

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію бухгалтерського обліку
в Національній школі суддів України

I. Загальні положення

1. Положення про організацію бухгалтерського обліку в 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 Національній школі суддів України (далі — НШСУ).

2. Організація бухгалтерського обліку НШСУ 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 економного 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 НШСУ керується Конституцією та законами України, зокрема Законом України “Про судоустрій і статус суддів”, актами Президента України й Кабінету Міністрів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Державної судової адміністрації України, наказами НШСУ.

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 відділ бухгалтерського обліку та планової діяльності НШСУ, цього Положення та інших нормативно-правових актів, які регламентують бюджетні відносини, фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

4. Бухгалтерський облік у НШСУ здійснюється відділом бухгалтерського обліку та планової діяльності, який є самостійним структурним підрозділом. Відділ бухгалтерського обліку та планової діяльності підпорядковується безпосередньо ректору, а з організаційних питань – проректору по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ.

Очолює відділ бухгалтерського обліку та планової діяльності начальник самостійного структурного підрозділу, який є головним бухгалтером НШСУ.

Права й обов'язки начальника, усіх посадових осіб відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності 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 НШСУ, затвердженими посадовими інструкціями та цим Положенням.

Структура відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності та її кількісний склад встановлюється штатним розписом НШСУ, з урахуванням пропозицій начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності.

5. Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності наділяється правом другого підпису фінансово-господарських документів (за його відсутності — заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності), відповідно до наказу НШСУ 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 програмних комплексів АФІНА - Бухгалтерія та АФІНА – Заробітна плата для обліку записів бухгалтерських операцій в облікових регістрах і форм меморіальних ордерів, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755 “Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових регістрів суб'єктів державного сектору 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 Графіка документообігу, який затверджується окремим наказом НШСУ.

Усі первинні документи, що надходять до відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, 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 НШСУ. До окремого письмового рішення керівника такі документи не приймаються до виконання.

При застосуванні керівниками самостійних структурних підрозділів НШСУ первинних документів, форми яких не затверджені нормативно-правовими актами, вибрана довільна форма погоджується з начальником відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності на предмет наявності обов'язкових реквізитів, передбачених законодавством та іншими нормативно-правовими актами, що підтверджується відміткою “Форму погоджено” із зазначенням дати погодження та підписом начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності НШСУ.

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:

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.

9. Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах, виправляються способом “червоне сторно” на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог Положення № 88, Порядку складання типових форм меморіальних ордерів та інших облікових регістрів суб’єктів державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 08.09.2017 № 755.

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 у 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 передбачено 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 НШСУ, 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 НШСУ дозволяється на підставі заяви працівника, в якій обов’язково зазначаються кількісні та вартісні показники майна з дозвільною візою керівника НШСУ або проректора по забезпеченню організаційної діяльності.

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 НШСУ за посадами, 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, наведений у додатку 1 цього 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 НШСУ.

Посадові особи, які для виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, повинні здійснювати прийняття робіт (послуг), що виконуються (надаються) НШСУ 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 регістрів 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 НШСУ або особи, яка виконує його обов'язки.

15. Періодичні видання (газети, журнали), що придбаваються НШСУ 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 НШСУ 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 НШСУ утворюються спеціальні інвентаризаційні комісії.

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

17. У НШСУ 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 НШСУ, 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 НШСУ.

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 НШСУ здійснюється відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління

Національного банку України від 29.12.2017 № 148 (далі — Положення № 148) і Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.04.2014 № 372 (далі – Порядок № 372).

2. Для оформлення касових операцій НШСУ застосовують форми прибуткового й видаткового касових ордерів (типові форми № КО-1, № КО-2), відомість на виплату готівки (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 № 148, 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 НШСУ встановлюється, відповідно до Положення № 148, окремим наказом НШСУ.

IV. Організація обліку підзвітних сум

1. При направленні працівників НШСУ у службові відрядження та під час оформлення документів, пов'язаних із ними, застосовуються норми, установлені 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 № 148, 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 НШСУ.

4. При направленні працівника НШСУ у відрядження, за умови своєчасного надання копії наказу про відрядження до відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, відповідно до Графіка документообігу НШСУ та наявності відкритих асигнувань на рахунках НШСУ 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.

5. Працівник, що відряджається, повинен бути ознайомлений з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс)

(додаток 2), складеним відповідальним працівником відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності.

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

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

7. 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 відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності разом із належним чином оформленими документами у строки, визначені Податковим кодексом України.

8. Невикористаний залишок коштів, виданий як аванс на відрядження, повертається до каси або на реєстраційний чи спеціальний реєстраційний рахунок НШСУ, відкритий у Державній казначейській службі України.

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

10. 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.

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

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 НШСУ 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 3).

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 НШСУ. 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 4).

7. Поняття “службовий автомобіль” у НШСУ і порядок їх використання з урахуванням норм пунктів 1-6 цього розділу визначається Порядком користування службовими автомобілями, який затверджується окремим наказом НШСУ.

VII. Організація обліку оплати праці

1. Оплата праці працівників НШСУ здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, Закону України “Про індексацію грошових доходів населення”, постанови Кабінету Міністрів України 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 НШСУ, затвердженого наказом НШСУ, та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

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

3. Для обліку робочого часу використовується Табелі обліку використання робочого часу працівників НШСУ (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”), який затверджується окремим наказом НШСУ.

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 із 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 НШСУ 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 НШСУ (крім бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів) присвоюється інвентарний номер. Перші чотири знаки означають номер субрахунку, 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 НШСУ.

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 НШСУ, 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 субрахунку 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 5), 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 НШСУ, 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 НШСУ, 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.

12. Аналітичний облік незавершених капітальних інвестицій ведеться у розрізі витрат на зазначені роботи (витрати) окремо за кожним об’єктом відповідно до форми, яка затверджується окремим наказом НШСУ, або оформляється додатком до Положення.

ІХ. Організація обліку матеріальних запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів

1. Облік запасів НШСУ здійснюється відповідно до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 12 “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 НШСУ за місцем відповідального зберігання (знаходження) ведеться матеріально-відповідальними особами в книзі складського обліку запасів за одиницями обліку та кількістю. Працівниками відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності періодично здійснюється звірка фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

3. Для обліку й списання запасів НШСУ 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 і малоцінних та швидкозношуваних предметів для використання здійснюється за реєстрами видачі (додаток 6), які є підставою для складання акта на списання таких запасів (крім оплачених талонів на пальне).

Х. Організація обліку поштових марок

1. Облік поштових марок НШСУ 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 № 148, з урахуванням особливостей, викладених у цьому розділі. При цьому на прибуткових і видаткових касових ордерах (типові форми № КО-1 та КО-2) з оформлення операцій зі знаками поштової оплати слід робити напис або проставляти штамп “грошові документи”.

Реєстрація таких касових ордерів здійснюється в окремому журналі реєстрації прибуткових і видаткових документів (типова форма № КО-3), ведеться окрема Касова книга (типова форма № КО-4).

2. Оприбуткування поштових марок здійснюється за вартістю їх придбання на підставі прибуткового касового ордера (типова форма № КО-1), складеного на основі накладної.

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 НШСУ 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 НШСУ 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 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.

**Перелік посадових осіб Національної школи суддів України за посадами,
яким відповідно до їх посадових обов'язків дозволено отримувати та
видавати товарно-матеріальні цінності**

**Отримувати та видавати товарно-матеріальні цінності в
Національній школі суддів України мають право:**

1. Головний спеціаліст – завідувач господарством відділу адміністративно-господарського забезпечення.
2. Провідні спеціалісти регіональних відділень.
3. Головні спеціалісти регіональних відділень.
4. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності.
5. Головний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю.
6. Головний спеціаліст відділу спеціальної підготовки кандидатів на посаду судді.

**Отримувати товарно-матеріальні цінності на підставі виданих в
установленому порядку Національною школою суддів України
довіреностей мають право:**

1. Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення.
2. Начальник відділу інформаційних технологій.
3. Начальник відділу документального забезпечення та контролю.
4. Директори регіональних відділень.
5. Головний спеціаліст – завідувач господарством відділу адміністративно-господарського забезпечення.
6. Головний спеціаліст – завідувач бібліотекою.
7. Провідні спеціалісти регіональних відділень.
8. Головні спеціалісти регіональних відділень.
9. Головні спеціалісти відділу інформаційних технологій.
10. Головні спеціалісти відділу документального забезпечення та контролю.

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 (ний)

(підпис)

(Прізвище, ініціали)

Додаток 3
до Положення про організацію бухгалтерського
обліку в Національній школі суддів України

Типова форма № М-2

підприємство-одержувач і його адреса

ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

підприємство-платник і його адреса

Рахунок _____

МФО _____

(найменування банку)

Довіреність дійсна
до _____

ДОВІРЕНІСТЬ №

Дата видачі _____ 20__ р.

Видано _____

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

документ, що засвідчує особу _____

серія _____ № _____ від _____

виданий _____

(ким виданий документ)

на отримання від _____

(найменування організації постачальника)

цінностей _____

(№ і дата наряду)

Зворотний бік форми № М-2

Перелік цінностей, які належить отримати:

NN п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	2	3	4

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

Керівник підприємства _____

Головний бухгалтер _____

Місце печатки

Додаток 4
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку в
Національній школі суддів України

Типова форма № 3

Затверджено наказом Державного комітету статистики України
від 17 лютого 1998 р. № 74

Місце печатки
(штампу) підприємства

ПОДОРОЖНІЙ ЛИСТ СЛУЖБОВОГО ЛЕГКОВОГО АВТОМОБІЛЯ

№ _____
_____ року

Режим роботи водія _____	Коди _____
Автомобіль _____ марка, державний номер, гаражний номер	_____
Водій _____ прізвище, ім'я, по батькові; номер посвідчення водія	_____
колона _____ бригада _____	_____

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

прізвище, підпис

II. Робота водія та автомобіля		
Показники спідометра		X
при виїзді з гаража	4	
при поверненні до гаража	5	
Час фактичний		X
при виїзді з гаража	6	
при поверненні до гаража	7	

Посвідчення водія перевірів,
завдання видав _____
підпис диспетчера

Водій за станом здоров'я до керування допущений
Лікар _____
прізвище, підпис

Виїзд дозволений
Механік _____
прізвище, підпис

Автомобіль прийняв _____
підпис водія

Автомобіль здав _____
підпис водія

Автомобіль прийняв _____
підпис механіка

IV. Результати роботи автомобіля							
Витрати пального, л		Загальний пробіг, км	Час у наряді, год.	Розрахунок вартості послуг		Розрахунок зарплати водієві	
за нормою	фактично						
13	14	15	16	17		18	
				за пробіг		за пробіг	
				за час у наряді		за час у наряді	
				Всього		Всього	

Особа, що користувалася автомобілем _____
 підпис, печатка (штамп)

Особливі відмітки _____

Бухгалтер _____ Таксувальник _____
 підпис підпис

Додаток 5
до Положення про організацію бухгалтерського
обліку в Національній школі суддів України

ОРГАНІЗАЦІЯ:
Ідентифікаційний код _____

АВІЗО № _____ від _____

Проводиться з балансу на баланс:

Передає: _____ Приймає: _____

№ з/п	Найменування	Кіль- кість	Ціна грн.	м/о № за			м/о № за		
				№ рахунку		Ціна грн.	№ рахунку		Ціна грн.
				Дебет	Кредит		Дебет	Кредит	
Разом:									

Керівник _____
(підпис) (П.І.П.)

Керівник _____
(підпис) (П.І.П.)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (П.І.П.)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (П.І.П.)

Додаток 6
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку в
Національній школі суддів України

РЕЄСТР №
видачі запасів і малоцінних та швидкозношуваних
предметів співробітникам
Національної школи суддів України

Документ за яким отримано:

Видача:

_____ (найменування ТМЦ)

Номер з/п	ПІБ отримувача	Одиниця виміру	Кількість	Дата отримання	Підпис отримувача
ВСЬОГО					

Видачу проведено _____
(посада) (підпис) (П.І.П.)