



**ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ  
ТЕРИТОРІАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ  
АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В ВОЛИНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

« 06 » квітня 2023 року

м. Луцьк

№ 22 / 01-07

***Про організацію бухгалтерського обліку***

Відповідно до пункту 10 частини п'ятої статті 22 Бюджетного кодексу України, частини шостої статті 6 та частини другої статті 8 Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", пункту 6 Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 125 "Зміни облікових оцінок та виправлення помилок", затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.12.2010 № 1629 та наказів Державної судової адміністрації України від 03.02.2021 № 35 та від 09.03.2021 № 67, з метою забезпечення належної організації ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих загальних судах Волинської області та в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області (далі — положення), що додається.
2. Розмістити текст положення на офіційному веб-порталі "Судова влада України" у розділі "Нормативно-правова база" територіального управління Державної судової адміністрації України в Волинській області.
3. Відділу планово – фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, управління об'єктами державного майна довести цей наказ до відома голів та керівників апаратів місцевих загальних судів Волинської області.
4. Наказ від 19 березня 2021 № 35/01-07 «Про організацію бухгалтерського обліку» вважати таким, що втратив чинність.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник управління

 Наталія КОЦІРІЙ

Затверджено  
Наказ начальника територіального  
управління Державної судової адміністрації  
України в Волинській області  
« 06 » квітня 2023 № 22 /01-07

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про організацію бухгалтерського обліку в місцевих загальних судах**  
**Волинської області та в територіальному управлінні Державної судової**  
**адміністрації України в Волинській області**

**1. Загальні положення**

1. Положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих загальних судах Волинської області та в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області (далі — Положення) розроблено відповідно до Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності в місцевих загальних судах Волинської області та в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області (далі — Установа).

2. Організація бухгалтерського обліку Установи має забезпечувати:

1) повноту, достовірність та своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;

2) відображення в бухгалтерському обліку фактів фінансово-господарської діяльності не лише виходячи з їх правової форми, а й з урахуванням їх економічного змісту;

3) дотримання вимог бюджетного законодавства, зокрема щодо економного та ефективного витрачання бюджетних коштів;

4) контроль за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів і паспортів бюджетних програм;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізацію внутрішньогосподарських резервів.

3. У своїй діяльності Установа керується Конституцією та законами України, зокрема Законом України "Про судоустрій і статус суддів", Законом України "Про державну службу", актами Президента України та Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної судової адміністрації України та наказами Установи.

Організація бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Податкового кодексу України, Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", закону про Державний бюджет України на відповідний рік, постанов та розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, Положення про бухгалтерську службу Установи, цього Положення та інших нормативно-правових актів, які регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

4. Бухгалтерський облік в Установі здійснюється бухгалтерською службою, яка є самостійним структурним підрозділом (відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, управління об'єктами державного майна), вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо керівнику Установи або його заступникові.

Очолює бухгалтерську службу керівник самостійного структурного підрозділу, який є головним бухгалтером Установи.

Права та обов'язки керівника та всіх посадових осіб бухгалтерської служби визначаються нормами трудового законодавства України, Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 "Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи", Положенням про структурний підрозділ, на який покладаються функції бухгалтерської служби, затвердженим наказом Установи, затвердженими посадовими інструкціями, Положенням.

Структура бухгалтерської служби та її кількісний склад встановлюється штатним розписом Установи, з урахуванням пропозицій керівника бухгалтерської служби.

5. Керівник бухгалтерської служби наділяється правом другого підпису фінансово-господарських документів (за його відсутності — особа, на яку покладається виконання обов'язків керівника бухгалтерської служби), відповідно до наказу Установи про надання права підпису.

6. Бухгалтерський облік всіх господарських операцій здійснюється в грошовій одиниці України — гривні в хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням програмного комплексу для обліку записів бухгалтерських операцій в облікових регістрах та форм меморіальних ордерів, затверджених чинним законодавством України за загальним і спеціальним фондами державного бюджету окремо, у розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків державного бюджету.

Регістри бухгалтерського обліку повинні мати назву, період реєстрації господарських операцій, посаду, прізвища й підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні.

7. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи.

Господарські операції повинні бути відображені в облікових регістрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено, якщо інше не передбачено угодами.

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

Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України та у відповідності з Графіком документообігу, який затверджується наказом Установи.

Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерської служби, перевіряються на відповідність форми та повноти змісту, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів і 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 керівнику Установи для прийняття відповідних рішень. Без письмового рішення керівника документи фінансового характеру не приймаються для роботи.

На первинних документах, що відображаються в обліку, спеціалістами відділу бухгалтерського обліку та звітності проставляється відмітка про їх опрацювання із зазначенням дати.

При застосуванні керівниками самостійних структурних підрозділів Установи первинних документів, форми яких не затверджені нормативно-правовими актами, форма погоджується з керівником бухгалтерської служби, із зазначенням дати та підпису керівника бухгалтерської служби Установи.

8. Ведення рахунків бухгалтерського обліку в Установі для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та інших фактів діяльності здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків субрахунки деталізуються залежно від джерел надходжень/асигнувань і кодів програмної класифікації видатків, а саме:

*за загальним фондом державного бюджету присвоюється цифра 0;*

*за спеціальним фондом державного бюджету присвоюється:*

- за іншими надходженнями (фінансування за рахунок коштів, отриманих від сплати судового збору) – цифра 1;

- за іншими джерелами власних надходжень (благодійні внески, гранти та дарунки, у тому числі міжнародна допомога) – цифра 2;
- за власними надходженнями від плати за оренду майна і від реалізації в установленому порядку майна, крім нерухомого майна – цифра 3;
- за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (субвенція з місцевого бюджету державному) – цифра 4.

9. Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах, виправляються на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог чинного законодавства України.

10. Бухгалтерський облік ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний та спеціальний фонди державного бюджету), бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків державного бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством України та відображаються в єдиному балансі Установи.

Усі меморіальні ордери реєструються в книзі "Журнал-головна".

11. Для здійснення контролю за використанням майна, що експлуатується працівниками, з якими законодавством не передбачене укладання договору про повну матеріальну відповідальність, матеріально-відповідальною особою Установи складаються відомості закріплення майна за відповідними працівниками чи відповідальною особою відповідного кабінету із зазначенням переліку такого майна. Переміщення особистого майна, закріпленого за відповідальними працівниками Установи дозволяється лише з відома матеріально-відповідальної особи.

12. Заносити та виносити особисті речі працівників (майно, оціночна вартість якого за одиницю відноситься до основних засобів, інших необоротних матеріальних активів чи малоцінних та швидкозношуваних предметів) в Установу дозволяється на підставі заяви працівника в якій обов'язково зазначаються кількісні та вартісні показники майна з дозвільною візою керівника Установи або його заступника, який відповідно до розподілу службових повноважень курує структурний підрозділ матеріально-технічного забезпечення чи бухгалтерську службу Установи або головою суду чи керівником апарату.

13. Перелік посадових осіб, яким дозволено одержувати та видавати товарно-матеріальні цінності (майно), у тому числі грошові кошти, грошові документи та бланки суворої звітності несуть повну матеріальну відповідальність за такі дії згідно з дорученнями, укладеними договорами, відповідно до посадових інструкцій та чинного законодавства України; визначається окремим наказом Установи.

Облік товарно-матеріальних цінностей (майна), грошових документів та бланків суворої звітності ведеться в кількісному та сумарному вимірах за найменуваннями одиниць обліку та в розрізі матеріально-відповідальних осіб.

Дані обліку товарно-матеріальних цінностей (майна), грошових документів у тому числі бланків суворої звітності, які закріплені за

відповідними матеріально-відповідальними особами мають відповідати даним обліку бухгалтерської служби Установи.

Посадові особи, які для виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, повинні здійснювати прийняття робіт (послуг), що виконуються (надаються) Установі для здійснення її діяльності, несуть відповідальність за повноту та якість виконаної роботи (наданої послуги), на підтвердження чого на первинному документі, який свідчить про проведення такої господарської операції проставляють підпис, прізвище, ім'я та по-батькові для ідентифікації посадової особи.

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

14. Використані для забезпечення безперебійної роботи запаси, матеріальні цінності морально застарілі, фізично зношені, непридатні для подальшого використання та відновний ремонт яких неможливий та/або неефективний, а також недостачі підлягають списанню за наявності підтвердних документів лише з дозволу керівника Установи, голови суду або особи, яка виконує його обов'язки.

15. Періодичні видання (газети, журнали), що придбаваються Установою в звітному періоді й не відносяться до бібліотечних фондів, списуються на витрати Установи.

16. Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу Установи проводяться відповідно до вимог чинного законодавства України.

Для проведення інвентаризацій, у строки, визначені чинним законодавством України, наказами Установи утворюються спеціальні інвентаризаційні комісії.

Відображення результатів інвентаризації здійснюється із застосуванням типових форм, затверджених чинним законодавством України.

17. В Установах грошові документи в національній валюті (кошти, що містяться в оплачених путівках у санаторії, проїзних документах, чекових книжках, поштових марках тощо), бланків посвідчень, бланків трудових книжок та вкладишів до них зберігаються в сейфах відповідних матеріально-відповідальних осіб.

18. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових та фактичних видатків, капітальних видатків застосовуються форми аналітичного обліку, затвердженого чинним законодавством України.

19. Первинні документи й облікові реєстри, які були підставою для складання звітності, а також фінансова, бюджетна та інша звітність зберігаються відповідно до вимог чинного законодавства України.

## **2. Організація обліку банківських операцій**

1. Кошти, які надходять у розпорядження Установи, обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках,

відкритих у Державній казначейській службі України в порядку, визначеному чинним законодавством України, а в окремих випадках, визначених законодавством України, на поточних рахунках, відкритих в установах банків.

Аналітичний облік наявності та руху таких коштів ведеться за їх видами та в розрізі кодів бюджетної класифікації доходів, видатків та кредитування бюджету.

2. Бюджетні зобов'язання беруться на облік тільки в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисами, враховуючи необхідність виконання бюджетних зобов'язань минулих років, узятих на облік ГУДКСУ у Волинській області.

Бюджетні зобов'язання за спеціальним фондом бюджету беруться виключно в межах відповідних фактичних надходжень спеціального фонду бюджету.

Бюджетні зобов'язання реєструються в ГУДКСУ у Волинській області та здійснюються лише за наявності відповідного бюджетного призначення.

3. Залишки коштів на рахунках у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками Державної казначейської служби України та/або установи банку з відповідного реєстраційного, спеціального реєстраційного, іншого рахунка, відкритого для Установи.

4. Платіжні інструкції, подані в Казначейство за допомогою системи дистанційного обслуговування "Клієнт Казначейства - Казначейство" (далі - СДО), зберігаються в облікових регістрах у паперовому вигляді з оригіналами підписів або надруковані за допомогою СДО з відміткою Казначейства "Проведено".

Нумерація платіжних інструкцій застосовується єдина наскрізна для всіх реєстраційних рахунків починаючи з одиниці кожного бюджетного року.

### **3. Організація обліку касових операцій**

1. Порядок оформлення та ведення касових операцій в Установі здійснюється відповідно до вимог діючого законодавства.

2. Для оформлення касових операцій Установа застосовує типові форми документів відповідно до вимог діючого законодавства України.

3. Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

4. Ліміт залишку готівки в касі Установи встановлюється, відповідно до вимог діючого законодавства України.

### **4. Організація обліку підзвітних сум**

1. При направленні працівників Установи у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, застосовуються норми та вимоги, встановлені Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, постановами Кабінету Міністрів України, інструкціями про відрядження та іншими чинними нормативно-законодавчими актами України.

2. Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в розрізі підзвітних осіб.

3. Направлення працівників у відрядження здійснюється відповідно до наказу Установи з рекомендованим оформленням відповідного Посвідчення про відрядження (Додаток № 1 до Положення).

4. Видача Посвідчення про відрядження здійснюється в день видачі наказу Установи про відрядження.

5. Відповідно до виданого Установою наказу про відрядження із правом авансування працівника, не пізніше ніж за 3 дні до початку відрядження при наявності відкритих асигнувань на рахунках Установи за відповідним кодом економічної класифікації видатків бухгалтерською службою подається пакет відповідних документів в межах сум, що відповідають нормам діючого законодавства до органів Державної казначейської служби України.

6. Установа, що відряджає працівника, зобов'язана ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс) (Додаток № 2 до Положення), складеним відповідальним працівником бухгалтерської служби при виявленому бажанні працівника, який відряджається.

Підзвітні суми мають цільове призначення й повинні витратитися з метою, на яку вони видані.

7. Видача готівки під звіт на господарські потреби здійснюється відповідно до вимог чинних нормативно-правових актів.

8. Оформлений Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, згідно вимог чинного законодавства України здається до бухгалтерської служби разом з належним документами у строки, визначені Податковим кодексом України.

9. Невикористаний залишок коштів, виданий як аванс на відрядження, повертається до каси або на рахунок Установи, відкритий у Державній казначейській службі України.

10. У разі наявності в підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видача нових сум під звіт не здійснюється.

11. Якщо під час відрядження були здійснені фактичні витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм житла, або інші витрати, передбачені чинним законодавством, то такі витрати можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Установи згідно з оригіналом підтвердних документів.

Понесені витрати під час відрядження відшкодовуються на підставі оформленого авансового звіту з долученням документів на проїзд, а саме фіскальний чек, який є підтвердженням оплати маршруту, квитанції, проїзні квитки та інше.

12. Нумерація посвідчень про відрядження починаючи з 1 січня кожного бюджетного року, реєструється відповідальною особою у журналі реєстрації.



13. Для забезпечення працівників Установи, які відповідно до посадових обов'язків виконують роботи, пов'язані зі службовими поїздками в міському транспорті загального користування придбавають електронні картки для проїзду або потребують відшкодування понесених витрат на проїзд- список таких працівників визначається окремим наказом Установи.

Понесені витрати відшкодовуються на підставі оформленого авансового звіту з оригіналами квитків, які підтверджують понесені витрати, та маршрутного листа (Додаток № 3 до Положення).

Реєстрація маршрутних листів здійснюється визначеною відповідальною особою в Журналі реєстрації маршрутних листів (Додаток № 4 до Положення).

Витрати на службові поїздки підтверджує керівник структурного підрозділу, за завданням якого відбувалася службова поїздка, проставляючи свій підпис у маршрутному листі.

## **5. Організація обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами**

1. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами здійснюється на підставі укладених договорів та належним чином оформлених накладних (актів виконаних робіт/наданих послуг) тощо.

2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються, ураховуючи вимоги Господарського кодексу України (далі — ГКУ), Цивільного кодексу України (далі — ЦКУ), Бюджетного кодексу України (далі — БКУ), актів законодавства, що регулюють питання здійснення публічних закупівель та інших нормативно-правових актів.

3. Для оформлення договорів використовуються типові форми договорів, передбачені чинним законодавством України, а за їх відсутності застосовується довільна форма з урахуванням вимог ГКУ, ЦКУ, БКУ, актів законодавства, що регулюють питання здійснення публічних закупівель та інших нормативно-правових актів.

4. Попередня оплата в договорах про закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти передбачається лише в разі закупівлі на строки та в розмірах, встановлених діючим законодавством і належним чином оформленого дозволу розпорядника коштів.

5. Списання дебіторської та кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться комісією, яка створюється за окремим наказом Установи в разі виникнення такої необхідності.

6. Списання заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться відповідно до вимог нормативно-правових законодавчих актів України.

7. Видача довіреностей здійснюється з дотриманням вимог чинних нормативно-правових актів, з рекомендованим оформленням відповідної Довіреності (Додаток № 5 до Положення).

## **6. Організація використання службових автомобілів**

1. Використання службових автомобілів здійснюється з дотриманням вимог діючого законодавства України .

2. Нормативи випрачання пального для службових автомобілів встановлюються на основі Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених нормативно-правовими законодавчими актами України. В разі відсутності в законодавчій базі норм витрат пального для нових моделей (модифікацій) автомобілів та автомобілів оригінальної комплектації такі норми розробляються державним підприємством "Державний автотранспортний науково-дослідний та проектний інститут" Міністерства інфраструктури України на підставі звернення відповідної Установи.

3. Технічне обслуговування та поточний ремонт службових автомобілів здійснюється відповідно до Положення про технічне обслуговування і ремонт дорожніх транспортних засобів автомобільного транспорту, затвердженого нормативно-правовими законодавчими актами.

4. Заміна шин проводиться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених нормативно-правовими законодавчими актами.

5. Заміна акумуляторів проводиться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу акумуляторних свинцевих стартерних батарей колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених нормативно-правовими законодавчими актами.

6. Облік пробігу та контроль за використанням паливно-мастильних матеріалів, списання шин та періодичність проведення технічного обслуговування й ремонт службових автомобілів здійснюється на підставі даних Подорожніх листів службового автомобіля (Додаток № 6 до Положення).

7. Місячний граничний обсяг використання паливно-мастильних матеріалів на один службовий автомобіль становить не більше 200 літрів.

8. Поняття "службовий автомобіль" в Установі та порядок їх використання з урахуванням норм пунктів 1-7 даного розділу визначається порядком користування службовими автомобілями, який затверджується окремим наказом Установи.

## **7. Організація обліку оплати праці**

1. Оплата праці працівників Установи здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, законів України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про індексацію грошових доходів населення", постанов Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 "Питання оплати праці працівників державних органів", наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України від 23.03.2021 р. N 609 "Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та

інших органів», Положення про преміювання державних службовців, Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, затвердженого наказом Установи та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

2. Всі розрахунки з працівниками Установи з питань оплати праці, проводяться відповідальними особами згідно посадових інструкцій, через їх рахунки, відкриті в установах банків з використанням платіжних карток.

3. Для обліку робочого часу використовується Табель обліку використання робочого часу (Додаток № 7 до Положення).

У зв'язку із неточностями у Табелі обліку робочого часу через оформлення додаткових, корегуючих табелів за минулий місяць проводиться перерахунок заробітної плати.

4. Заробітна плата та суддівська винагорода працівникам та суддям виплачується в робочі дні не рідше двох разів на місяць. Оплата праці за першу половину місяця проводиться не пізніше 15 числа поточного місяця. Оплата праці за другу половину місяця проводиться не пізніше останнього робочого дня місяця, але не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, оплата праці проводиться напередодні.

Розмір оплати праці за першу половину місяця визначається за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

## **8. Організація обліку необоротних активів**

1. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та незавершеного капітального будівництва Установи здійснюється відповідно до вимог окремих Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку основних засобів суб'єктів державного сектору, Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 та інших нормативно-правових актів, що регулюють облік державного майна.

2. Кожному необоротному активу Установи (крім бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів) присвоюється інвентарний номер. Перші чотири знаки означають номер субрахунка, п'ятий — підгрупу та всі інші знаки — порядковий номер предмета в підгрупі. Для тих субрахунків груп основних засобів, для яких не виділені підгрупи, п'ятий знак може позначатися нулем.

3. Інвентарні та номенклатурні номери зазначаються та позначаються фарбою на об'єкті або проставляються іншим способом. У разі змивання маркування — воно періодично поновлюється.

11

4. Строки корисного використання для нарахування зносу на необоротні активи визначаються додатком до Положення про облікову політику.

5. Повноваження із визначення ліквідаційної вартості, проведення переоцінки необоротних активів покладаються на комісію, склад якої затверджується окремим наказом Установи.

6. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до Порядку списання об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 08.11.2007 № 1314.

7. Для обліку та списання основних засобів та іншого майна, що належить Установі, застосовуються типові форми, затверджені чинним нормативно-правових актів, що регулюють облік державного майна.

8. Безкоштовна передача державного майна від розпорядника бюджетних коштів ДСА України проводиться на підставі авізо (Додаток № 8 до Положення). Введення в експлуатацію необоротних активів у таких випадках здійснюється у порядку, визначеному вимогами НП(С)БОДС (121, 122) і Методичними рекомендаціями до них. Облік необоротних активів, що надійшли до отримання первинних документів від ДСА України, обліковується на відповідному позабалансовому рахунку Установи.

9. Передача об'єктів, які належать Установі, здійснюється відповідно нормативно-правових актів, що регулюють облік державного майна.

10. Відчуження об'єктів, які належать Установі, здійснюється відповідно нормативно-правових актів, що регулюють облік державного майна.

11. Свідченням введення необоротних активів в експлуатацію є їх видача матеріально-відповідальним особам для використання працівникам Установи із оформленням відповідних документів.

12. Інвентарні картки обліку державного майна можуть бути, як в паперовому вигляді так і в програмному електронному вигляді.

13. Земельні ділянки, будівлі, споруди, які розташовуються на землі, утримувані з метою отримання орендних платежів та/або збільшення власного капіталу, відображаються окремо від операційної нерухомості на окремому субрахунку 1010 "Інвестиційна нерухомість".

## **9. Організація обліку матеріальних запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів**

1. Облік запасів Установи здійснюється відповідно до окремих Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку запасів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11 та інших нормативно-правових актів, що регулюють облік державного майна.

2. Облік запасів Установи за місцем відповідального зберігання (знаходження) ведеться матеріально-відповідальними особами.

Працівниками бухгалтерської служби періодично здійснюється звірка фактичної наявності запасів із даними бухгалтерського обліку.

3. Для обліку, переміщення та списання запасів Установи застосовуються форми, затверджені відповідними нормативно-правовими актами України.

4. Відпуск запасів для використання в роботі здійснюється накладними на внутрішнє переміщення та роздавальними відомостями (Додаток № 9, 12 до Положення), які є підставою для складання акту на списання таких запасів.

## **10. Організація обліку поштових марок**

1. Облік поштових марок Установи, як грошових документів здійснюють відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі.

2. Оприбуткування поштових марок здійснюється номінально за вартістю їх придбання на підставі накладної.

3. Поштові марки для роботи видаються з каси територіального управління за письмовою заявкою - поданням суду особі, яка відповідає за відправку кореспонденції.

4. Відповідальна особа за відправку кореспонденції складає зведений реєстр поштових відправлень за відповідний період (Додаток 10 до Положення) до якого долучає щоденні реєстри поштових відправлень (Додаток 11 до Положення).

5. Затверджений зведений реєстр поштових відправлень за відповідний період є підставою для складання Акту списання використаних знаків поштової оплати, за формою Акту списання запасів бюджетних установ, затвердженого відповідними нормативно-правовими актами України.

## **11. Організаційні питання складання та подання звітності**

1. Місячна, квартальна, піврічна, річна фінансова та бюджетна звітність складається Установами відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 "Подання фінансової звітності", Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженому наказом Міністерства України від 28.02.2017 № 307 Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.01.2012 № 44, і подається в установлені органами Державної казначейської служби України й Державною судовою адміністрацією України терміни за визначеними формами звітності відповідно до встановлених вимог.

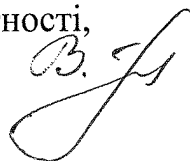
Фінансова звітність – бухгалтерська звітність, що містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів суб'єкта державного сектору за звітний період.

Бюджетна звітність містить інформацію про виконання кошторисів та планів використання бюджетних коштів.

2. Звітним періодом для річної фінансової та бюджетної звітності є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного року.

3. Подача звітів до інших компетентних органів здійснюється в порядку, за формами та у строки, визначені чинним законодавством.

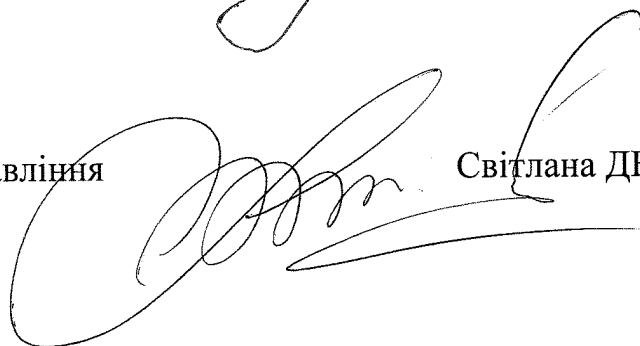
Начальник відділу планово – фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, управління об'єктами державного майна



Валентина ПАЛЬЧИК

Погоджено:

Заступник начальника управління



Світлана ДЕМЧУК

Додаток № 1  
до положення про організацію бухгалтерського  
обліку в місцевих загальних судах Волинської  
області та в територіальному управлінні Державної  
судової адміністрації України в Волинській області

## ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ



Видано

\_\_\_\_\_ ( прізвище, ім'я, по батькові )

\_\_\_\_\_ ( посада )

\_\_\_\_\_ (пункт призначення)

\_\_\_\_\_ (назва організації)

Строк відрядження \_\_\_\_\_ днів  
для виконання службового завдання

Підстава: наказ від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дійсне по пред'явленні паспорта  
серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

” ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Відмітки про вибуття у відрядження, прибуття в пункти призначень, вибуття з них і прибуття до  
місяця постійної роботи

Вибув із \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ року

м. п.

Підпис \_\_\_\_\_

Прибув до \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ року

м. п.

Підпис \_\_\_\_\_

Вибув із \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ року

м. п.

Підпис \_\_\_\_\_

Прибув до \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ року

м. п.

Підпис \_\_\_\_\_

Примітка: при виїзді в декілька пунктів відмітки про прибуття та вибуття робляться окремо  
в кожному з них.

Начальник відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності,  
управління об'єктами державного майна

Валентина Пальчик



до положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих загальних судах Волинської області та в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області

\_\_\_\_\_ (назва Установи)

**КОШТОРИС ВИТРАТ  
(ДОВІДКА – РОЗРАХУНОК НА ВИДАНИЙ АВАНС)  
на відрядження працівника**

Прізвище, ім'я, по батькові \_\_\_\_\_

Посада \_\_\_\_\_

Наказ про відрядження від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Місце відрядження \_\_\_\_\_

Строк відрядження, кількість днів \_\_\_\_\_

Сума витрат/авансу, грн \_\_\_\_\_

у тому числі:

— добові, грн \_\_\_\_\_

— проїзд, грн \_\_\_\_\_

— проживання, грн \_\_\_\_\_

Складено: \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

Ознайомлена (ий): \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності,  
управління об'єктами державного майна

Валентина Пальчик

Додаток № 3

до положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих загальних судах Волинської області та в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(посада керівника бюджетної установи, або особи, яка виконує його обов'язки)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_

(скорочена назва бюджетної установи)

Маршрутний лист № \_\_\_\_\_  
за « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ року

ПІБ працівника: \_\_\_\_\_

Назва  
структурного  
підрозділу: \_\_\_\_\_

Посада: \_\_\_\_\_

Підстава: \_\_\_\_\_

№ п/п	Місце поїздки (назва об'єкта)	Мета поїздки (службове завдання)	Маршрут (використані види транспорту)	Квитки	Сума витрат на проїзд, грн коп.
1					
2					
<b>Всього за день</b>	X	X	X		

Зв'язок поїздки з виробничою необхідністю підтверджую:

\_\_\_\_\_

(посада керівника структурного підрозділу)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ініціали, прізвище)

Начальник відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності управління  
об'єктами державного майна

Валентина Пальчик

Додаток № 4

до положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих загальних судах Волинської області та в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області

(скорочена назва бюджетної установи)

**Журнал реєстрації маршрутних листів**

№ маршрутного листа	Дата заповнення	Посада працівника	Прізвище, ініціали	Сума, грн	Дата затвердження авансового звіту*	Відмітка про компенсацію витрат (дата, документ)*
<b>Всього за місяць</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		<b>X</b>	<b>X</b>

\*Заповнюється всіма Установами

Начальник відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності, управління  
об'єктами державного майна

Валентина Пальчик

Додаток № 5

до положення про організацію  
бухгалтерського обліку в місцевих загальних  
судах Волинської області та в  
територіальному управлінні Державної  
судової адміністрації України в Волинській  
області

підприємство-одержувач і його адреса  
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

підприємство-платник і його адреса  
Рахунок \_\_\_\_\_ МФО \_\_\_\_\_

(найменування банку)

Довіреність дійсна по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

## ДОВІРЕНІСТЬ № \_\_\_\_\_

Дата видачі \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

Видано \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Документ, що засвідчує особу \_\_\_\_\_

серія \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_ р.

Виданий \_\_\_\_\_  
(ким виданий документ)

На отримання від \_\_\_\_\_  
(найменування організації постачальника)

цінностей за \_\_\_\_\_  
(N і дата наряду)

Перелік цінностей, які належить отримати:

№ п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)

Підпис \_\_\_\_\_ засвідчую  
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)

Керівник підприємства

Головний бухгалтер

м. п.

Начальник відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності, управління  
об'єктами державного майна

Валентина Пальчик

Додаток № 6  
до положення про організацію бухгалтерського  
обліку в місцевих загальних судах Волинської  
області та в територіальному управлінні Державної  
судової адміністрації України в Волинській області

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

\_\_\_\_\_ (посада керівника бюджетної установи, або особи, яка виконує його обов'язки)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали, прізвище)

\_\_\_\_\_ (скорочена назва бюджетної установи)

**Подорожній лист службового легкового автомобіля**

№ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ року

Режим роботи  
водія \_\_\_\_\_

Автомобіль \_\_\_\_\_  
(марка, державний номер)

Водій \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові; номер посвідчення водія)

Коди

_____
_____
_____

I. Завдання водієві			III. Рух пального, л		
У чие розпорядження	Час прибуття	Час вибуття	Марка пального	8	
1	2	3	Код марки	9	
			Видано	10	
			Залишок: при виїзді при поверненні	11	
				12	

II. Робота водія та автомобіля		
Показник спідометра:		<b>X</b>
	при виїзді з гаража	4
	при поверненні до гаража	5
Час фактичний:		<b>X</b>
	при виїзді з гаража	6
	при поверненні до гаража	7

Виїзд дозволено

Нач. відділу МТЗ \_\_\_\_\_  
(прізвище, підпис)

Автомобіль прийняв \_\_\_\_\_  
(підпис водія)

Автомобіль здав \_\_\_\_\_  
(підпис водія)

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

Автомобіль прийняв \_\_\_\_\_  
(підпис)

IV. Результати роботи автомобіля			
Витрати пального, л		Загальний пробіг, км	Час у наряді, год.
за нормою	фактично		
13	14	15	16

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

Особливі відмітки (маршрут) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бухгалтер \_\_\_\_\_  
( підпис )

Водій \_\_\_\_\_  
( підпис )

Начальник відділу планово-фінансової діяльності,  
бухгалтерського обліку та звітності, управління  
об'єктами державного майна

Валентина Пальчик







Додаток № 9  
до положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих загальних судах Волинської області та в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ **М.П.** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р

**ВІДОМІСТЬ**  
витрат ТМЦ на потреби Установи

(назва установи) \_\_\_\_\_

№	Кому видано (ПІБ)	найменування товару		найменування товару		Ціль видачі	Підпис
		кі-сть	сума	кі-сть	сума		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
	Всього	0	0	0	0,00		

Видачу проведено

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ПІБ)

Начальник відділу

Валентина Пальчик

до положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих загальних судах Волинської області та в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області

Затверджую

М.П.

**Реєстр**  
поштових відправлень за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
(період)

(назва Установи)

№	Дата, № реєстра (щоденного)	Кількість конвертів	Ціна конверта (номінали), грн		Сума марок т.ч.ПДВ, грн	Ціна марки (номінали,) грн						Сума всього (маки+конверт), грн	
			0,56	0,29		8	5	2	0,4	0,2	0,3		0,05
						номінал маркованої продукції							
1					0,00								0,00
2					0,00								0,00
3					0,00								0,00
4					0,00								0,00
5					0,00								0,00
6					0,00								0,00
7					0,00								0,00
8					0,00								0,00
9					0,00								0,00
10					0,00								0,00
11					0,00								0,00
12					0,00								0,00
13					0,00								0,00
Всього		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00
Кількість			0	0		0	0	0	0	0	0	0	

Виконавець \_\_\_\_\_

МВО \_\_\_\_\_

Начальник відділу

Валентина Пальчик

до положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих загальних судах Волинської області та в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області

РЕЄСТР № \_\_\_\_\_  
поштових відправлень по Волинській області / Україні

(за який день, дата)

№	Назва населеного пункту	Адреса	Кому (найменування підприємства або прізвище одержувача)	Примітка (рекомендоване №, звичайне)	№ документа	Ціна конверта, грн	Сума марок в.т.ч. ПДВ, грн	марки (номінали), грн								Сума (марки+ конверт), грн
								сума маркованої продукції								
1							0,00									0,00
2							0,00									0,00
3							0,00									0,00
4							0,00									0,00
<b>ВСЬОГО:</b>						0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
						кількість		#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

Виконавець \_\_\_\_\_

МВО \_\_\_\_\_

Начальник відділу

Валентина Пальчик

до положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих загальних судах Волинської області та в територіальному управлінні Державної судової адміністрації України в Волинській області

Підприємство: ТУ ДСА України в Волинській області

**НАКЛАДНА НА ВНУТРІШНЄ ПЕРЕМІЩЕННЯ № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_**

СКЛАД: \_\_\_\_\_

МОЛ: \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Через кого: \_\_\_\_\_

Група	Н/ном	Найменування	Од.вим.	Кількість	Ціна	Ціна по СВ	Сума	Сума по СВ
<b>Всього:</b>								

Начальник управління: \_\_\_\_\_

Головний бухгалтер: \_\_\_\_\_

Здав: \_\_\_\_\_

Трийняв: \_\_\_\_\_