, яким працівнику встановлюється (скасовується) надбавка за роботу в умовах режимних обмежень, в паперовій формі (нарочно).

**В. о. директора Департаменту
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку –
головного бухгалтера**



Олена ЦИГАНОВА

Додаток
до Порядку надання компенсації за роботу
в умовах режимних обмежень
працівникам Державної податкової служби
України, її територіальних органів
(пункт 3)

_____ (назва посади керівника органу ДПС)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПРОПОЗИЦІЇ
щодо встановлення надбавки працівникам, які працюють в умовах
режимних обмежень

_____ (назва структурного підрозділу)*

Відповідно до Порядку надання компенсації за роботу в умовах режимних обмежень працівникам Державної податкової служби України, її територіальних органів прошу встановити надбавку за роботу в умовах режимних обмежень до посадових окладів таким працівникам:

| № | ПІБ | Посада | Розмір надбавки, відсотків |
|---|-----|--------|----------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

_____ (посада)
« ___ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО**

Керівник режимно-секретного органу

« ___ » _____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

*значається назва самостійного структурного підрозділу (крім випадків підготовки пропозицій щодо встановлення надбавки заступникам керівників органів ДПС, керівникам самостійних структурних підрозділів)

**значається у разі, якщо пропозиції формуються не режимно-секретним органом

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової
служби України

22.08.2023 № 502

Порядок
планування, використання та обліку власних надходжень
Державної податкової служби України та її територіальних органів

1. Загальні положення

1.1. Порядок планування, використання та обліку власних надходжень Державної податкової служби України та її територіальних органів (далі – Порядок) розроблено відповідно до статей 13, 51, 57 Бюджетного кодексу України, статті 226 Податкового кодексу України, постанов Кабінету Міністрів України від 25 червня 2001 року № 702 «Про порядок використання коштів, отриманих органами державної влади від надання ними послуг відповідно до законодавства, та їх розміри», від 28 лютого 2002 року № 228 «Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ», від 27 грудня 2010 року № 1251 «Про затвердження Положення про виготовлення, зберігання, продаж марок акцизного податку та маркування алкогольних напоїв, тютюнових виробів і рідин, що використовуються в електронних сигаретах», від 16 листопада 2011 року № 1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям», Інструкції про складання і виконання розпису Державного бюджету України, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 28 січня 2002 року № 57 «Про затвердження документів, що застосовуються в процесі виконання бюджету», зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 лютого 2002 року за № 86/6374, Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року № 1407, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за № 130/22662.

1.2. Порядок розроблено з метою встановлення єдиних підходів до планування, використання та обліку коштів спеціального фонду, який формується за рахунок власних надходжень бюджету ДПС та її територіальних органів (далі – органи ДПС) за бюджетною програмою на утримання ДПС, затвердженою законом України про Державний бюджет України на відповідний рік, у межах якої передбачаються обсяги доходів та видатків спеціального фонду.

2. Джерела формування спеціального фонду органів ДПС у частині доходів

2.1. Спеціальний фонд кошторису органів ДПС (далі – спеціальний фонд) є складовою річного розпису ДПС та містить обсяги надходжень, визначені на підставі розрахунків, які складаються за кожним джерелом надходжень, та їх розподіл за повною економічною класифікацією видатків бюджету на здійснення відповідних видатків згідно з напрямом використання, а також на реалізацію пріоритетних заходів, пов'язаних з виконанням органами ДПС основних функцій.

2.2. Спеціальний фонд органів ДПС формується за рахунок таких джерел:

2.2.1. плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю (надходження від продажу марок акцизного податку для маркування алкогольних напоїв, тютюнових виробів і рідин, що використовуються в електронних сигаретах (далі – марки акцизного податку), відповідно до Положення про виготовлення, зберігання, продаж марок акцизного податку та маркування алкогольних напоїв, тютюнових виробів і рідин, що використовуються в електронних сигаретах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2010 року № 1251);

2.2.2. надходження бюджетних установ від додаткової (господарської) діяльності, а також доходи від оприбуткування основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, виробничих запасів, малоцінних та швидкозношуваних предметів та інших нефінансових активів, які виявлені в результаті інвентаризації, отримані внаслідок демонтажу, отримані в результаті списання майна тощо та використовуватимуться для потреб установи;

2.2.3. плата за оренду майна бюджетних установ, що здійснюється відповідно до Закону України від 03 жовтня 2019 року № 157-IX «Про оренду державного та комунального майна»;

2.2.4. надходження від реалізації в установленому порядку майна, що належить органам ДПС (крім нерухомого майна), а також збільшення доходів за спеціальним фондом за результатами виявлених при інвентаризації розходжень між фактичними залишками матеріальних цінностей та даними бухгалтерського обліку;

2.2.5. благодійні внески, гранти та дарунки;

2.2.6. інші джерела власних надходжень органів ДПС, у т. ч. міжнародна технічна допомога.

3. Планування дохідної частини спеціального фонду кошторису органів ДПС на наступний бюджетний період

3.1. Планування власних надходжень органів ДПС на наступний бюджетний період здійснюється за участі інших структурних підрозділів самостійними структурними підрозділами, відповідальними за бухгалтерський

облік, органів ДПС на підставі розрахунків доходів за кожним видом власних надходжень. В основі цих розрахунків лежать такі показники:

3.1.1. для планування надходжень від продажу марок акцизного податку (на рівні апарату ДПС):

обсяг продажу суб'єктам господарювання марок акцизного податку за попередній бюджетний період;

обсяг продажу суб'єктам господарювання марок акцизного податку за бюджетний період, що передує плановому;

прогнозований обсяг продажу суб'єктам господарювання марок акцизного податку за бюджетний період, що передує плановому;

розміри плати за марки акцизного податку на момент формування планових показників;

3.1.2. для планування надходжень у вигляді орендної плати за оренду майна, що належить органам ДПС:

обсяги площ приміщень та кількість одиниць іншого майна, що надані в оренду, у разі дотримання вимог законодавства щодо порядку передачі їх в оренду;

вартість відповідно до встановлених розмірів плати, визначених законодавством на дату формування планових показників;

3.1.3. для планування надходжень від реалізації в установленому порядку майна, що належить органам ДПС (крім нерухомого майна):

наявність дозволу на реалізацію майна;

обсяг коштів, який планується отримати від реалізації необоротних активів (крім будівель і споруд) та інших матеріальних цінностей;

обсяг коштів, який планується отримати від здачі у вигляді брухту і відходів чорних, кольорових, дорогоцінних металів, у розмірах, що згідно із Бюджетним кодексом України залишаються в розпорядженні ДПС;

3.1.4. для планування інших джерел власних надходжень органів ДПС, у т. ч. міжнародної технічної допомоги, грантів – наявність договорів, календарних планів проведення централізованих заходів та інших документів, якими передбачено їх отримання.

3.2. На підставі розрахунків відповідно до зазначених показників визначається сума доходів спеціального фонду на плановий бюджетний період у розрізі видів їх надходження.

3.3. У процесі формування проекту надходжень відповідного планового періоду складання та затвердження кошторисів надходження у вигляді подарунків та надходжень від додаткової (господарської) діяльності не плануються.

3.4. У процесі формування проекту надходжень відповідного планового бюджетного періоду складання та затвердження кошторисів надходження у вигляді коштів, що отримують органи ДПС від державних підприємств та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів, не плануються.

3.5. У процесі формування проекту надходжень відповідного планового періоду, складання та затвердження кошторисів залишки коштів за спеціальним фондом кошторисів органів ДПС не плануються.

3.6. Спеціальний фонд проекту кошторису передбачає зведення показників за всіма видами надходжень коштів до цього фонду та відповідними напрямками їх використання.

3.7. Спеціальний фонд затверджується у кошторисі на кожний бюджетний рік відповідно до обсягів, затверджених річним розписом видатків, на підставі закону України про Державний бюджет України на відповідний рік та поданих територіальними органами та структурними підрозділами ДПС розрахунків.

3.8. Показники видатків спеціального фонду, що включаються до проекту кошторису, повинні бути заплановані відповідно до напрямів використання коштів та обґрунтовані розрахунками за кожним кодом економічної класифікації видатків і деталізовані за видами та кількістю товарів (робіт, послуг) із зазначенням вартості за одиницю.

4. Планування видаткової частини спеціального фонду кошторису відповідно до напрямів використання власних надходжень органів ДПС

4.1. Видатки спеціального фонду проводяться виключно в межах коштів, що фактично надійшли до цього фонду на відповідну мету, та на підставі кошторисів з урахуванням внесених до них змін.

4.2. Власні надходження органів ДПС використовуються відповідно до нормативно-правових актів за такими напрямками:

4.2.1. покриття витрат, пов'язаних з організацією та наданням послуг, що надаються бюджетними установами згідно з їх основною діяльністю (кошти, що надходять від продажу суб'єктам господарювання марок акцизного податку, – на фінансування витрат, пов'язаних з виробництвом, зберіганням та реалізацією марок акцизного податку);

4.2.2. кошти, що отримуються як плата за оренду майна, що належить органам ДПС, – на утримання, облаштування, ремонт та придбання майна органів ДПС;

4.2.3. кошти, отримані від реалізації майна, що належить органам ДПС, – на:

ремонт, модернізацію чи придбання нових необоротних активів та матеріальних цінностей органів ДПС;

покриття витрат, пов'язаних з організацією збирання і транспортування відходів і брухту на приймальні пункти;

господарські потреби органів ДПС, включаючи оплату комунальних послуг і енергоносіїв;

4.2.4. благодійні внески, гранти та дарунки – на організацію основної діяльності органів ДПС;

4.2.5. міжнародна технічна допомога на підставі договорів, календарних планів – на проведення централізованих заходів на підставі документів, якими передбачено їх отримання;

4.2.6. кошти, що отримують органи ДПС від державних підприємств та від інших бюджетних установ, – для виконання цільових заходів.

5. Внесення змін до кошторису спеціального фонду органів ДПС

5.1. Зміни до кошторису в частині спеціального фонду вносяться у разі, коли загальний обсяг фактичних надходжень до цього фонду разом з обсягом залишків бюджетних коштів на його рахунках на початок року буде більший, ніж відповідні надходження, враховані у кошторисі на відповідний рік. Уточнений обсяг видатків повинен дорівнювати сумі уточненого обсягу доходів і залишків бюджетних коштів на початок року:

якщо фактичні обсяги власних надходжень бюджетних установ з урахуванням залишків відповідних бюджетних коштів на початок року перевищують відповідні витрати, затверджені кошторисом, орган ДПС передбачає спрямування таких надпланових обсягів у першу чергу на погашення заборгованості з оплати праці, нарахувань на заробітну плату, стипендій, комунальних послуг та енергоносіїв;

якщо такої заборгованості немає, орган ДПС спрямовує 50 відсотків коштів на заходи, що здійснюються за рахунок відповідних надходжень, і 50 відсотків коштів – на заходи, необхідні для виконання основних функцій, але не забезпечені коштами загального фонду бюджету за відповідною бюджетною програмою.

Для внесення зазначених змін територіальний орган ДПС надає на затвердження ДПС довідку про зміни до кошторису, підписану керівником та головним бухгалтером, до якої обов'язково додаються:

супровідний лист, у якому повинні чітко визначатися код та назва програмної класифікації, підгрупи надходжень та назва надходжень, код економічної класифікації видатків та сума коштів за кожним видом надходжень окремо;

детальні розрахунки з відповідними обґрунтуваннями про необхідність внесення змін, форми яких щороку направляються до територіальних органів ДПС листами ДПС;

зведення показників спеціального фонду за формою, наведеною в додатку 12 до Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року № 1407, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за № 130/22662 (зі змінами);

довідка органу Державної казначейської служби України про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, що відкриті в органах Державної казначейської служби України (у розрізі видів надходжень), або про надходження в натуральній формі;

пропозиції щодо внесення змін до кошторису за формою, наведеною в додатку 1 до цього Порядку;

розподіл понадпланових власних надходжень за формою, наведеною у додатку 2 до цього Порядку.

5.2. У разі внесення змін до кошторисів довідки затверджуються і виконуються у тому самому порядку, що й кошториси.

5.3. У разі коли фактичний обсяг власних надходжень з урахуванням залишків бюджетних коштів на початок року менший, ніж планові показники, враховані у спеціальному фонді кошторису, розпорядники зобов'язані за три тижні до кінця бюджетного періоду внести зміни до спеціального фонду кошторису та зведення показників спеціального фонду кошторису в частині зменшення надходжень і видатків з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису у відповідному бюджетному періоді. При цьому бюджетні зобов'язання упорядковуються з урахуванням змін, внесених до кошторису в частині спеціального фонду.

5.4. Органи ДПС мають право використовувати протягом відповідного року залишки коштів на рахунках спеціального фонду на початок року для здійснення видатків, передбачених у кошторисах на поточний рік.

У разі погашення кредиторської заборгованості, яка склалася за загальним фондом на початок року та зобов'язання за якою були перереєстровані за спеціальним фондом, за рахунок залишків коштів, які склалися на рахунку спеціального фонду на початок року, вносяться відповідні зміни до спеціального фонду кошторису.

6. Операції за власними надходженнями органів ДПС

6.1. Для зарахування та обліку коштів спеціального фонду органами ДПС в органах Державної казначейської служби України відкриваються спеціальні рахунки за бюджетною програмою на утримання органів ДПС у розрізі кодів класифікації доходів бюджету відповідно до законодавства, у т. ч. від основної діяльності, а саме: для зарахування коштів спеціального фонду, отриманих від продажу марок акцизного податку, що перераховуються на центральний рівень.

6.2. Суми коштів власних надходжень, що надходять готівкою в каси органів ДПС, зараховуються на рахунки, які призначені для зарахування до спеціального фонду власних надходжень цих органів.

6.3. На спеціальні реєстраційні рахунки кошти зараховуються без конкретного віднесення до кодів економічної класифікації видатків, однак здійснення видатків проводиться відповідно до кошторису за конкретними кодами економічної класифікації видатків шляхом оплати рахунків за надані послуги, виконані роботи, отримані товари з урахуванням довідок про внесення змін.

6.4. Обсяги власних надходжень територіальних органів ДПС, які перевищують обсяги відповідних витрат, за умови забезпечення ресурсами заходів з виконання основних функцій підлягають акумулюванню на рівні ДПС для їх перерозподілу та перерахування надалі територіальним органам ДПС у разі незабезпечення або часткового забезпечення їх потреби в коштах загального і спеціального фондів.

7. Порядок розрахунків ДПС з її територіальними органами

7.1. Кошти, які отримані територіальними органами ДПС понад кошторисні призначення, за умови забезпечення ресурсами заходів із виконання основних функцій, можуть перераховуватися до ДПС в установленому нормативно-правовими актами порядку.

Головні управління ДПС в областях та м. Києві (далі – ГУ ДПС) перераховують кошти від продажу суб'єктам господарювання марок акцизного податку на спеціальний реєстраційний рахунок ДПС протягом 5 робочих днів з моменту їх отримання на рахунок відповідного ГУ ДПС.

Перерахування таких коштів здійснюється з рахунків для зарахування коштів спеціального фонду територіальних органів ДПС лише в межах програми на утримання органів ДПС та однієї групи власних надходжень.

7.2. Територіальні органи ДПС, які перераховують кошти, отримані в поточному році, такі операції відображають як зменшення доходів, а ДПС – відповідно як отримання доходів.

7.3. У разі перерахування коштів, що обліковувались як залишки власних надходжень на початок року, зазначені операції відображаються як зменшення та збільшення залишків.

8. Використання та відображення руху коштів у бухгалтерському обліку і фінансовій звітності

8.1. Використання коштів, що надійшли на спеціальний реєстраційний рахунок, здійснюється в установленому законодавством порядку в межах затвердженого кошторису на відповідний рік.

8.2. Залишки коштів, що не були використані в поточному році, зберігаються на рахунках спеціального фонду державного бюджету для покриття відповідних витрат у наступному бюджетному періоді з урахуванням їх цільового призначення.

8.3. Операції з коштами спеціального фонду відображаються органами ДПС у бухгалтерському обліку, фінансовій та бюджетній звітності за формами відповідно до законодавства.

**В. о. директора Департаменту
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку –
головного бухгалтера**



Олена ЦИГАНОВА

Додаток 1
до Порядку планування, використання та обліку
власних надходжень Державної податкової
служби України та її територіальних органів
(пункт 5.1 розділу 5)

Форма

Пропозиції щодо внесення змін до кошторису на _____ рік

(назва територіального органу ДПС)

грн.

| Код рядка | Вид надходження | КЕКВ | Затверджено річним розписом | Затверджено кошторисом з урахуванням проведених змін | Фактично надійшло коштів | Пропозиції щодо внесення змін | Зведений кошторис |
|--------------|--|------|-----------------------------------|---|--------------------------------|----------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 010 | 602100 (який склався від видів надходжень): | | x | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 020 | 25010100 | | x | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 030 | | 2210 | x | | x | | 0,00 |
| 040 | | 2240 | x | | x | | 0,00 |
| 050 | | 2250 | x | | x | | 0,00 |
| 060 | | 2271 | x | | x | | 0,00 |
| 070 | | 2272 | x | | x | | 0,00 |
| 080 | | 2273 | x | | x | | 0,00 |
| 090 | | 2274 | x | | x | | 0,00 |
| 100 | | 2275 | x | | x | | 0,00 |
| 110 | | 2282 | x | | x | | 0,00 |
| 120 | | 2800 | x | | x | | 0,00 |
| 130 | | 3110 | x | | x | | 0,00 |
| 140 | | 3132 | x | | x | | 0,00 |
| 150 | | 3142 | x | | x | | 0,00 |
| 160 | 25010300 | | x | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 170 | | 2210 | x | | x | | 0,00 |
| 180 | | 2240 | x | | x | | 0,00 |
| 190 | | 2250 | x | | x | | 0,00 |
| 200 | | 2271 | x | | x | | 0,00 |
| 210 | | 2272 | x | | x | | 0,00 |
| 220 | | 2273 | x | | x | | 0,00 |
| 230 | | 2274 | x | | x | | 0,00 |
| 240 | | 2275 | x | | x | | 0,00 |
| 250 | | 2282 | x | | x | | 0,00 |
| 260 | | 2800 | x | | x | | 0,00 |
| 270 | | 3110 | x | | x | | 0,00 |
| 280 | | 3132 | x | | x | | 0,00 |
| 290 | | 3142 | x | | x | | 0,00 |
| 300 | 25010400 | | x | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 310 | | 2210 | x | | x | | 0,00 |
| 320 | | 2240 | x | | x | | 0,00 |
| 330 | | 2250 | x | | x | | 0,00 |
| 340 | | 2271 | x | | x | | 0,00 |
| 350 | | 2272 | x | | x | | 0,00 |
| 360 | | 2273 | x | | x | | 0,00 |
| 370 | | 2274 | x | | x | | 0,00 |
| 380 | | 2275 | x | | x | | 0,00 |
| 390 | | 2282 | x | | x | | 0,00 |
| 400 | | 2800 | x | | x | | 0,00 |
| 410 | | 3110 | x | | x | | 0,00 |

| | | | | | | | |
|------|----------|------|------|------|------|------|------|
| 420 | | 3132 | x | | x | | 0,00 |
| 430 | | 3142 | x | | x | | 0,00 |
| 440 | 41010600 | | x | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 450 | | 2210 | x | | x | | 0,00 |
| 460 | | 2240 | x | | x | | 0,00 |
| 470 | | 3110 | x | | x | | 0,00 |
| 480 | | 3132 | x | | x | | 0,00 |
| 490 | | 3142 | x | | x | | 0,00 |
| 500 | 25010000 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 510 | 25010100 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 520 | | 2210 | | | x | | 0,00 |
| 530 | | 2240 | | | x | | 0,00 |
| 540 | | 2250 | | | x | | 0,00 |
| 550 | | 2271 | | | x | | 0,00 |
| 560 | | 2272 | | | x | | 0,00 |
| 570 | | 2273 | | | x | | 0,00 |
| 580 | | 2274 | | | x | | 0,00 |
| 590 | | 2275 | | | x | | 0,00 |
| 600 | | 2282 | | | x | | 0,00 |
| 610 | | 2800 | | | x | | 0,00 |
| 620 | | 3110 | | | x | | 0,00 |
| 630 | | 3132 | | | x | | 0,00 |
| 640 | | 3142 | | | x | | 0,00 |
| 650 | 25010300 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 660 | | 2210 | | | x | | 0,00 |
| 670 | | 2240 | | | x | | 0,00 |
| 680 | | 2250 | | | x | | 0,00 |
| 690 | | 2271 | | | x | | 0,00 |
| 700 | | 2272 | | | x | | 0,00 |
| 710 | | 2273 | | | x | | 0,00 |
| 720 | | 2274 | | | x | | 0,00 |
| 730 | | 2275 | | | x | | 0,00 |
| 740 | | 2282 | | | x | | 0,00 |
| 750 | | 2800 | | | x | | 0,00 |
| 760 | | 3110 | | | x | | 0,00 |
| 770 | | 3132 | | | x | | 0,00 |
| 780 | | 3142 | | | x | | 0,00 |
| 790 | 25010400 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 800 | | 2210 | | | x | | 0,00 |
| 810 | | 2240 | | | x | | 0,00 |
| 820 | | 2250 | | | x | | 0,00 |
| 830 | | 2271 | | | x | | 0,00 |
| 840 | | 2272 | | | x | | 0,00 |
| 850 | | 2273 | | | x | | 0,00 |
| 860 | | 2274 | | | x | | 0,00 |
| 870 | | 2275 | | | x | | 0,00 |
| 880 | | 2282 | | | x | | 0,00 |
| 890 | | 2800 | | | x | | 0,00 |
| 900 | | 3110 | | | x | | 0,00 |
| 910 | | 3132 | | | x | | 0,00 |
| 920 | | 3142 | | | x | | 0,00 |
| 930 | 25020000 | | x | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 940 | 25020100 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 950 | | 2210 | | | x | | 0,00 |
| | | 2250 | | | | | 0,00 |
| | | 3122 | | | | | 0,00 |
| 960 | | 3142 | | | x | | 0,00 |
| 970 | 25020200 | | x | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| 980 | | 2210 | x | | x | | 0,00 |
| 990 | | 3110 | x | | x | | 0,00 |
| 1000 | 41010600 | | 0,00 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | | |
|------|--------|------|------|------|------|------|------|
| 1010 | | 2210 | | | x | | 0,00 |
| 1020 | | 2240 | | | x | | 0,00 |
| 1030 | | 3110 | | | x | | 0,00 |
| 1040 | | 3132 | x | | x | | 0,00 |
| 1050 | | 3142 | | | x | | 0,00 |
| 1060 | Всього | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 2
до Порядку планування, використання та обліку
власних надходжень Державної податкової
служби України та її територіальних органів
(пункт 5.1 розділу 5)

Форма

Розподіл понадпланових власних надходжень на _____ рік

(назва територіального органу ДПС)

грн.

| Вид надходження | КЕКВ | 50% на заходи, які здійснюються за рахунок відповідних надходжень | Напрями використання | 50% на заходи, які не забезпечені коштами загального фонду | Напрями використання |
|-----------------|------|---|----------------------|--|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 25010300 | | | | | |
| | 2210 | | | | |
| | 2240 | | | | |
| | | | | | |
| 25010400 | | | | | |
| | 2210 | | | | |
| | 2240 | | | | |
| | | | | | |
| ВСЬОГО | | | | | |

Головний бухгалтер

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної
податкової служби України

22.06.2023 № 502

Порядок розрахунку ліміту залишку готівки в касі

1. Загальні положення

Цей Порядок розроблений відповідно до пунктів 50 та 52 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148 (зі змінами), та визначає процедуру розрахунку та затвердження ліміту залишку готівки в касі Державної податкової служби України.

2. Розрахунок ліміту залишку готівки в касі

Ліміт залишку готівки в касі ДПС встановлюється на підставі розрахунку середньоденного надходження готівки до каси або її середньоденної видачі з каси за рішенням Голови ДПС.

У розрахунку враховується строк здавання ДПС готівки для її зарахування на рахунки в банках, визначений договором банківського рахунку.

Ліміт залишку готівки в касі встановлюється ДПС відповідно до форми Розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, наведеної у додатку до цього Порядку.

3. Терміни перегляду ліміту залишку готівки в касі

Установлений ліміт залишку готівки в касі та строки здавання готівки можуть переглядатися у зв'язку зі змінами законодавства України або за наявності відповідних обставин (зміни в надходженнях/видатках готівки, внутрішнього службового розпорядку/графіків змінності тощо).

**В. о. директора Департаменту
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку –
головного бухгалтера**



Олена ЦИГАНОВА

Додаток
до Порядку розрахунку ліміту залишку
готівки в касі
(розділ 2)

Форма

Розрахунок
встановлення ліміту залишку готівки в касі
Державної податкової служби України

(місцезнаходження ДПС)

| № з/п | Найменування показників | Фактично за три будь-які місяці поспіль з останніх шести місяців, що передують строку встановлення (перегляду) ліміту залишку готівки в касі |
|-------|---|--|
| 1 | Готівкова виручка (надходження до кас, крім сум, що одержані з банків) | |
| 2 | Середньоденні надходження (рядок 1 розділити на кількість робочих днів ДПС за три місяці) | |
| 3 | Виплачено готівкою на різні потреби, а також на відрядження (крім виплат, пов'язаних з оплатою праці) | |
| 4 | Середньоденна видача готівки (рядок 3 розділити на кількість робочих днів ДПС за три місяці) | |

| Найменування показника | Установлено ДПС |
|---------------------------------|-----------------|
| 1. Ліміт залишку готівки в касі | |

| Найменування показника | Визначається строк здавання готівки та зазначаються реквізити договорів банківських рахунків |
|----------------------------|--|
| 2. Строки здавання готівки | |

Голова ДПС

_____ 20__ року

Головний бухгалтер

_____ 20__ року

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової
служби України

22.06.2023 № 502

Порядок оприбуткування готівки в касі

1. Загальні положення

Цей Порядок розроблено відповідно до пункту 12 Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148 (зі змінами) (далі – Положення № 148). Цей Порядок встановлює правила проведення касових операцій, оприбуткування готівки в касі у національній валюті та її здавання до банку для ДПС.

У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Положенні № 148.

2. Організація готівкових розрахунків

Для обліку операцій з готівкою застосовується касова книга типової форми № КО-4 (додаток 5 до Положення № 148). Касова книга формується за допомогою програмного забезпечення та роздруковується на папері.

Аркуші касової книги, а також звітів касира роздруковуються у дні, в які здійснюються касові операції.

Контроль за правильним веденням касової книги покладається на головного бухгалтера.

Готівка, яка надійшла до каси ДПС, оприбутковується повністю у день її одержання з оформленням прибуткового касового ордера за типовою формою № КО-1 (додаток 2 до Положення № 148).

При роботі з готівкою особа, на яку покладено обов'язки зі здійснення касових операцій, керується Правилами визначення платіжних ознак та обміну банкнот, розмінних та обігових монет національної валюти України, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 03 грудня 2018 року № 134 (зі змінами).

3. Оформлення касових операцій з оприбуткування готівки

Касові операції з оприбуткування готівки до каси ДПС оформляються прибутковими касовими ордерами. Прибуткові касові ордери та квитанції до них заповнюються особою, на яку покладено обов'язки зі складання касових документів, із застосуванням програмного комплексу та роздруковуються на

папері.

Прибуткові касові ордери підписуються головним бухгалтером або особою, уповноваженою Головою ДПС. До прибуткових касових ордерів можуть додаватися документи, які є підставою для їх складання.

Про приймання готівки в касу ДПС видається квитанція до прибуткового касового ордера, підписана головним бухгалтером або особою, уповноваженою Головою ДПС. Підпис засвідчується печаткою ДПС.

4. Здавання готівки до установи банку для зарахування на рахунок ДПС

Готівка здається до банку для зарахування на рахунок ДПС щодня у день її отримання, але не пізніше наступного дня за днем надходження такої готівки до каси ДПС з урахуванням пункту 18 Положення № 148.

Територіальні органи ДПС встановлюють строки здавання готівки до банку відповідно до вимог пункту 48 Положення № 148.

Контроль за тим, щоб сума залишку готівкових коштів на кінець дня в касі ДПС не перевищувала встановлений ліміт, здійснює особа, на яку покладено обов'язки зі здійснення касових операцій.

**В. о. директора Департаменту
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку –
головного бухгалтера**



Олена ЦИГАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної податкової
служби України

22.06.2023 № 502

**Положення
про Комісію для оцінки вартості та вирішення питання можливості
використання, місця та строку зберігання дарунка, отриманого
уповноваженою особою як подарунок установі**

1. Загальні положення

1.1. Комісія з питань оцінки вартості та вирішення питання можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, отриманого уповноваженою особою як подарунок державній установі (далі – Комісія), створюється в ДПС відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 16 листопада 2011 року № 1195 «Про затвердження Порядку передачі дарунків, одержаних як подарунки державі, Автономній Республіці Крим, територіальній громаді, державним або комунальним установам чи організаціям».

Метою створення Комісії є визначення вартості, можливості використання, місця та строку зберігання дарунка, отриманого уповноваженою особою як подарунок ДПС.

1.2. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією, Законом України від 14 жовтня 2014 року № 1700-VII «Про запобігання корупції», іншими нормативно-правовими актами, а також Положенням про Комісію.

1.3. Створення Комісії та затвердження її складу здійснюється шляхом видання наказу ДПС.

2. Основні завдання Комісії

2.1. На Комісію покладаються такі основні завдання:
визначення вартості подарунка;
вирішення питання можливості використання подарунка;
визначення місця зберігання подарунка;
встановлення строку зберігання подарунка.

3. Склад та порядок роботи Комісії

3.1. Комісія складається з семи осіб.

3.2. Організаційною формою роботи Комісії є засідання.

3.3. Комісія проводить засідання протягом місяця з моменту передачі уповноваженою особою дарунка.

3.4. Засідання Комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутня більшість членів.

3.5. З метою проведення вартісної оцінки дарунка Комісія має право залучати до участі у засіданнях на громадських засадах фахівця з оцінки майна – представника державного органу влади, що має кваліфікаційне свідоцтво оцінювача за відповідним напрямом та спеціалізацією оцінки, враховуючи особливості дарунка.

3.6. Рішення Комісії приймається більшістю голосів присутніх на засіданні членів.

У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

3.7. Комісія приймає рішення виходячи з наданих уповноваженою особою документів, акта приймання-передачі, враховуючи думку фахівця.

3.8. Рішення Комісії оформляється протоколом, який підписують голова і секретар Комісії, та у триденний строк з моменту прийняття затверджується наказом ДПС.

**В. о. директора Департаменту
фінансового забезпечення та
бухгалтерського обліку –
головного бухгалтера**



Олена ЦИГАНОВА