

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 з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної і фінансової звітності в Національній школі суддів України (далі — НШСУ) 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.

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 економічного і ефективного витрачання бюджетних коштів;

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

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

3. У своїй діяльності 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.

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, 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 комп'ютерної програми “Комплексна система автоматизації підприємства “IS-pro” для обліку записів бухгалтерських операцій в облікових регістрах і форм меморіальних ордерів, затверджених наказом Міністерством 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 (додаток 1 до Положення).

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).

У робочому плані рахунків НШСУ (додаток 2 до Положення) для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків субрахунки деталізуються залежно від джерел надходжень/асигнувань і кодів програмної класифікації видатків, а саме:

за загальним фондом державного бюджету присвоюється –цифра 0;

за спеціальним фондом державного бюджету присвоюється:

- за іншими надходженнями (фінансування за рахунок коштів, отриманих від сплати судового збору) – цифра 1;
- за іншими джерелами власних надходжень (благодійні внески, гранти та дарунки, у тому числі міжнародна допомога) – цифра 2;
- за власними надходженнями від плати за оренду майна і від реалізації в установленому порядку майна, крім нерухомого майна – 1с.

9. Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах, виправляються способом “червоне сторно” на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог Положення № 88 та Наказу 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 2-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, проректора або керівника апарату НШСУ.

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 3 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 відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності 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 реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

14. Використані для забезпечення безперебійної роботи запаси, матеріальні цінності морально застарілі, фізично зношені, непридатні для подальшого використання й відновний ремонт яких неможливий та/або неефективний, а також недостачі підлягають списанню за наявності підтверджених 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, сертифікати, свідоцтва 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 у 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), відомості 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 № 637, Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13.03.1998 № 59.

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

3. Направлення працівників у відрядження здійснюється на підставі 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. Установа, що відряджає працівника, зобов'язана ознайомити його з кошторисом витрат (або з довідкою-розрахунком на виданий аванс) (додаток 4 до Положення), 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 підтверджуючих 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 04.12.2019 № 1070 “Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів 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, що 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 рекомендованим оформленням відповідної Довіреності (додаток 5 до Положення).

VI. Організація використання службових автомобілів

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

2. Нормативи витрачання пального для службових автомобілів встановлюються на основі Методичних рекомендацій з нормування витрат палива, електричної енергії, мастильних, інших експлуатаційних матеріалів автомобілями та технікою, розміщених на веб сайті ДП “ДержавтотранНДІпроект” .

У разі відсутності в Методичних рекомендаціях з нормування витрат палива, електричної енергії, мастильних, інших експлуатаційних матеріалів автомобілями та технікою 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.

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 та ремонт службових автомобілів здійснюється на підставі

даних Подорожніх листів службового автомобіля (додаток 6 до Положення).

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 09.10.2020 № 935 “Деякі питання матеріального забезпечення працівників Національної школи суддів України, наказу Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства від 23.03.2021 № 609 “Про умови оплати праці робітників, зайнятих обслуговуванням органів виконавчої влади, місцевого самоврядування та їх виконавчих органів, органів прокуратури, судів та інших органів”, Положення про преміювання працівників НШСУ, затвердженого наказом НШСУ, та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

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

У разі, якщо працівник особисто укладає договір з установою банку про відкриття карткового рахунку для зарахування заробітної плати, він подає заяву про виплату заробітної плати на картковий рахунок у тій установі банку, де самостійно відкрив картковий рахунок.

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.

Табелі обліку робочого часу подається начальниками структурних підрозділів НШСУ до відділу по роботі з персоналом двічі на місяць, а саме: за першу половину місяця до 13 числа, за другу половину місяця до 27 числа поточного місяця.

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.

Заробітна плата може виплачуватися пізніше, у залежності від реального фінансування та наявності коштів на реєстраційному рахунку, відкритому в органах Державної казначейської служби України.

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 пошкодження 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 (далі – ДСА України).

5. Повноваження щодо 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 та 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 7 до Положення), отриманих від ДСА України. Введення в експлуатацію необоротних активів у таких випадках здійснюється в 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, що утримуються 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, тому в обліку їх необхідно відображати окремо.

12. Нарахування амортизації основних засобів здійснюється один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності.

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 картці 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 оформлення господарських операцій зі списання запасів НШСУ застосовується Акт списання запасів затверджений наказом Міністерства фінансів України від 13.12.2022 № 431 “Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання”.

4. Для внутрішнього переміщення запасів у межах НШСУ, їх відпуску регіональним відділенням НШСУ які розташовані на іншій території ніж підрозділ, що їх відпускає, для оформлення господарських операцій з відпуску матеріальних цінностей стороннім організаціям, повернення постачальнику матеріальних цінностей неналежної якості, а також повернення матеріальних цінностей, прийнятих на відповідальне зберігання застосовується Накладна (вимога) затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13.12.2022 № 431 “Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання”.

5. Відпуск запасів і малоцінних та швидкозношуваних предметів для використання здійснюється за реєстрами видачі (додаток 8 до Положення), які є підставою для складання акта на списання таких запасів (крім оплачених талонів на пальне).

6. Для оформлення господарських операцій з безоплатного отримання та передачі матеріальних цінностей, визнаних запасами (розподілення,

внутрішнього переміщення (внутрівідомчої безоплатної передачі) матеріальних цінностей в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної власності), при отриманні матеріальних цінностей як гуманітарної допомоги, дарунка, безповоротної допомоги, застосовується Акт приймання-передачі запасів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 13.12.2022 № 431 “Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання”.

Х. Організація обліку талонів паливно-мастильних матеріалів

1. Облік талонів паливно – мастильних матеріалів НШСУ (далі – талонів ПММ) 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 талонів ПММ НШСУ ведеться матеріально-відповідальною особою у Відомості обліку талонів на ПММ (додаток 9 до Положення). Працівниками відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності періодично здійснюється звірка фактичної наявності талонів ПММ із записами у Відомості та даними бухгалтерського обліку.

3. Видача талонів ПММ водіям здійснюється у межах затверджених наказом ректора НШСУ місячних лімітів на використання пального на підставі прибутково-видаткової накладної (додаток 10 до Положення).

4. За підсумками кожного місяця матеріально-відповідальна особа подає до відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності Звіт про використання талонів ПММ (додаток 11 до Порядку).

5. Факт використання талонів ПММ підтверджується чеками РРО, отриманими водієм на автозаправній станції. Невикористані талони ПММ водій має повернути матеріально відповідальній особі не пізніше останнього робочого дня звітного місяця.

6. За підсумками кожного місяця водій подає до відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності Відомість обліку ПММ (додаток 12 до Порядку) разом із чеками РРО та Подорожніми листами службового автомобіля. На підставі зазначених документів здійснюється списання з обліку талонів ПММ.

6. Для оформлення господарських операцій зі списання талонів ПММ НШСУ застосовується Акт списання запасів затверджений наказом Міністерства фінансів України від 13.12.2022 № 431 “Про затвердження

типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання”.

XI. 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 реєстрах, визначених у додатках до Положення № 637, з урахуванням особливостей, викладених у цьому розділі. При цьому на прибуткових і видаткових касових ордерах (типові форми № КО-1 та КО-2) з оформлення операцій зі знаками поштової оплати слід робити напис або проставляти штамп “грошові документи”.

Реєстрація таких касових ордерів здійснюється в окремому журналі реєстрації прибуткових і видаткових документів (типова форма № КО-3), ведеться окрема Касова книга (типова форма № КО-4) та складається окремий Меморіальний ордер № 1 Накопичувальна відомість за касовими операціями, форма № 380 (бюджет).

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

3. Поштові марки для використання видаються з каси під звіт строком на звітний місяць у перший робочий день кожного місяця за письмовою заявкою самостійного структурного підрозділу (посадової особи, у разі відсутності підрозділу), який відповідає за відправку кореспонденції, на підставі прибутково-видаткової накладної (додаток 10 до Положення) та 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. Для списання поштових марок застосовується Акт списання запасів, затверджений наказом Міністерства

фінансів України від 13.12.2022 № 431 “Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб’єктами державного сектору та порядку їх складання”.

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 ДСА 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.

Додаток 1

до Положення про організацію бухгалтерського обліку в Національній школі суддів України

Графік документообігу відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності Національної школи суддів України

№ з/п	Найменування документа	Створення документа			Перевірка документа		Обробка документа		
		К-ть	Відповідальний за виконання	термін	Відповідальний за перевірку	Термін	Передача документа	Подальші дії	Граничний строк виконання
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1 Планові документи									
1.1	Тимчасовий кошторис	2	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Перший робочий день бюджетного року	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Не пізніше 3 робочого дня після надходження документів	На підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності. На затвердження проректору (ректору)	Подача до органів ДКСУ	Не пізніше 13 січня поточного року
1.2	Кошторис на поточний рік з розрахунками та інші планові документи	2		У перший робочий день після отримання лімітної довідки (доведення планових показників)			На підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, ректору НШСУ. На затвердження ДСА України	Подача до органів ДКСУ	Не пізніше 5 робочих днів після надходження затвердженого документа ДСА України
1.3	Штатний розпис та зміни до нього	1	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Не пізніше ніж за 5 днів до введення в дію	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Не пізніше 3 робочого дня після надходження документів	На затвердження ректору	Відділ по роботі з персоналом	Не пізніше 1 робочого дня після затвердження

2. Документи, пов'язані з реєстрацією документів

2.1	Договір на придбання товарів, робіт, послуг	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності який здійснює реєстрацію зобов'язань	Не пізніше наступного дня після реєстрації договору юридичним відділом	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Не пізніше наступного дня після отримання	Передача на зберігання відповідно до номенклатури справ відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Сканована копія подається разом з реєстром бюджетних зобов'язань до органів ДКСУ засобами СДО Клієнт-Казначейство	Не пізніше 7 робочих днів з дня укладання договору
2.2	Документи, що підтверджують проведення процедур закупівель	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, який здійснює реєстрацію зобов'язань	Не пізніше наступного дня після реєстрації договору юридичним відділом	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Не пізніше наступного дня після отримання	Передача на зберігання відповідно до номенклатури справ відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Сканована копія подається разом з реєстром бюджетних зобов'язань до органів ДКСУ засобами СДО Клієнт-Казначейство	Не пізніше 7 робочих днів з дня укладання договору
2.3	Реєстр бюджетних зобов'язань	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, який здійснює реєстрацію зобов'язань	Не пізніше наступного дня після отримання необхідних документів	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	У день їх оформлення	На підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	До органів ДКСУ разом з підтвердними документами засобами СДО Клієнт-Казначейство	Протягом 7 робочих днів із дати їх взяття (чи дати зазначеної у звіті про результати проведення закупівлі)
2.4	Реєстр бюджетних фінансових зобов'язань	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, який здійснює	Не пізніше наступного дня після отримання необхідних документів	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	У день їх оформлення	На підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	До органів ДКСУ разом з підтвердними документами засобами СДО Клієнт-Казначейство	Упродовж 7 робочих днів з дати приймання до виконання фінансових зобов'язань

			реєстрацію зобов'язань						
3. Банківські документи									
3.1	Платіжні інструкції	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Не пізніше наступного дня після отримання необхідних документів	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	У день їх оформлення	На підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	До органів ДКСУ засобами СДО Клієнт-Казначейство	У день отримання виписки з ДКСУ
4. Касові документи									
4.1	Прибутковий та видатковий касовий ордер	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Під час оформлення касової операції	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	У день їх оформлення	На підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, ректору (проректор)	Долучити до М/о №1 після здійснення запису в касовій книзі	День здійснення операції
5. Документи, пов'язані з відрядженням									
5.1	Авансовий звіт	1	Працівник який повернувся з відрядження	До закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	У день оформлення	На затвердження проректору (ректору)	Долучити до М/о № 8	День надходження затверженого авансового звіту
5.2	Звіт про роботу у відрядженні	1	Працівник який повернувся з відрядження	До закінчення 5-го банківського дня, що настає за днем завершення відрядження	Письмовий дозвіл ректора на відшкодування витрат понад граничні суми	У день оформлення	На затвердження проректору (ректору)	Долучити до М/о № 8	День надходження затверженого авансового звіту
6. Первинні документи									
6.1	Накладні на придбання товарів	1	Відділ адміністративно-господарського забезпечення, матеріально-	У день надходження	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової	Не пізніше наступного дня їх отримання	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Долучити до М/о № 6	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця

			відповідальна особа		діяльності відповідальний за ведення М/О № 6		відповідальний за ведення М/О № 6		
6.2	Акти наданих послуг	1	Відділ адміністративно-господарського забезпечення, матеріально-відповідальна особа	У день надходження	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності відповідальний за ведення М/О № 6	Не пізніше наступного дня їх отримання	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності відповідальний за ведення М/О № 6	Долучити до М/о № 6	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
7. Документи з обліку необоротних активів									
7.1	Акт приймання-передачі основних засобів	2	Комісія утворена наказом ректора НШСУ	У день приймання-передавання	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Не пізніше наступного дня їх отримання	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Долучити до М/о № 6, №4 внести запис до інвентарної картки	Наступного дня після оформлення і затвердження
7.2	Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів	2	Матеріально – відповідальна особа	У день передачі на ремонт (повернення з ремонту)	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Не пізніше наступного дня після складання документа	На підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, на затвердження проректору (ректору)	Внести запис до інвентарної картки	Наступного дня після оформлення і затвердження
7.3	Акт списання основних засобів	2	Комісія утворена	У день ліквідації (за необхідності після	Головний спеціаліст, начальник	Не пізніше наступного дня після	На підпис начальника відділу бухгалтерського	Долучити документ до М/О № 9,	Наступного дня після

			наказом ректора НШСУ	погодження з об'єктом управління)	відділу бухгалтерськог о обліку та планової діяльності	складання документа	обліку та планової діяльності, на затвердження проректору (ректору)	внести запис до інвентарної картотеки	оформлення і затвердження
7.4	Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності відповідальний за облік необоротних активів	Не пізніше наступного дня після надходження відповідних документів	Начальник відділу бухгалтерськог о обліку та планової діяльності	Не пізніше наступного дня після надходженн я відповідних документів	-	-	-
7.5	Розрахунок амортизації необоротних матеріальних активів	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Останній робочий день грудня	Начальник відділу бухгалтерськог о обліку та планової діяльності	Не пізніше останнього робочого дня грудня	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності відповідальний за нарахування амортизації	Долучити документ до М/О № 9, внести запис до інвентарної картотеки	Останній робочий день грудня
7.6	Оборотні відомості з руху необоротних активів	1	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності відповідальний за облік необоротних активів	У день надходження первинних документів	Начальник відділу бухгалтерськог о обліку та планової діяльності	Не пізніше останнього робочого дня грудня	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності відповідальний за облік необоротних активів	Звіряння залишків з МВО	Не пізніше першого числа наступного місяця
7.7	Акт введення в експлуатацію основних засобів	2	Комісія утворена наказом ректора НШСУ	В день введення в експлуатацію	Начальник відділу бухгалтерськог о обліку та	Наступного дня після оформлення	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	внести запис до інвентарної картотеки	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця

					планової діяльності		відповідальний за облік необоротних активів		
7.8	Дефектні акти, висновки про технічний стан об'єктів	1	Матеріально – відповідальна особа	У день їх отримання	Комісія утворена наказом ректора НШСУ	Під час оформлення актів на списання основних засобів	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності відповідальний за облік необоротних активів	Долучають до актів списання	-
8. Документи обліку запасів									
8.1	Акт списання	2	Матеріально – відповідальна особа, комісія утворена наказом ректора НШСУ	У день списання запасів	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Наступного дня після оформлення	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, відповідальний за облік запасів	Долучають до відповідного меморіального ордера	
8.2	Накладна (вимога)	2	Матеріально – відповідальна особа	У день видачі зі складу	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності відповідальний за облік запасів	Наступного дня після оформлення	На затвердження проректору (ректору)	Долучають до відповідного меморіального ордера, заносять дані до оборотної відомості	Наступного дня після оформлення і затвердження
9.Бланки суворої звітності									
9.1	Акт прийняття передачі бланків сертифікатів НШСУ	2	Матеріально-відповідальна особа	У день видачі зі складу	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності відповідальний за облік запасів	Наступного дня після оформлення	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, відповідальний за облік запасів	Долучають до відповідного меморіального ордера	Наступного дня після оформлення Акту прийняття передачі бланків сертифікатів НШСУ

9.2	Акти на списання використаних бланків	1	Матеріально-відповідальна особа, комісія утворена наказом ректора НШСУ	У день списання сертифікатів	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Наступного дня після оформлення	На затвердження проректору (ректору)	Долучають до відповідного меморіального ордера	Наступного дня після оформлення Акту на списання використаних бланків
10. Документи, пов'язані з утриманням автотранспорту									
10.1	Подорожній лист	1	Відділ адміністративно-господарського забезпечення	До початку робочого дня	Особа згідно договору надання послуг з медичного огляду водіїв	Під час допуску водія до роботи	Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, який веде облік подорожніх листів	Долучають до акту списання запасів	Не пізніше ніж наступного дня після здачі до бухгалтерії подорожнього листа
10.2	Відомості з обліку пробігу автомобіля, експлуатаційного пробігу шин, акумулятора	1	Відповідальна особа визначена наказом ректора	В останній робочий день місяця	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	У день оформлення	Комісія утворена наказом ректора НШСУ	Долучають до акту списання запасів	Не пізніше ніж наступного дня після затвердження акта
11. Документи з оплати праці									
11.1	Накази про приймання на роботу, звільнення, надання щорічної відпустки, виплату мат.допомоги, встановлення доплат, надбавок, преміювання	копія оригіналу	Головний спеціаліст відділу по роботі з персоналом	удень отримання наказу ректора	(погоджуються з відповідальним и особами)	У день отримання	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	проводить нарахування й долучає до М/о № 5	не пізніше 28 числа поточного місяця
11.2	Табель обліку використання	1	Начальник відділу по	До 13 числа за I половину	Начальник відділу по	У день отримання	Заступник начальника відділу	Проводить нарахування й	Не пізніше 28 числа

	робочого часу		роботі з персоналом	місяця, до 27 числа за II половину місяця	роботі з персоналом, керівники структурних підрозділів		бухгалтерського обліку та планової діяльності	долучає до М/о № 5	поточного місяця
11.3	Рішення уповноваженої особи про призначення страхових виплат (з листками непрацездатності)	1	Уповноважена особа	Не пізніше ніж через 10 днів 3 дня надходження листка непрацездатності	Головний спеціаліст по роботі з персоналом	Удень отримання	Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Проводить нарахування й долучає до М/о № 5	Не пізніше 28 числа поточного місяця
12. Меморіальні ордери									
12.1	Меморіальні ордери №№ 1-17	1	Головний спеціаліст, головний спеціаліст, заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Записи здійснюються кожного дня	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Не пізніше наступного дня після оформлення ордеру	На підпис начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Суми оборотів за кожним М/О заносять до Книги "Журнал - головна"	Не пізніше останнього робочого дня поточного місяця
12.2	Книга "Журнал - головна"	1	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Не пізніше наступного дня після складання усіх М/О	Начальник відділу	Не пізніше наступного дня після оформлення Книги	Головний спеціаліст, головний спеціаліст, заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Звіряються суми оборотів за дебетом і кредитом кожного субрахунку	Не пізніше наступного дня після оформлення
13. Форми звітності									
14.1	Бюджетна, фінансова, податкова, статистична звітність і звітність	2	Головний спеціаліст, головний спеціаліст, заступник начальника	не пізніше ніж за 3 робочі дні до граничного терміну її надання	Начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності	Не пізніше наступного дня після складання звіту	На підпис начальнику відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності, проректору (ректору)	Заступник начальника відділу, начальник відділу бухгалтерського	Не пізніше граничної дати, встановленої для надання

	до соціальних фондів та інша		відділу, начальник відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності					обліку та планової діяльності (інша уповноважена особа) подає до відповідного органу або забезпечує надання електронної звітності	відповідної звітності
--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	---	-----------------------

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та планової діяльності

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Додаток 2
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку в
Національній школі суддів України

Робочий план рахунків Національної школи суддів України

Синтетичні рахунки		Субрахунки 1-го рівня		Субрахунки 2-го рівня	
Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва
Розділ 1. Балансові рахунки					
10	Основні засоби	1013	Будівлі, споруди та передавальні пристрої	1013/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1013/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1013/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1013/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
		1014	Машини та обладнання	1014/0	За рахунок інших надходжень загального фонду
				1014/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1014/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1014/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
		1015	Транспортні засоби	1015/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1015/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1015/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1015/2	За рахунок інших джерел власних надходжень

		1016	Інструменти, прилади, інвентар	1016/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1016/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1016/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1016/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
11	Інші необоротні матеріальні активи	1112	Бібліотечні фонди	1112/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1112/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1112/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1112/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
		1113	Малоцінні необоротні матеріальні активи	1113/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1113/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1113/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1113/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
		1114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття	1114/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1114/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1114/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1114/2	За рахунок інших джерел власних надходжень

12	Нематеріальні активи	1216	Інші нематеріальні активи	1216/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1216/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1216/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1216/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
13	Капітальні інвестиції	1311	Капітальні інвестиції в основні засоби	1311/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1311/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1311/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1311/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
		1312	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи	1312/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1312/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1312/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1312/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
	1313	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи	1313/0	За рахунок надходжень загального фонду	
			1313/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду	
			1313/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду	
			1313/2	За рахунок інших джерел власних надходжень	

14	Знос (амортизація) необоротних активів	1411	Знос основних сазобів	1411/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1411/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1411/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1411/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
		1412	Знос інших необоротних матеріальних активів	1412/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1412/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1412/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1412/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
15	Виробничі запаси	1512	Медикаменти та перев'язувальні матеріали	1512/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1512/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1512/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1512/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
		1513	Будівельні матеріали	1513/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1513/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1513/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1513/2	За рахунок інших джерел власних надходжень

		1514	Паливно – мастильні матеріали	1514/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1514/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1514/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1514/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
		1515	Запасні частини	1515/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1515/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1515/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1515/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
		1518	Інші виробничі запаси	1518/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1518/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1518/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1518/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
18	Інші нефінансові активи	1812	Малоцінні та швидкозношув ані предмети	1812/0	За рахунок надходжень загального фонду
				1812/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				1812/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				1812/2	За рахунок інших джерел власних надходжень

21	Поточна дебіторська заборгованість	2111	Поточна дебіторська заборгованість за розрахунками за товари, роботи, послуги	2111/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2111/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				2111/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				2111/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
		2114	Дебіторська заборгованість за розрахунками з соціального страхування	2114	-
		2115	Розрахунки з відшкодування завданих збитків	2115/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2115/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				2115/1с	
				2115/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
		2116	Дебіторська заборгованість за розрахунками з підзвітними особами	2116/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2116/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				2116/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
		2117	Інша поточна дебіторська заборгованість	2117/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2117/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				2117/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				2117/2	За рахунок інших джерел власних надходжень

22	Готівкові кошти та їх еквіваленти	2213	Грошові документи в національній валюті	2213/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2213/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				2213м/0	Марки поштові за рахунок надходжень загального фонду
				2213м/1	Марки поштові за рахунок інших надходжень спеціального фонду
23	Грошові кошти на рахунках	2313	Реєстраційні рахунки	2313/0	Надходження загального фонду
				2313/1	Інші надходження спеціального фонду
				2313/1с	Власні надходження спеціального фонду
				2313/2	Інші джерела власних надходжень
		2314	Інші рахунки в казначействі	2314/0	Депоненти
				2314/1	Інші рахунки в Казначействі
29	Витрати майбутніх періодів	2911	Витрати майбутніх періодів	2911/0	За рахунок надходжень загального фонду
				2911/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				2911/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
51	Внесений капітал	5111	Внесений капітал розпорядникам и бюджетних коштів	5111/0	За рахунок надходжень загального фонду
				5111/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				5111/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				5111/2	За рахунок інших джерел власних надходжень

54	Цільове фінансування	5411	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	5411/0	За рахунок надходжень загального фонду
				5411/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
55	Фінансовий результат	5511	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду	5511/0	За рахунок надходжень загального фонду
				5511/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				5511/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				5511/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
		5512	Накопичені фінансові результати виконання кошторису	5512/0	За рахунок надходжень загального фонду
				5512/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				5512/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				5512/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
63	Розрахунки за податками і зборами	6311	Розрахунки з бюджетом за податками і зборами	6311/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6311/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				6311/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
		6312	Інші розрахунки з бюджетом	6312/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6312/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				6312/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду

				6313/02	ЄСВ (22%) на заробітну плату за рахунок надходжень загального фонду
				6313/03	ЄСВ (22%) на доромогу по тимчасовій втраті працездатності за рахунок надходжень загального фонду
				6313/04	ЄСВ (8,41%) на заробітну плату за рахунок надходжень загального фонду
				6313/05	ЄСВ (22%) на договора ЦПХ за рахунок надходжень загального фонду
		6313	Розрахунки із загальнообов'язкового державного соціального страхування	6313/12	ЄСВ (22%) на заробітну плату за рахунок інших надходжень спеціального фонду
				6313/13	ЄСВ (22%) на доромогу по тимчасовій втраті працездатності за рахунок інших надходжень спеціального фонду
				6313/14	ЄСВ (8,41%) на заробітну плату за рахунок інших надходжень спеціального фонду
				6313/15	ЄСВ (22%) на договора ЦПХ за рахунок інших надходжень спеціального фонду
64	Інші поточні зобов'язання	6415	Розрахунки з іншими кредиторами	6415/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6415/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				6415/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				6415/2	За рахунок інших джерел власних надходжень

65	Розрахунки з оплати праці	6511	Розрахунки із заробітної плати	6511/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6511/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
		6518	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання	6518/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6518/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
66	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками	6611	Зобов'язання за внутрішніми розрахунками розпорядників бюджетних коштів	6611/0	За рахунок надходжень загального фонду
				6611/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
				6611/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду
				6611/2	За рахунок інших джерел власних надходжень
70	Доходи за бюджетними асигнуваннями	7011	Бюджетні асигнування	7011/0	Бюджетні асигнування загального фонду
				7011/1	Бюджетні асигнування інших надходжень спеціального фонду
71	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)	7111	Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг)	7111/1	Власні надходження спеціального фонду
		7112	Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі	-	-
72	Доходи від продажу активів	7211	Дохід від реалізації активів	-	-
75	Доходи за необмінними операціями	7511	Доходи за необмінними операціями	-	-
80	Витрати на виконання бюджетних програм	8011	Витрати на оплату праці	8011/0	За рахунок надходжень загального фонду
				8011/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду

		8012	Відрахування на соціальні заходи	8012/0	За рахунок надходжень загального фонду		
				8012/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду		
		8013	Матеріальні витрати	8013/0	За рахунок надходжень загального фонду		
				8013/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду		
				8013/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду		
				8013/2	За рахунок інших джерел власних надходжень		
		8014	Амортизація	8014/0	За рахунок надходжень загального фонду		
				8014/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду		
				8014/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду		
				8014/2	За рахунок інших джерел власних надходжень		
		84	Інші витрати за обмінними операціями	8411	Інші витрати за обмінними операціями	8411/0	За рахунок надходжень загального фонду
						8411/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
8411/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду						
8411/2	За рахунок інших джерел власних надходжень						
85	Витрати за необмінними операціями	8511	Витрати за необмінними операціями	8511/0	За рахунок надходжень загального фонду		
				8511/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду		
				8511/1с	За рахунок власних надходжень спеціального фонду		
				8511/2	За рахунок інших джерел власних надходжень		

Розділ 2. Позабалансові рахунки					
91	Асигнування	9011	Відкриті асигнування	9011/1	За рахунок надходжень загального фонду
				9011/1	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
01	Орендовані основні засоби та нематеріальні активи	011	Орендовані основні засоби	-	-
		013	Орендовані нематеріальні активи	-	-
02	Активи на відповідальному зберіганні	021	Активи на відповідальному зберіганні	-	-
03	Бюджетні зобов'язання	031	Укладені договори (угоди, контракти)	0310	За рахунок надходжень загального фонду
				0311	За рахунок інших надходжень спеціального фонду
07	Списані активи	073	Невідшкодовані нестачі і втрати від псування цінностей	-	-

Начальник відділу бухгалтерського обліку
та планової діяльності

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

**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. Комірник відділу адміністративно-господарського забезпечення.
2. Головний спеціаліст відділу адміністративно-господарського забезпечення.
3. Провідні спеціалісти регіональних відділень.
4. Головні спеціалісти регіональних відділень.
5. Заступник начальника відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності.
6. Головний спеціаліст відділу бухгалтерського обліку та планової діяльності.
7. Головний спеціаліст відділу документального забезпечення та контролю.
8. Заступник начальника відділу підготовки суддів.
9. Головний спеціаліст відділу підготовки суддів.
10. Заступник начальника відділу "Навчальний центр підготовки працівників апаратів судів".
11. Головний спеціаліст відділу "Навчальний центр підготовки працівників апаратів судів".

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

1. Начальник відділу адміністративно-господарського забезпечення.
2. Начальник відділу інформаційних технологій.
3. Заступник начальника відділу інформаційних технологій.
4. Начальник відділу документального забезпечення та контролю.
5. Директори регіональних відділень.
6. Комірник відділу адміністративно-господарського забезпечення.
7. Головний спеціаліст відділу адміністративно-господарського забезпечення.

8. Провідні спеціалісти регіональних відділень.
9. Головні спеціалісти регіональних відділень.
10. Головні спеціалісти відділу інформаційних технологій.
11. Головні спеціалісти відділу документального забезпечення та контролю.

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

Прізвище, ім'я _____

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)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Ознайомлена (ний)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 5
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)

документ, що засвідчує особу _____

серія _____ № _____ від _____

виданий _____
(ким виданий документ)

на отримання від _____

цінностей _____
(найменування організації постачальника)

(-№ і дата наряду)

Зворотний бік форми № М-2

Перелік цінностей, які належить отримати:

№№ з/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	2	3	4

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

Керівник підприємства _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

Головний бухгалтер _____ Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

МП

Додаток 6
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	<input type="text"/>
Автомобіль _____		<input type="text"/>
марка, державний номер, гаражний номер		
Водій _____		<input type="text"/>
прізвище, ім'я, номер посвідчення водія		
колона _____ бригада _____		<input type="text"/>

I. Завдання водієві			III. Рух пального, літрів		
У чие 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	

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

Посвідчення водія перевірів,
завдання видав _____
підпис диспетчера

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 _____
 підпис

Таксувальник _____
 підпис

Керівник _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Керівник _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Головний бухгалтер____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 9
до Положення про організацію бухгалтерського обліку в
Національній школі суддів України

ВІДОМІСТЬ
обліку талонів на ПММ
Національної школи суддів України

на _____
(найменування та марка нафтопродукту)
за _____ 20__ року

Матеріально – відповідальна особа _____

Надійшло талонів				Видано талонів				Підпис водія	Повернуто талонів			Підпис водія
Дата	Підстав а	Літри	Номіна л	Дата	ПІБ водія	Літри	Номіна л		Дата	ПІБ	Літри	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Залишок на 01. __20__р.	х			х	х	х	х	х	х	х	х	х
Разом за ____20__р												
Залишок на 01. __20__р.				х	х	х	х	х	х	х	х	х

Склав _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Перевірив _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 10
до Положення про організацію
бухгалтерського обліку в
Національній школі суддів України

Підприємство (організація) — вантажовідправник

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

_____ підприємство (організація) — вантажоодержувач

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Прибутково-видаткова накладна № _____
на бланки суворої звітності “ _____ ” _____ 20____ р.

Кому відпущено _____ Через кого _____

За дорученням № _____ від « _____ » _____ 20 ____ р.

№ з/п	Найменування бланків	Видано				Одержано			
		кількість книжок	серія бланків	Номери бланків		кількість книжок	серія бланків	Номери бланків	
				з №	по №			з №	по №
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Відпуск дозволив _____

Відпустив: (посада) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Одержав: (посада) _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Додаток 11
до Положення про організацію бухгалтерського обліку в
Національній школі суддів України

ЗВІТ
про використання талонів на ПММ
Національної школи суддів України
за _____ 20__ року

Матеріально – відповідальна особа _____

№ з/п	Найменування пального	Ціна за 1 л, грн	Залишок на початок звітної періоду		Надійшло		Видано		Залишок на кінець звітної періоду	
			К-ть, л	Сума, грн	К-ть, л	Сума, грн	К-ть, л	Сума, грн	К-ть, л	Сума, грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всього		х								

Склав _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Перевірив _____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

