

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної судової
адміністрації України

08.11.2017 № 1025

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

I. Загальні положення

1. Типове положення про організацію бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних загальних і спеціалізованих судах, Державній судовій адміністрації України, 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, Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної і фінансової звітності в місцевих та апеляційних загальних і спеціалізованих судах загальної юрисдикції, Державній судовій адміністрації України, її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України (далі — Установа).

2. Організація бухгалтерського обліку Установи має забезпечувати:

1) повноту, достовірність і 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 економічного і 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 й Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної судової адміністрації України, 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 і 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, фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

4. Бухгалтерський облік в Установі здійснюється бухгалтерською службою, яка є самостійним структурним підрозділом, від якого залежить від обсягу, характеру і 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 й обов'язки керівника, всіх посадових осіб бухгалтерської служби визначаються нормами трудового законодавства України, Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, 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 — 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 і 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 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 й розрахунків.

Оформлення і 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 (далі – Положення № 88), та відповідно до Графіку документообігу, який затверджується окремим наказом Установи, або оформляється додатком до Положення.

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. 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 на предмет наявності обов'язкових реквізитів, передбачених законодавством та іншими нормативно-правовими актами, 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, фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203, Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Типової кореспонденції бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29.12.2015 № 1219. Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

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

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;

кодам програмної класифікації додатково присвоюється наступна цифра від 0 до 9 в порядку черговості програм відповідно до додатку 3 до закону про Державний бюджет України на відповідний рік.

9. Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах, виправляються способом "червоне сторно" на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог Положення № 88, Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядку їх складання, затвердженої наказом Державного казначейства України від 27.07.2000 № 68.

10. Бухгалтерський облік господарських операцій ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний і спеціальний фонди державного бюджету), бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків

державного бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством, й 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 й 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 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 чинного законодавства України, визначається окремим наказом Установи або оформляється додатком до Положення.

Облік товарно-матеріальних цінностей (майна), грошових документів і бланків суворої звітності ведеться в кількісному і сумарному вимірах за найменуваннями одиниць обліку та в розрізі матеріально-відповідальних осіб. Матеріально-відповідальні особи ведуть облік у кількісному вимірі 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.

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 здійснення такої господарської операції, проставляють підпис і свої прізвище, ім'я та по-батькові для ідентифікації посадової особи.

Відповідальність за несвоєчасне 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 й 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, 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 й 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.

Відображення результатів інвентаризації здійснюється із застосуванням типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 17.06.2015 № 572.

17. В Установах всі грошові документи в національній валюті (кошти, що містяться в оплачених путівках у санаторії, проїзних документах, чекових книжках, поштові марки тощо), бланки посвідчень, бланки трудових книжок і вкладиші до них 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 суб'єктів державного сектора й порядок їх складання, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604.

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

II. 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 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" і в окремих випадках, визначених законодавством України, на поточних рахунках, відкритих в установах банків.

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

III. Організація обліку 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) і Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372 (далі – Порядок № 637).

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, і 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.

IV. Організація обліку 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, Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 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 до Положення).

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

5. При направленні працівника Установи у відрядження, за умови своєчасного 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 до Положення), 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 Положення.

Понесені витрати відшкодовуються на підставі оформленого авансового звіту з оригіналами квитків, які підтверджують понесені витрати, і 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.

V. Організація обліку 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), судових рішень 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), Закону України "Про публічні закупівлі", 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, Закону України "Про публічні закупівлі", 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" і належним чином оформленого дозволу.

5. Списання дебіторської й 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 № 372.

7. Видача довіреностей здійснюється з дотриманням вимог Положення № 88 з рекомендованим оформленням відповідної Довіреності (Додаток № 5 до Положення).

VI. Організація 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).

У 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 і періодичність проведення технічного обслуговування й ремонт службових автомобілів здійснюється на підставі даних Подорожніх листів службового автомобіля (Додаток № 6 до Положення).

7. Поняття "службовий автомобіль" в Установі і порядок їх використання з урахуванням норм пунктів 1 – 6 даного розділу визначається порядком користування службовими автомобілями, який затверджується окремим наказом Установи.

VII. 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", від 15.06.1994 № 414 "Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці", від 28.03.2011 № 329 "Деякі питання матеріального забезпечення працівників Національної школи суддів України та Національної академії прокуратури 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 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 Табель обліку використання робочого часу (Додаток № 7 до Положення) 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.

VIII. Організація обліку необоротних активів

1. Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів і 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. 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 на жетоні, який прикріплюється до об'єкта, позначаються фарбою на об'єкті або проставляються іншим способом. У разі змивання маркування — воно періодично поновлюється.

4. Строки корисного використання для нарахування зносу на необоротні активи визначаються додатком до Положення про облікову політику місцевих та апеляційних загальних і спеціалізованих судів, Державної судової адміністрації України, її територіальних управлінь, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Національної школи суддів України, затвердженого наказом Державної судової адміністрації України від 04.07.2016 № 131.

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 й списання основних засобів, що належать Установі, застосовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13.09.2016 № 818 "Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання". Додатково застосовуються оборотні відомості для кожного окремого субрахунка необоротних активів.

8. У разі, якщо планування видатків за необоротними активами, призначеними в тому числі для розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня, передбачає затвердження бюджетних асигнувань у кошторисі ДСА України за відповідною бюджетною програмою, оформлення їх отримання розпорядниками бюджетних коштів нижчого рівня для відображення в бухгалтерському обліку здійснюється на підставі авізо (Додаток № 8 до Положення), отриманих від ДСА України. 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, ведеться на відповідному позабалансовому рахунку.

9. Передача об'єктів, які належать Установі, здійснюється відповідно до Закону України "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності" і 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. 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".

Якщо ці частини не можуть бути відчужені окремо, об'єкт основних засобів визнається інвестиційною нерухомістю за умови її використання переважно з метою отримання орендної плати та/або для збільшення власного капіталу. Якщо будівля на 90% утримується для здачі в операційну оренду, то для цілей обліку вона є інвестиційною нерухомістю. В іншому випадку частки можуть бути визнані окремими інвентарними об'єктами, то й в обліку їх необхідно відображати окремо.

ІХ. Організація обліку матеріальних запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів

1. Облік запасів Установи здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 "Запаси" і 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 й 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 (Додаток № 9 до Положення), які є підставою для складання акта на списання таких запасів (крім оплачених талонів на пальне).

Х. Організація обліку поштових марок

1. Облік поштових марок Установи здійснюють відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному

секторі 134 "Фінансові інструменти", як грошові кошти та їх еквіваленти в порядку, визначеному для грошових коштів.

Цей облік ведеться в окремих регістрах, визначених у додатках до Положення № 637, 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) та складається окремий Меморіальний ордер № 1 Накопичувальна відомість за касовими операціями, форма № 380 (бюджет).

2. Оприбуткування поштових марок здійснюється за вартістю їх придбання на підставі прибуткового касового ордера (типова форма № КО-1), складеного на основі накладної, з одночасним відображенням на позабалансовому рахунку 08 "Бланки документів суворої звітності розпорядників бюджетних коштів".

3. Поштові марки 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). Протягом поточного місяця за потреби поштові марки може бути видано також в інший робочий день.

4. В останній робочий день звітного місяця структурний підрозділ (посадова особа, у разі відсутності підрозділу), який відповідає за відправку кореспонденції надає інформацію про використання поштових марок за кожним номіналом і готує за формою Авансового звіту. Одночасно зі звітом повертається в касу Установи залишок невикористаних поштових марок протягом звітного місяця.

5. Затверджений Авансовий звіт і надана до нього інформація про використання поштових марок є підставою для складання Акта списання використаних знаків поштової оплати, аналогічного за формою Акта списання запасів бюджетних установ, затвердженого наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 (типова форма № 3-2).

XI. Організаційні питання складання та подання звітності

1. Місячна, квартальна, 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, і 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/або 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 управління
бухгалтерського обліку та звітності

/підпис/

Г. Сомко