



ДЕРЖАВНА СУДОВА АДМІНІСТРАЦІЯ УКРАЇНИ

НАКАЗ

04.04. 2016 року

м. Київ

№ 132

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 частини п'ятої статті 150 Закону України "Про судоустрій і статус суддів", з метою забезпечення належної організації ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Типове положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України (далі — Типове положення), що додається.

2. Керівникам місцевих та апеляційних судів загальної юрисдикції, Державної судової адміністрації України та її територіальних управлінь, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України забезпечити затвердження та застосування в роботі положення про організацію бухгалтерського обліку відповідного розпорядника бюджетних коштів у відповідності із затвердженим пунктом 1 цього наказу Типовим положенням протягом десяти робочих днів з дня отримання цього наказу.

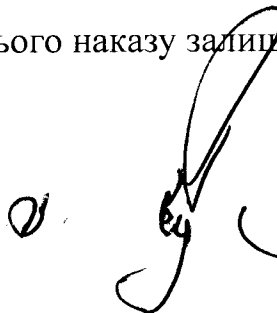
3. Прес-центру судової влади (на правах відділу) в одинденний строк з дня видання цього наказу розмістити його текст на офіційному веб-порталі "Судова влада України" у розділі "Нормативно-правова база".

4. Управлінню організаційного забезпечення та контролю довести цей наказ до відома заступників Голови, керівників самостійних структурних підрозділів Державної судової адміністрації України, голів апеляційних судів загальної юрисдикції, керівників Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України та територіальних управлінь Державної судової адміністрації України у дводенний строк з дня його видання.

5. Наказ набирає чинності з дня його видання.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова Державної
судової адміністрації України



З. Холоднюк

04.07 2016 року № 132

ТИПОВЕ ПОЛОЖЕННЯ
про організацію бухгалтерського обліку в
місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, Державній судовій
адміністрації України та її територіальних управліннях, Вищій
кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів
України

1. Загальні положення

1. Типове положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України (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 та апеляційних судах загальної юрисдикції, Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України (далі — Установи).

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 Установи керуються 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, вид якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо керівнику Установи або його заступникові, а з організаційних питань (крім ДСА України та її територіальних управлінь) — керівникові апарату (секретаріату) 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 та цим 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 — заступник керівника бухгалтерської служби, чи 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 наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68 "Про затвердження Інструкції про форми меморіальних

ордерів бюджетних установ та порядку їх складання" за загальним та 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.

Операції в облікових регістрах відображаються не пізніше наступного робочого дня після надходження до бухгалтерської служби первинних документів, але не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

7. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи, які фіксують факт здійснення таких операцій і мають бути складені під час їх здійснення, а якщо це неможливо — безпосередньо після їх завершення.

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

Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 та у відповідності з Графіком документообігу, який затверджується окремим наказом Установи або оформляється додатком до даного положення.

Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерської служби, перевіряються на відповідність форми та повноти змісту. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи з письмовим обґрунтуванням передаються керівнику Установи. До окремого письмового рішення керівника такі документи не приймаються до виконання.

При застосуванні керівниками самостійних структурних підрозділів Установи первинних документів, форми яких не затверджені нормативно-правовими актами, вибрана довільна форма погоджується з керівником бухгалтерської служби, що підтверджується відміткою «Форму погоджено» із зазначенням дати погодження та підписом керівника бухгалтерської служби Установи.

8. Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань та фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.06.2013 № 611. Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

9. Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах, виправляються способом "сторно" на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 та

Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядку їх складання, затвердженої наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68.

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

Усі меморіальні ордери реєструються в книзі "Журнал-головна". Облік у книзі "Журнал-головна" ведеться по субрахунках 1-го рівня.

11. Для здійснення контролю за використанням майна, що експлуатується працівниками, з якими законодавством не передбачене укладання договору про повну матеріальну відповідальність, матеріально-відповідальною особою складаються відомості (картки) закріплення майна за відповідними працівниками чи відповідальною особою відповідного кабінету із зазначенням переліку такого майна на конкретну дату та підпису особи. Переміщення 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, крім ДСА України та її територіальних управлінь, керівника апарату (секретаріату).

Завізовані заяви про внесення (винесення) особистих речей працівників передаються до бухгалтерської служби для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку 02 "Активи на відповідальному зберіганні".

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

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. Матеріально-відповідальні особи ведуть облік у кількісному вимірі та за найменуваннями одиниць обліку.

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

відповідальними особами мають відповідати даним обліку бухгалтерської служби Установи.

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 або особи, яка виконує його обов'язки чи, крім ДСА України та її територіальних управлінь, керівника апарату (секретаріату).

15. Періодичні видання (газети, журнали), що придбаваються Установою й не відносяться до бібліотечних фондів, списуються на фактичні видатки по мірі отримання видань.

16. Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу Установи проводяться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879 (далі — Інструкція № 879).

Для проведення інвентаризацій, у строки, визначені Інструкцією № 879, за окремими наказами Установи утворюються спеціальні інвентаризаційні комісії.

17. В Установах облік грошових документів в національній валюті (коштів, що містяться в оплачених путівках у санаторії, проїзних документах, чекових книжках тощо), бланків посвідчень, бланків трудових книжок та вкладишів до них здійснюється з використанням типових форм первинного обліку бланків суворої звітності, затверджених наказом Міністерства статистики України від 11.03.1996 № 67.

Всі грошові документи, бланки посвідчень, бланки трудових книжок та вкладишів зберігаються в сейфах відповідних матеріально-відповідальних осіб.

18. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових та фактичних видатків, капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку, затверджених наказом Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100.

19. Первинні документи та облікові реєстри, які були підставою для складання звітності, а також бухгалтерські звіти зберігаються відповідно до норм чинного законодавства.

2. Облік 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 наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 "Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України" та 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. 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.

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

3. Облік касових операцій

1. Порядок оформлення та ведення касових операцій в Установі здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 15.12.2004 № 637 (далі — Положення № 637) та Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372.

2. Для оформлення касових операцій Установи застосовують форми прибуткового й видаткового касових ордерів (типові форми № КО-1, № КО-2), відомості на виплату грошей (платіжна відомість), журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3), касову книгу (типова форма № КО-4), які наведені в додатках до Положення № 637, та форму Акта про результати інвентаризації грошових коштів, затверджену наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572.

3. Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

4. Ліміт залишку готівки в касі Установи встановлюється, відповідно до Положення № 637, окремим наказом Установи.

4. Облік підзвітних сум

1. При направленні працівників Установи у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних з ними, застосовуються норми, встановлені Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців та інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" (далі — Постанова № 98), Положенням № 637 та Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59 (далі — Інструкція № 59).

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).

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

5. При направленні працівника Установи у відрядження, за умови своєчасно надання копії наказу про відрядження до бухгалтерської служби, відповідно до Графіка документообігу Установи та наявності відкритих асигнувань на рахунках Установи за відповідним кодом економічної класифікації видатків, документи на видачу грошових коштів (авансу) на відрядження в межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим Постановою № 98, надаються до органів Державної казначейської служби України не пізніше ніж за 3 дні до початку відрядження.

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

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. Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, форму та порядок заповнення якого затверджено наказом Міністерства доходів і зборів України від 28.09.2015 № 841 (далі — авансовий звіт), здається до бухгалтерської служби разом з належним чином оформленими документами у строки, визначені Податковим кодексом України.

9. Невикористаний залишок коштів, виданий як аванс на відрядження, повертається до каси або на реєстраційний чи спеціальний реєстраційний 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 приміщення, та інші витрати, передбачені Постановою № 98, то такі витрати можуть бути відшкодовані з дозволу керівника згідно з оригіналом підтвердних документів.

12. Нумерація звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, здійснюється починаючи з 1 січня кожного бюджетного року.

13. Для забезпечення працівників Установ, які відповідно до посадових обов'язків виконують роботи, пов'язані зі службовими поїздками в міському транспорті загального користування придбаваються електронні картки для проїзду або відшкодовуються понесені витрати на проїзд. Список таких працівників визначається окремим наказом Установи або оформляється додатком до даного положення.

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

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

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

5. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами

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

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), Законів України "Про здійснення державних закупівель", "Про публічні закупівлі" 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, Законів України "Про здійснення державних закупівель", "Про публічні закупівлі" 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, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 23.04.2014 № 117 "Про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти" та належним чином оформленого дозволу.

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 Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372.

7. Видача довіреностей здійснюється з дотриманням вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24.05.1995 № 88 з рекомендованим оформленням відповідної Довіреності (Додаток № 5).

6. Використання службових автомобілів

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

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

В разі відсутності в Наказі № 43 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. Розроблені норми вважаються чинними до моменту внесення необхідних даних до Наказу № 43.

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

4. Заміна шин проводиться відповідно до Експлуатаційних норм середнього ресурсу пневматичних шин колісних транспортних засобів і спеціальних машин, виконаних на колісних шасі, затверджених наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.2006 № 488.

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 наказом Міністерства транспорту та зв'язку України від 20.05.2006 № 489.

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).

7. Поняття "службовий автомобіль" в Установі та порядок їх використання з урахуванням норм пунктів 6.1-6.6 даного розділу визначається порядком користування службовими автомобілями, який затверджується окремим наказом Установи.

7. Облік оплати праці

1. Оплата праці працівників Установи здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України "Про судоустрій і статус суддів", Закону України "Про державну службу", Закону України "Про індексацію грошових доходів населення", постанов Кабінету Міністрів України від 06.04.2016 № 289 "Деякі питання оплати праці державних службовців у 2016 році", від 06.04.2016 № 268 "Про умови оплати праці працівників державних органів, які виконують функції з обслуговування, у 2016 році", від 05.05.2016 № 323 "Про умови оплати праці працівників патронатних служб в державних органах", від 06.04.2016 № 289 "Про затвердження Положення про застосування стимулюючих виплат державним службовцям", від 09.03.2006 № 268 "Про упорядкування структури та умов оплати праці працівників апарату органів виконавчої влади, органів прокуратури, судів та інших органів", постанови Кабінету Міністрів України від 15.06.1994 № 414 "Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці",

постанови Кабінету Міністрів України від 28.03.2011 № 329 "Деякі питання матеріального забезпечення працівників Національної школи суддів України", наказу Міністерства соціальної політики України від 15.04.2013 № 195 "Про затвердження ставок погодинної оплати праці суддів та інших осіб, які залучаються до науково-викладацької діяльності в Національній школі суддів України та її регіональних відділеннях", наказу Міністерства праці України від 02.10.1996 № 77 "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 працівників Установи, затвердженого наказом Установи та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

2. Всі розрахунки з працівниками Установи з оплати праці проводяться через їх рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних платіжних засобів, відкриті в установі банку, з якою установою судової системи укладено договір на розрахунково-касове обслуговування по видачі заробітної плати з використанням платіжних карток, в окремих випадках через касу Установи.

3. Для обліку робочого часу використовується Табелі обліку використання робочого часу (Додаток № 7) та/або типова форма № П-5, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 05.12.2008 № 489 "Про затвердження типових форм первинної облікової документації зі статистики праці". Графи, для заповнення яких відсутня інформація, можуть бути виключені з форми.

Неточності в Табелі обліку робочого часу, пов'язані із завчасною подачею табелів (не в останній робочий день місяця), виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць.

4. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

8. Облік 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 та Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних

активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

2. Кожному необоротному активу Установи (крім бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів) присвоюється інвентарний номер, який має вісім знаків. Перші три знаки означають номер субрахунка, четвертий — підгрупу та останні чотири знаки — порядковий номер предмета в підгрупі. Для тих субрахунків, для яких не виділені підгрупи, четвертий знак позначається нулем.

3. Для малоцінних необоротних матеріальних активів встановлюються номенклатурні номери, які мають сім знаків. Перші три знаки означають субрахунок, четвертий — підгрупу та три останні знаки — порядковий номер предмета в підгрупі.

4. Інвентарні та номенклатурні номери зазначаються на жетоні, який прикріплюється до об'єкта, позначаються фарбою на об'єкті або проставляються іншим способом. У разі змивання маркування — воно періодично поновлюється.

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

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

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

8. Для обліку та списання основних засобів, що належать Установі, застосовуються типові форми, затвержені спільним наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.1997 №125/70 "Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів та Інструкції з їх складання". Додатково застосовуються оборотні відомості для кожного окремого субрахунка необоротних активів.

9. Передача об'єктів, які належать Установі, здійснюється відповідно до Закону України "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності" та постанови Кабінету Міністрів України від 21.09.1998 № 1482 "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності".

10. Відчуження об'єктів, які належать Установі, здійснюється в Порядку відчуження об'єктів державної власності, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 06.06.2007 № 803.

11. Свідченням введення необоротних активів в експлуатацію є їх видача матеріально-відповідальними особами для використання працівникам Установи за роздавальними відомостями та/або накладними на переміщення.

Для внесення в інвентарні картки необоротних активів інформації щодо введення об'єкта в експлуатацію відповідальним працівником бухгалтерської

служби в останній робочий день звітного місяця з матеріально-відповідальними особами проводиться звірка даних, внесених до роздавальних відомостей та/або накладних на переміщення.

9. Облік матеріальних запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів (далі — МШП)

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.

2. Облік запасів Установи [за місцем відповідального зберігання (знаходження)] ведеться матеріально-відповідальними особами в книзі складського обліку запасів за одиницями обліку та кількістю. Працівниками бухгалтерської служби періодично здійснюється звірка фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

3. Для обліку та списання запасів Установи застосовуються типові форми, затверджені наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 "Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання".

4. Відпуск запасів для використання здійснюється за роздавальними відомостями, які є підставою для складання акта на списання таких запасів (крім оплачених талонів на пальне).

10. Подання звітності

1. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається Установами відповідно до вимог Порядку складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, 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.

2. Звітним періодом для річної фінансової та бюджетної звітності є бюджетний 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 управління
бухгалтерського обліку та звітності



Г. Сомко

до Типового положення про політику організацію бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України

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)

Зворотна сторона

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

Вибув із _____
” _____ ” _____ 201__ року

Прибув до _____
” _____ ” _____ 201__ року

м. п. Підпис _____

м. п. Підпис _____

Вибув із _____
” _____ ” _____ 201__ року

Прибув до _____
” _____ ” _____ 201__ року

м. п. Підпис _____

м. п. Підпис _____

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

Начальник управління
бухгалтерського обліку та звітності

Г. Сомко

до Типового положення про політику організації бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України

_____ (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 (л))

Ознайомлена (ий): _____

(підпис)

(прізвище, ініціали (л))

_____ (дата)

Начальник управління
бухгалтерського обліку та звітності



Г. Сомко

Додаток № 3

до Типового положення про політику організацію бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України

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)	Сума витрат на проїзд, грн коп.
1				
2				
Всього за день	х	х	х	

Зв'язок поїздки з виробничою необхідністю підтверджую:

(посада керівника структурного підрозділу)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник управління
бухгалтерського обліку та звітності



Г. Сомко

Додаток № 4

до Типового положення про політику
організацію бухгалтерського обліку в
місцевих та апеляційних судах загальної
юрисдикції, Державній судовій адміністрації
України та її територіальних управліннях,
Вищій кваліфікаційній комісії суддів
України, Національній школі суддів України

(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)*
Всього за місяць	X	X	X		X	X

*Заповнюється всіма Установами, крім місцевих загальних судів

Начальник управління
бухгалтерського обліку та звітності



Г. Сомко

Додаток № 5

до Типового положення про політику організації бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України

_____ 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)

до Типового положення про політику організацію бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних судах загальної юрисдикції, Державній судовій адміністрації України та її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України

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: при виїзді з гаража	4	X
	5	
Час фактичний: при виїзді з гаража	6	X
	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 управління
бухгалтерського обліку та звітності



Г. Сомко

