

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію бухгалтерського обліку в місцевих загальних судах
Рівненської області, РОАС та територіальному управлінні Державної
судової адміністрації України в Рівненській області

1. Загальні положення

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

2. Організація бухгалтерського обліку Установи має забезпечувати:

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

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

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

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

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

3. У своїй діяльності Установа, місцеві загальні суди Рівненської області, Рівненський окружний адміністративний суд (далі - РОАС) 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, від якого залежить від обсягу, характеру та складності бухгалтерської роботи. Бухгалтерська служба підпорядковується безпосередньо керівнику Установи або його заступникові.

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

Права та обов'язки керівника та всіх посадових осіб бухгалтерської служби визначаються нормами трудового законодавства України, Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типовим положення 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 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 — 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, (додаток №8).

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 в державному секторі, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 31.12.2013 № 1203. 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 та кодів програмної класифікації видатків, а саме:

- за загальним фондом державного бюджету присвоюється цифра 0;
- за спеціальним фондом державного бюджету:
 - за іншими надходженнями (асигнування за рахунок коштів отриманих від сплати судового збору) - присвоюється цифра 1;
 - за іншими джерелами власних надходжень (благодійні внески, гранти та дарунки, в тому числі міжнародна допомога) - присвоюється цифра 2;
 - за власними надходженнями від плати за оренду майна та від реалізації в установленому порядку майна, крім нерухомого майна - присвоюється цифра 3
 - за коштами, отриманими на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (субвенція з місцевого бюджету державному) - присвоюється цифра 4.

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».

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, місцевих загальних судів Рівненської області, РОАС 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, місцеві загальні суди Рівненської області, РОАС дозволяється на підставі заяви працівника в якій обов'язково зазначаються кількісні та вартісні показники майна з дозвільною візою керівника Установи, місцевих загальних судів Рівненської області, РОАС або його заступника, який відповідно до розподілу службових повноважень курує структурний підрозділ матеріально-технічного забезпечення чи бухгалтерську службу Установи.

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, місцевих загальних судів Рівненської області, РОАС 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.

15. Періодичні видання (газети, журнали), що придбаваються Установою й не відносяться до бібліотечних фондів, списуються згідно НП(С)БО.

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

Для проведення інвентаризацій, у строки, визначені Інструкцією № 879, за окремими наказами Установи, місцевих загальних судів Рівненської області, РОАС утворюються спеціальні інвентаризаційні комісії.

17. Оформлення та ведення касових операцій 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).

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 Міністерства фінансів України від 29.06.2017 № 604.

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 відповідно до Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 та в окремих випадках, визначених законодавством України, на поточних рахунках, відкритих у 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 окремо для кожного з 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 № 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, місцевих загальних судів Рівненської області 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, місцевих загальних судів Рівненської області, РОАС з рекомендованим оформленням відповідного Посвідчення про відрядження (Додаток № 1).

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

5. При направленні працівника у відрядження, за умови своєчасно надання копії наказу про відрядження до бухгалтерської служби, відповідно до Графіка документообігу 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, місцеві загальні суди Рівненської області, РОАС, що відряджають працівника, зобов'язана ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс) (Додаток № 2), складеним відповідальним працівником.

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 нормативними документами (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, з врахуванням вимог чинного законодавства.

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), Закону України «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, Закону України «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 1-6 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", Положення про преміювання працівників Установи, місцевих загальних судів Рівненської області, РОАС, затвердженого відповідним наказом Установи, місцевих загальних судів Рівненської області, РОАС, штатного розпису та інших нормативно-правовими актів, які регламентують питання оплати праці.

2. Всі розрахунки з працівниками Установи, місцевих загальних судів Рівненської області, РОАС 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 використання робочого часу, пов'язані із завчасною подачею табелів (не в останній робочий день місяця), виправляються через оформлення додаткових (уточнюючих) табелів за минулий місяць.

Табелі обліку використання робочого часу та інші документи, необхідні для нарахування заробітної плати передаються місцевими загальними судами Рівненської області, РОАС до відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

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

Облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів та незавершених капітальних інвестицій Установи, місцевих загальних судів Рівненської області, РОАС здійснюється відповідно до вимог окремих НП(С)БО в державному секторі, з врахуванням Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

8.1. Нарахування амортизації на необоротні активи та визначення ліквідаційної вартості.

8.1.1. Застосовуються наступні методи нарахування амортизації:

- для основних засобів - прямолінійний метод;
- для інших необоротних матеріальних активів – у розмірі 50 відсотків його первісної вартості в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів, решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу). Результати по нарахуванню амортизації відображаються у Розрахунку амортизації інших необоротних матеріальних активів.

8.1.2. При розрахунку вартості, яка амортизується, ліквідаційна вартість основних засобів прирівнюється до нуля. У разі, коли залишкова вартість об'єкта основних засобів дорівнює нулю, але об'єкт ще придатний до експлуатації, спеціально створена наказом керівника Установи комісія визначає його ліквідаційну вартість, більшу від нуля.

8.1.3. Нарахування амортизації на основні засоби здійснюється 1 раз в рік (31 грудня поточного року). Результати по нарахуванню амортизації відображаються у Розрахунку амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів).

8.1.4. Нарахування амортизації на основні засоби здійснюється виходячи зі строків корисного використання, які визначенні в НП(С)БО та в Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23.01.2015 № 11.

8.1.5. Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) об'єкта основних засобів при зарахуванні на баланс і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації.

8.2. Вибуття необоротних активів

8.2.1. Експлуатація необоротних активів припиняється у разі їх ліквідації,

вибуття, внаслідок безоплатної передачі, нестачі або невідповідності критеріям визнання активом.

8.2.2. Вибуття необоротних активів здійснюється у порядку, визначеному законодавством та на підставі актів про списання, актів приймання-передачі.

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

8.2.4. Списанню підлягають необоротні активи безоплатно передані іншій установі чи організації або використання яких може бути економічно недоцільне (морально чи фізично зношені, непридатні до подальшого використання). При цьому, списання необоротних активів, виявлених в результаті інвентаризації як нестача, здійснюється після відшкодування їх вартості, крім випадків, коли здійснити таке відшкодування неможливо.

8.2.5. 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".

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

8.2.7. У разі вибуття об'єкта основних засобів, з балансу списується його первісна вартість та сума накопиченого зносу.

8.3. Організація обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів

8.3.1. Для організації обліку та забезпечення контролю за збереженням необоротних активів кожному об'єкту присвоюється інвентарний або номенклатурний номер.

8.3.2. Присвоєні об'єктам необоротних активів інвентарні та номенклатурні номери зберігаються за ними на весь період перебування. номери об'єктів, що вибули або ліквідовані, не присвоюються іншим об'єктам.

8.3.4. Облік основних засобів ведеться в інвентарних картках, які відкриваються на кожний інвентарний об'єкт (предмет). Для інших необоротних матеріальних активів ведення інвентарних карток здійснюється лише в програмі .

8.3.5. Відповідальними за зберігання необоротних активів є матеріально відповідальні особи, з якими укладено договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

8.3.6. Інвентаризація необоротних активів проводиться відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02.09.2014 № 879.

8.3.7. Для обліку та списання основних засобів, що належать Установі, місцевим загальним судам Рівненської області, РОАС застосовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання» від 13.09.2016 р. № 818. Додатково

застосовуються оборотні відомості для кожного окремого субрахунка необоротних активів.

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

1. Облік запасів Установи, місцевих загальних судів Рівненської області, РОАС 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. Оцінка запасів при їх вибутті (внаслідок їх використання, передачі або іншого вибуття) проводиться з припущенням, що запаси використовуються у тій послідовності, у якій вони надходили до установи (відображені у бухгалтерському обліку).

3. Облік запасів Установи, місцевих загальних судів Рівненської області, РОАС [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.

4. Для обліку та списання запасів Установи, місцевих загальних судів Рівненської області застосовуються типові форми, затвержені наказом Державного казначейства України від 18.12.2000 № 130 "Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання".

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

6. Списання малоцінних та швидкозношуваних предметів, що передані в експлуатацію, здійснюється з подальшою організацією оперативного кількісного обліку таких предметів за місцями експлуатації і відповідними особами протягом строку їх фактичного використання згідно Журналу оперативного кількісного обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів та відповідно до норм, передбачених наказом Установи.

10. Позабалансовий облік

До об'єктів позабалансового обліку належать:

- товарно-матеріальні цінності, прийняті від сторонніх організацій за договором оренди або безоплатного користування;
- товарно-матеріальні цінності, прийняті на відповідальне зберігання;
- списана дебіторська заборгованість ;
- непередбачені активи, щодо яких існує ймовірність надходження економічних вигід;
- бланки суворого обліку.

Підставою для взяття на позабаланс матеріальних цінностей від сторонніх організацій є:

- договори оренди та договори безоплатного користування, акти приймання-передачі, тощо;

- від працівників – заяви щодо відповідального зберігання або використання особистих речей на робочих місцях.

11. Подання звітності

1. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається Установою відповідно до вимог НП(С)БО, з урахуванням Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, керуючись Порядком 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.

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.

Заступник начальника управління



І. Дем'янчук

ПОСВІДЧЕННЯ ПРО ВІДРЯДЖЕННЯ



Видано

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада)

_____ (назва організації)

_____ (пункт призначення)

Термін відрядження _____ днів
для виконання службового завдання

Підстава: наказ від _____ № _____

Дійсне по пред'явленні паспорта
серії _____ № _____

“ _____ ” _____ 20__ р.

Керівник

_____ (підпис)

Зворотна сторона

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

Вибув із _____
“ _____ ” _____ 201__ року

М. П. Підпис _____

Прибув до _____
“ _____ ” _____ 201__ року

М. П. Підпис _____

Вибув із _____
“ _____ ” _____ 201__ року

М. П. Підпис _____

Прибув до _____
“ _____ ” _____ 201__ року

М. П. Підпис _____

Вибув із _____
“ _____ ” _____ 201__ року

М. П. Підпис _____

Прибув до _____
“ _____ ” _____ 201__ року

М. П. Підпис _____

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

_____ (назва Установи)

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

П. І. Б. _____

Посада _____

Наказ про відрядження від _____ № _____

Місце відрядження _____

Термін відрядження, кількість днів _____

Сума витрат/авансу, грн _____

У тому числі:

- добові, грн. _____

- проїзд, грн. _____

- проживання, грн. _____

Складено: _____

(підпис)

(П. І. Б.)

Ознайомлена (-ий): _____

(підпис)

(П. І. Б.)

_____ (дата)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада начальника управління, або особи, яка виконує його обов'язки)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (назва Установи)

Маршрутний лист № _____
за « _____ » _____ 20__ року

П. І. Б.
працівника:

Назва
структурного
підрозділу:

Посада:

Підстава:

№ п/п	Дата	Місце поїздки (адреса та назва об'єкта)	Мета поїздки (службове завдання)	Маршрут (використані види транспорту)	Сума витрат на проїзд, грн. коп.
1					
2					
Всього за місяць		x	x	x	

Зв'язок поїздки з виробничою необхідністю підтверджую:

_____ (посада керівника структурного підрозділу)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (назва 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

підприємство-одержувач і його адреса
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

підприємство-платник і його адреса
рахунок _____ МФО _____

(найменування банку)

Довіреність дійсна по _____ 20__ р.

ДОВІРЕНІСТЬ N

Дата видачі _____ 20__ р.

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

Документ, що засвідчує особу _____

серія _____ N _____ від _____ 20__ р.

виданий _____
(ким виданий документ)

на отримання від _____

цінностей за _____
(найменування організації постачальника)

(N і дата наряду)

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника Установи, або особи, яка виконує його обов'язки)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

_____ (назва Установи)

Подорожній лист службового легкового автомобіля

№ _____ « _____ » _____ року

Режим роботи

водія _____

Автомобіль _____

марка, державний номер

Водій _____

прізвище, ім'я, по батькові; номер посвідчення водія

Коди

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

II. Робота водія та автомобіля		
Показник 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	

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 _____

Найменування підприємства (установи, організації) _____

назва структурного підрозділу _____

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Типова форма № П-5
 ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом Державного статистичного управління
 від 5 грудня 2008 р. № 489

Дата заповнення	Звітний період	
	з	по

ТАБЕЛЬ ОБЛІКУ ВИКОРИСТАННЯ РОБОЧОГО ЧАСУ

Умови позначення	Код	
	буквенний	цифровий
Години роботи, передбачені колективним	Р	1
Години роботи працівників, яким встановлено неповний робочий день (тиждень) тижню з відповідним	РС	2
Вечірні години роботи	ВЧ	3
Нічні години роботи	НІ	4
Назурочні години роботи	НУ	5
Години роботи у вихідні та святкові дні	РВ	6
Відраджени	ВД	7
Основна щорічна відпустка (ст. 6 Закону України "Про відпустки")	В	8
Щорічна додаткова відпустка (ст. 8 Закону України "Про відпустки")	Д	9
Додаткова відпустка, передбачена ст. 20-21 Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які пострадили внаслідок Чорнобильської катастрофи"	Ч	10
Творчі відпустки (ст. 10 Закону України "Про відпустки")	ТВ	11
Додаткова відпустка у зв'язку з наданням (ст. 13, 14, 15, 151 Закону України "Про відпустки")	Н	12
Відпустка без збереження зарплатної плати у зв'язку з наданням (ст. 12, 13, 17 ст. 25 Закону України "Про відпустки")	НБ	13
Додаткова відпустка без збереження зарплатної плати в особливому порядку (ст. 25 арм. п. 3, 12, 13, 17 Закону України "Про відпустки")	ЛБ	14
Додаткова оплачувана відпустка працівникам, які мають дітей (ст. 19 Закону України "Про відпустки")	ДЛ	15

Умови позначення	Код	
	буквенний	цифровий
Відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами (стаття 17 Закону України "Про відпустки") та відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (ст. 18 Закону України "Про відпустки")	ВП	16
Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 6-ти річного віку (ст. 25 п. 3 Закону України "Про відпустки")	ДД	17
Відпустка без збереження зарплатної плати за згодою сторін (стаття 26 Закону України "Про відпустки")	НА	18
Інші відпустки без збереження зарплатної плати (на період припинення виконання роботи)	БЗ	19
Неявка у зв'язку з переведенням ід підприємства на повний робочий день (тиждень)	НД	20
Неявка у зв'язку з тимчасовим переведенням на роботу на інше підприємство на підставі договору між суб'єктами господарювання	НП	21
Інший невикористаний час, передбачений законодавством (вихідні дні державних і громадських обов'язків, дні виїзду на державні, військові збори, зовнішні відвідування)	ІН	22
Прясті	П	23
Пряжлі	ПР	24
Мажор невиходи на роботу (естради)	С	25
Оплачувана тимчасова непрацездатність	ТН	26
Неоплачувана тимчасова непрацездатність у зв'язку з наданням відпустки (у зв'язку з похованням трауром та ін. підтверджена зв'язками лікувальних закладів)	ІНН	27
Неявка з медичних причин	ІМ	28
Інші види неявок, передбачених колективними договорами, угодами	ІВ	29
Інші причини неявки	І	30

**ГРАФІК ДОКУМЕНТООБИГУ
ТЕРИТОРІАЛЬНОГО УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОЇ СУДОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ УКРАЇНИ В РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Подальше проходження документа		
		кількіс ть	відповідальний за виконання	термін	відповідальний за перевірку	термін	передача документа	наступний етап	граничний строк виконання
1	Договірна робота								
1.1	Договір на придбання товарів(надання послуг, виконання робіт)	2	самостійний структурний підрозділ (відповідальна особа) територіального управління, який(а) виступає з ініціативою про необхідність укладання договору або до повноважень якою(ї) належать питання, що становлять предмет договору	строки установлені законодавством про закупівлі	завідувач сектору, головний бухгалтер, головний спеціаліст із забезпечення договірної та позовної роботи		на підпис начальника управління	Реєстрація в журналі реєстрації договорів і передають на оплату до бухгалтерії	строки установлені законодавством про закупівлі (якщо інше не передбачено)
1.2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	2	члени тендерного комітету	строки установлені законодавством про закупівлі	секретар тендерного комітету	не пізніше наступного дня після їх створення	1 примірник-до бухгалтерії	скеровується в ГУДКСУ у Рівненській області для реєстрації та проведення оплати	
2	Банк								
2.1	Реєстри бюджетних зобов'язань	2							не пізніше ніж через 7 р.дн. із дати їх взяття
3.2	Реєстри бюджетних фінансових зобов'язань	2	головний спеціаліст відділу планово-	не пізніше наступного	головний спеціаліст відділу планово-	удень їх оформлення	на підпис начальника відділу планово-	скеровується в ГУДКСУ у	упродовж 7 р.дн. із дати їх прийняття,

3.3	Платіжні доручення	2	фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	дня після отримання необхідних документів	фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності		фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	Рівненській області (разом з підтвердними документами) для реєстрації зобов'язань та оплати	не пізніше ніж через 30 к.д. із дати його виникли
3	Каса								
3.1	Прибутковий та видатковий касовий ордер	2	головний спеціаліст відділу планово-фінансової діяльності,	під час оформлення касової операції	головний спеціаліст відділу планово-фінансової діяльності,	у день їх оформлення	на підпис начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (видатковий і начальника управління)	долучити до МО №1 (після внесення запису до касової книги)	день прийняття та здачі готівки в банк
3.2	Касова книга	2	бухгалтерського обліку та звітності		бухгалтерського обліку та звітності		на підпис начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	долучити один примірник до МО №1, а другий до касової книги	день прийняття та здачі готівки в банк
4	Відраджень								
4.1	Авансовий звіт	1	працівник, що повернувся із відрадження	до закінчення 5 банківського дня, що настає за днем завершення відрадження (3-го	працівник установи згідно посадової інструкції	у день оформлення	на підпис начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності та	долучити до відомості та провести оплату (при наявності відкритих асигнувань), МО №8	у день отримання затвердженого авансового звіту

				якщо готівку отримано через банкомат)			начальнику теруправління		
4.2	Письмовий дозвіл керівнику на відшкодування витрат понад граничні суми	1		у день оформлення авансового звіту			на затвердження начальнику теруправління	долучити до авансового звіту	у день отримання дозволу начальника управління
5	Первинні документи								
5.1	Накладна на придбання товарів	1	матеріально-відповідальна особа чи інша вповноважена особа	у день надходження	працівник установи згідно посадової інструкції	не пізніше наступного дня після їх отримання	працівник установи згідно посадової інструкції який веде МО № 4 та 6	долучити до відповідного МО	не пізніше 25 числа поточного місяця
5.2	Акт надання послуг, викопаних робіт	2	матеріально-відповідальна особа чи інша вповноважена особа	у день надходження	працівник установи згідно посадової інструкції	не пізніше наступного дня після їх отримання	працівник установи згідно посадової інструкції і який веде МО № 4 та 6	долучити документ до відповідного МО	не пізніше 25 числа поточного місяця
6	Необоротні активи								
6.1	Акт введення в експлуатацію основних засобів	2	комісія утворена керівником установи	у день введення в експлуатацію	працівник установи згідно посадової інструкції	не пізніше наступного дня після складання (електронний варіант) оригінал на протязі 7 к.дн.	на затвердження начальнику управління	долучити документ до МО № 6, 17 унести запис до інвентарної картки	
6.2	Акт приймання-передачі	2	комісія утворена керівником	у день-приймання-передачі	працівник установи згідно	у день оформлення	на резолюцію начальнику теруправління	долучити документ до МО № 17, внести запис до	

6.8	Акт списання транспортних засобів			управління)		протязі 7 к.дн.			
6.9	Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду								
6.10	Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів	1	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності згідно інструкції	не пізніше наступного дня після ведення об'єкта в експлуатацію	працівник установи згідно посадової інструкції	не пізніше наступного дня після отримання	на затвердження начальника управління		
6.11	Інвентарна картка групового обліку основних засобів								
6.12	Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)	1	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності згідно інструкції	31 грудня поточного року	начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	в останній день звітного місяця	-	долучити документ до МО №17	
6.13	Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів	1	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та	в день введення в експлуатацію	начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та	в останній день звітного місяця	-	долучити документ до МО №17	

			звітності згідно інструкції		звітності				
6.14	Акт переоцінки основних засобів	1	комісія утворена керівником установи	у день здійснення господарської операції	начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	не пізніше наступного дня після отримання	на затвердження начальника управління	долучити до відповідного МО	
6.15	Оборотні відомості з руху НА	1	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності згідно інструкції	останній робочий день місяця	начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	в останній день звітного місяця	до всіх МВО звірити залишки		1 раз в рік в місяці, що передус даті річної інвентаризації
6.16	Дефектні акти, висновки про технічний стан об'єктів	1	матеріально-відповідальна особа чи інша вповноважена особа	у день їх отримання	комісія зі списання, працівник установи згідно посадової інструкції	під час оформлення актів на списання, актів передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів	працівник установи згідно посадової інструкції	долучають до актів списання та до актів передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів	
7	Запаси								
7.1	Акт приймання матеріалів	2	керівник або матеріально	у день приймання	працівник установи	наступного дня після складання	-	-	-

			відповідальна особа	запасів	згідно посадової інструкції який веде облік запасів				
7.2	Акт списання (форма 3-2)	2	комісія зі списання	у день списання запасів		у день отримання до виконання	працівник установи згідно посадової інструкції який веде облік в МО-10 та МО-13	долучають до відповідного меморіального ордера	не пізніше наступного дня після проведення
7.3	Накладна	3	матеріально відповідальна особа	у день видачі зі складу		у день отримання до виконання	на підпис начальнику управління	долучають до відповідного меморіального ордера та записують до оборотної відомості	не пізніше наступного дня після отримання
8	Бланки суворої звітності								
8.1	Прибутково-видаткова накладна на бланки суворої звітності	2	працівник установи згідно посадової інструкції і який відповідальний за видачу бланків	під час видачі бланків	працівник установи згідно посадової інструкції який відповідальний за видачу бланків	під час оформлення	на підпис начальнику управління	долучають до відповідних меморіальних ордерів	не пізніше наступного дня після оформлення та підписання
8.2	Акт на списання використаних бланки суворої звітності	1	матеріально відповідальна особа	20-25 число кожного місяця	працівник установи згідно посадової інструкції який веде облік запасів	у день отримання	на резолюцію начальнику теруправління	долучають до відповідних меморіальних ордерів	не пізніше наступного дня після отримання
9	Документи, пов'язані з утриманням автотранспорту								
9.1	Подорожній лист	1		до початку робочого дня водія, або особи на яку по-		під час допуску водія до роботи	на підпис Голові суду	долучають до зведення подорожніх листів	зведені подорожні листи не пізніше останнього робочо-

			працівник, згідно посадової інструкції, або наказу керівника	кладено керування транспортним засобом	працівник, згідно посадової інструкції, або наказу керівника				го дня, щомісяця здати в бухгалтерію
9.2	Зведення подорожніх листів	1		в останній робочий день місяця		у день оформлення	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності який веде облік пального	долучають до МО №13	не пізніше останнього робочого дня, щомісяця
9.3	Картка експлуатаційного пробігу шин, акумулятора	2	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності який веде облік запасів	в останній робочий день місяця	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності який веде облік запасів	у день оформлення	---	---	---
10	Документи з оплати праці								
10.1	Накази (копії) про прийняття на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки та виплату мат допомоги, установлення надбавок, доплат, преміювання, оплата відрядження	2	працівник кадрової роботи	у день отримання розпорядження керівника	погоджують з відповідальними особами	у день отримання	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, який веде розрахунки по оплаті праці	проводять нарахування й долучають до МО №5	не пізніше, 27 числа поточного місяця
10.2	Табель обліку використання робочого часу	2	особа відповідальна за ведення	до 10-числа (виплата авансу до	працівник кадрової роботи,	у день отримання			не пізніше, як за три робочих дні

			табеля	15 ч-ла); до 20 числа (виплата з/п до 30 ч-ла)	керівник апарату, начальник управління				до дати виплати авансу та з/п
10.3	Витяги з протоколів засідання комісії із соцстрахування (разом із листами непрацездатності)	1	комісія (секретар комісії) із соціального страхування	до 25 числа поточного місяці (на протязі 3-х днів з дати отримання)	працівник кадрової роботи, керівник апарату	у день отримання		проводять нарахування	не пізніше, як за три робочих дні до закінчення місяця
11	Документи за розрахунками								
11.1	Акти звірки з контрагентами	2	працівник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності який веде розрахунки з поставачальниками	при потребі (не менше двох разів на рік)	начальнику відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності	у день отримання		передають контрагенту для звірки	не пізніше, останнього робочого дня місяця звірки
12	Меморіальні ордери								
12.1	Меморіальні ордери 1-17	1	працівник установи згідно посадової інструкції які відповідають за складання відповідного МО	записи заносяться кожного дня	працівник установи згідно посадової інструкції які відповідають за складання відповідного МО	не пізніше наступного дня після отримання	начальнику відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (працівники які ведуть МО)	суму оборотів за кожним МО заносять до Книги «Журнал-головна»	не пізніше, останнього робочого дня кожного місяця
13.2	Книга «Журнал-головна»	1	за складання відповідного МО	не пізніше наступного дня після складання МО	за складання відповідного МО	не пізніше наступного дня після оформлення		звіряють суми оборотів за дебетом і кредитом кожного субрахунку	не пізніше наступного дня після оформлення
13	Звітність								

13.1	Бюджетна, фінансова, податкова, пенсійна, до соціальних фондів та інша	2-3	начальник та працівники відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерії та звітності	не пізніше ніж за три дні до граничного терміну її надання	начальник та працівники відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерії та звітності
------	--	-----	---	--	---

не пізніше наступного дня після оформлення	на підпис начальника відділу та начальника управління	начальник та працівники відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтеру та звітності здає до відповідного органу	не пізніше граничної дати, установлені для подання відповідного звіту
--	---	--	---