



## ДЕРЖАВНЕ БЮРО РОЗСЛІДУВАНЬ

### НАКАЗ

10.09.2020

Київ

№ 473

Про затвердження Порядку  
організації бухгалтерського обліку  
в Державному бюро розслідувань

З метою забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку 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 року № 59 (зі змінами), керуючись пунктом 8 частини першої статті 12 Закону України «Про Державне бюро розслідувань»,

#### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок організації бухгалтерського обліку в Державному бюро розслідувань (далі - Порядок), що додається.
2. Управлінню фінансової діяльності та бухгалтерського обліку (Пушко - Цибуляк Є.М.) забезпечити організацію бухгалтерського обліку відповідно до вимог Порядку.
3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Директора Державного бюро розслідувань Сухачова О.О.

**В.о. Директора**  
полковник Державного  
бюро розслідувань

**Олександр СОКОЛОВ**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного  
бюро розслідувань

10.09 2020 року № 473

**Порядок  
організації бухгалтерського обліку в  
Державному бюро розслідувань**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до пункту 10 частини 5 статті 26 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (із змінами), Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної і фінансової звітності в Державному бюро розслідувань та його територіальних управліннях.

2. Організація бухгалтерського обліку в Державному бюро розслідувань (далі – ДБР) має забезпечувати:

- 1) повноту, достовірність і своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- 2) відображення в бухгалтерському обліку фактів фінансово-господарської діяльності не лише виходячи з їх правової форми, а й з урахуванням їх економічного змісту;
- 3) дотримання вимог бюджетного законодавства, зокрема щодо економного і ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 4) контроль за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів і паспортів бюджетних програм;
- 5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізацію внутрішньогосподарських резервів.

3. Організація бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Бюджетного 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 Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку Державного бюро розслідувань, цього Порядку та інших нормативно-правових

**Порядок  
організації бухгалтерського обліку в  
Державному бюро розслідувань**

**I. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено відповідно до пункту 10 частини п'ятої статті 26 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (із змінами), Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної і фінансової звітності в Державному бюро розслідувань та його територіальних управліннях.

2. Організація бухгалтерського обліку в Державному бюро розслідувань (далі – ДБР) 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. Організація бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Бюджетного 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 Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку Державного бюро розслідувань, цього Порядку та інших нормативно-правових

актів, які регламентують бюджетні відносини, фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

4. Бухгалтерський облік у ДБР здійснюється Управлінням фінансової діяльності та бухгалтерського обліку (далі – Управління), яке є самостійним структурним підрозділом.

Очолює Управління керівник, який є головним бухгалтером ДБР. Права й обов'язки керівника, всіх посадових осіб Управління 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 січня 2011 року № 59 (із змінами), Положенням про Управління фінансової діяльності та бухгалтерського обліку, затвердженим наказом ДБР, затвердженими посадовими інструкціями.

Структура Управління і його кількісний склад встановлюється штатним розписом ДБР з урахуванням пропозицій керівника Управління.

5. Керівник Управління наділяється правом другого підпису фінансово-господарських документів (за його відсутності – заступник керівника Управління чи особа, на яку покладається виконання обов'язків керівника Управління) відповідно до наказу ДБР про надання права підпису.

6. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій здійснюється в грошовій одиниці України – гривні в хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням програмного комплексу для обліку записів бухгалтерських операцій в облікових регістрах і форм меморіальних ордерів, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 08 вересня 2017 року № 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 мають містити повну назву, період реєстрації господарських операцій, назви посад, 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.

8. Господарські операції мають 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 має 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 травня

1995 року № 88 (із змінами) (далі – Положення № 88), та відповідно до Графіка документообігу, який затверджується окремим наказом ДБР.

9. Усі первинні документи, що надходять до бухгалтерської служби, перевіряються на відповідність форми та повноти змісту, тобто перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів і відповідність господарської операції чинному законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників.

У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи з письмовим обґрунтуванням не приймаються до виконання та повертаються на доопрацювання виконавцю.

Під час застосування керівниками самостійних структурних підрозділів ДБР первинних документів, форми яких не затверджені нормативно-правовими актами, вибрана довільна форма погоджується з керівником Управління або його заступником на предмет наявності обов'язкових реквізитів, передбачених законодавством та іншими нормативно-правовими актами, що підтверджується відміткою «Форму погоджено» із зазначенням дати погодження та підписом керівника Управління або його заступника.

Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах, виправляються способом «червоне сторно» на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог Положення № 88.

Посадові особи, які для виконання своїх обов'язків, визначених посадовими інструкціями, повинні здійснювати прийняття робіт (послуг), що виконуються (надаються) для ДБР в процесі його 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, прізвище, ім'я та по батькові для ідентифікації посадової особи.

Відповідальність за несвочасне складання первинних документів і регістрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть особи, які склали та підписали ці документи.

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

Усі меморіальні ордери реєструються в книзі «Журнал-головна». Облік у книзі «Журнал-головна» ведеться за субрахунками 1-го рівня.

11. 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 грудня 2013 року № 1203 (із змінами), Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі,

Типової кореспонденції субрахунків 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 грудня 2015 року № 1219 (із змінами).

Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

12. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків субрахунки деталізуються залежно від джерел надходжень / асигнувань і кодів програмної класифікації видатків.

13. Для чіткого розмежування видатків за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до бюджетного законодавства, застосовується економічна класифікація видатків бюджету згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333 (із змінами).

14. Перелік посадових осіб, яким дозволено підписувати первинні документи на здійснення господарської операції, пов'язаної з відпуском (витрачанням) грошових коштів і документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна, які несуть повну матеріальну відповідальність за такі дії згідно з укладеними договорами, відповідно до посадових інструкцій і чинного законодавства України, визначається окремим наказом ДБР.

15. 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 сектору та порядок їх складання, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29 червня 2017 року № 604.

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

17. Зберігання та знищення документів здійснюється з урахуванням вимог наказу Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5 «Про затвердження Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів» (із змінами).

## **II. Організація обліку банківських операцій**

1. Кошти, які надходять у розпорядження ДБР, обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих у Державній казначейській службі України відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758 «Про затвердження Порядку

відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України» (із змінами) та в окремих випадках, визначених законодавством України, – на поточних рахунках, відкритих в інших установах банків.

Аналітичний облік наявності та руху таких коштів ведеться за їх видами та в 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 ДБР.

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

4. Організація обліку банківських операцій, порядок обліку зобов'язань здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 року № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України» (із змінами).

5. Бюджетні зобов'язання в ДБР беруться з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 11 жовтня 2016 року № 710 «Про ефективне використання державних коштів» (із змінами).

6. ДБР як розпорядник коштів бере бюджетні зобов'язання за загальним фондом державного бюджету в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, а за спеціальним фондом – у межах відповідних фактичних надходжень (у розрізі складових спеціального фонду відповідно до зведення показників спеціального фонду кошторису), установлених кошторисом, виходячи з потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного року та з урахуванням необхідності здійснення платежів для погашення бюджетних зобов'язань минулих років.

7. У ДБР використовується система дистанційного розрахункового обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства – Казначейство» для опрацювання виписок за рахунками ДБР, електронної реєстрації зобов'язань, фінансових зобов'язань, платіжних доручень відповідно до Закону України «Про електронні довірчі послуги» та постанови Кабінету Міністрів України від 19 вересня 2018 року № 749 «Про затвердження Порядку використання електронних довірчих послуг в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях державної форми власності», а також автоматизована система подання електронної звітності клієнтами Державної казначейської служби України «Є-звітність» для складання та подання фінансової та бюджетної звітності до органів Державної казначейської служби України.

### III. Організація обліку касових операцій

1. Порядок оформлення та ведення касових операцій (у разі потреби) визначений Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148 (із змінами) (далі – Положення № 148).

2. Особа, на яку покладено виконання обов'язків касира (далі – касир) здійснює операції, пов'язані з прийманням грошових коштів через касу ДБР, зберігає всі прийняті цінності та несе повну матеріальну відповідальність за їх збереження.

3. Касир одержує в установі банку готівку для виплати депозитних сум (кошти перебувають у тимчасовому розпорядженні ДБР).

4. Нумерація платіжних документів, прибуткових і видаткових касових ордерів ведеться наскрізно в автоматизованому режимі, з використанням програмного забезпечення.

5. Облік операцій із готівкою ведеться в національній валюті та відображається в касовій книзі.

6. На кожний код класифікатора валюти (рахунок в іноземній валюті, який відкрито в уповноваженому банку) передбачено по одній касовій книзі, у якій відображаються всі надходження та видача готівки.

7. Після закінчення календарного року касові книги роздруковуються, перевіряються, підписуються, аркуші касових книг нумеруються та прошнуровуються, кількість аркушів засвідчується підписом керівника Управління.

8. У ДБР у разі потреби заміни касира виконання його обов'язків покладається на іншого працівника Управління згідно з розподілом функціональних обов'язків, з яким укладається договір про матеріальну відповідальність на час виконання ним обов'язків касира.

9. Передавання цінностей здійснюється комісією, визначеною окремим розпорядчим документом. Про результати перерахування і передавання цінностей складається акт інвентаризації наявних коштів, який підписується особами, визначеними Графіком документообігу.

10. Акт складається в трьох автентичних примірниках: по одному примірнику акта для: матеріально відповідальних осіб, які передали (прийняли) цінності, комісії та Управлінню.

11. Інвентаризація каси ДБР проводиться шляхом перерахування всієї готівки та перевірки інших цінностей, що зберігаються в касі:

перед складанням річної бюджетної та фінансової звітності;

у разі зміни матеріально відповідальних осіб (в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні);

у разі зміни керівника Управління на дату приймання-передавання справ (в обсязі активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні);

один раз на рік під час проведення річної інвентаризації;

в інших випадках, передбачених законодавством.



Усі грошові документи в національній валюті (оплачені проїзні документи, чекові книжки, поштові марки тощо), бланки посвідчень, бланки трудових книжок і бланки вкладок до них зберігаються у сейфах відповідних матеріально відповідальних осіб.

Облік грошових документів (поштових марок) ведеться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372 (із змінами).

#### **IV. Організація обліку підзвітних сум**

1. Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (із змінами) (далі – Постанова № 98), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59 (із змінами), наказу Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841 «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання» (із змінами).

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

3. Направлення працівників у відрядження здійснюється відповідно до наказу ДБР.

4. За умови подання копії наказу про відрядження працівника до Управління в термін не пізніше ніж за 3 дні до початку відрядження та наявності відкритих асигнувань на рахунках ДБР 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, подаються до органів Державної казначейської служби України.

5. 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, складений за формою, яка затверджена наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841, подається до Управління разом з належним чином оформленими документами, що підтверджують витрачання коштів на проїзд, проживання тощо.

8. Затвердження звітів про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, покладається на Директора ДБР (особу, яка виконує його повноваження), першого заступника або заступника Директора ДБР відповідно до розподілу повноважень.

9. Невикористаний залишок коштів, виданий як аванс на відрядження, повертається до каси або на реєстраційний чи спеціальний реєстраційний рахунок ДБР, 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 Директора ДБР (особи, яка виконує його повноваження), першого заступника або заступника Директора ДБР відповідно до розподілу повноважень згідно з оригіналом підтвердних документів.

12. Для забезпечення працівників, 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 ДБР.

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

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

## **V. Організація обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами**

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

2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються відповідно до вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів.

3. Для оформлення договорів використовуються типові форми договорів, передбачені чинним законодавством, примірні договори, затверджені наказом ДБР, а у разі їх відсутності застосовується довільна форма з урахуванням вимог зазначених кодексів, Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів.

4. Попередня оплата за договорами здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 № 1070 «Деякі питання

здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти» і Положення про здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг у ДБР у 2020 році, затвердженого наказом ДБР від 30.06.2020 року № 303.

5. Списання заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться комісією, яка створюється за окремим розпорядчим документом у разі виникнення такої необхідності у порядку, визначеному наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372 «Про затвердження Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ та внесення змін до деяких нормативно-правових актів з бухгалтерського обліку бюджетних установ» (із змінами).

6. Облік депонованих сум ведеться відповідно до Положення № 148. У книгу аналітичного обліку депонованої заробітної плати заносяться суми нарахованих, але невиплачених коштів у зв'язку з відсутністю реквізитів чи поверненням із Державної казначейської служби України на рахунок ДБР до уточнення реквізитів.

## **VI. Організація використання службових автомобілів**

1. Використання службових автомобілів здійснюється з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями».

2. Нормативи витрачання пального для службових автомобілів встановлюються відповідно до Норм витрат палива і мастильних матеріалів на автомобільному транспорті, затверджених наказом Міністерства транспорту України від 10 лютого 1998 року № 43 (із змінами) (далі – Наказ № 43).

У разі відсутності в Наказі № 43 норм витрат пального для нових моделей (модифікацій) автомобілів та автомобілів оригінальної комплектації такі норми розробляються державним підприємством «Державний автотранспортний науково-дослідний та проектний інститут» Міністерства інфраструктури України на підставі звернення.

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 березня 1998 року № 102 (із змінами).

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 травня 2006 року № 488 (із змінами).

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 травня 2006 року № 489 (із змінами).

6. З метою підтвердження витрат, пов'язаних з експлуатацією транспортних засобів, витраченого палива та мастильних матеріалів у ДБР використовується документ первинного обліку експлуатації транспортних засобів – дорожній лист за формою, затвердженою наказом ДБР.

## **VII. Організація обліку оплати праці**

1. Оплата праці працівників ДБР здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, законів України «Про Державне бюро розслідувань», «Про Національну поліцію України», «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів» (із змінами), від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці» (із змінами), від 11 листопада 2015 року № 988 «Про грошове забезпечення поліцейських Національної поліції» (із змінами), від 21 серпня 2019 року № 767 «Деякі питання оплати праці працівників Державного бюро розслідувань», від 03 січня 2013 року № 2 «Про встановлення надбавок до посадових окладів державних експертів з питань таємниць та фахівців, які залучаються до підготовки рішень та висновків державних експертів з питань таємниць», від 22 грудня 1995 року № 1037 «Про надбавки до посадових окладів осіб, зайнятих на шифрувальній роботі» (із змінами) та від 15 січня 2004 року № 44 «Про затвердження Порядку виплати щомісячної грошової компенсації сум податку з доходів фізичних осіб, що утримуються з грошового забезпечення, грошових винагород та інших виплат, одержаних військовослужбовцями, поліцейськими та особами рядового і начальницького складу» (із змінами), від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», Положення про преміювання працівників центрального апарату Державного бюро розслідувань, затвердженого наказом ДБР від 14 травня 2020 року № 186 (із змінами), Інструкції про механізм реалізації та застосування законодавства про надання грошової та матеріальної допомоги для оздоровлення працівникам центрального апарату Державного бюро розслідувань, затвердженої наказом ДБР від 12 травня 2020 року № 158 (із змінами), Інструкції про механізм реалізації та застосування законодавства про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам центрального апарату Державного бюро розслідувань, затвердженої наказом ДБР від 14 травня 2020 року № 185 (із змінами), Інструкції про механізм реалізації норм законодавства щодо встановлення стимулюючих та інших виплат, надбавок та доплат працівникам центрального

апарату Державного бюро розслідувань, затвердженої наказом ДБР від 12 травня 2020 року № 159 (із змінами), Інструкції про механізм реалізації та застосування норм законодавства щодо умов грошового забезпечення осіб рядового і начальницького складу центрального апарату Державного бюро розслідувань, затвердженої наказом ДБР від 15 травня 2020 року № 210, та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують питання оплати праці.

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

3. Для обліку робочого часу використовується Табелі обліку використання робочого часу працівників (крім осіб рядового і начальницького складу) центрального апарату ДБР (далі – Табелі), затверджений наказом ДБР від 10 червня 2020 року № 266 «Про організацію обліку використання робочого часу працівників (крім осіб рядового і начальницького складу) центрального апарату Державного бюро розслідувань» та Відомість про облік проходження служби осіб рядового і начальницького складу центрального апарату ДБР (далі-Відомість), затверджена наказом ДБР від 09 червня 2020 року № 262 «Про організацію обліку проходження служби осіб рядового і начальницького складу центрального апарату Державного бюро розслідувань».

Неточності в Табелі та Відомості, пов'язані із завчасною подачею табелів та відомостей (не в останній робочий день місяця), виправляються через оформлення додаткових (корегуючих) табелів та відомостей за минулий місяць.

4. Заробітна плата працівникам центрального апарату ДБР (крім осіб рядового і начальницького складу) виплачується регулярно в робочі дні не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше ніж за сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Якщо 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 ніж оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

5. Виплата грошового забезпечення особам рядового і начальницького складу центрального апарату ДБР здійснюється щомісяця в останній день місяця за поточний місяць.

За заявою особі рядового і начальницького складу центрального апарату ДБР може виплачуватись грошове забезпечення за першу половину місяця (з 01 по 15 число поточного місяця) за фактично відпрацьований час із розрахунку грошового забезпечення за поточний місяць.

## VIII. Організація обліку необоротних активів

1. Бухгалтерський облік необоротних активів ведеться відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 (із змінами), (далі – НП(С)БОДС 121 «Основні засоби»), Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 (із змінами), (далі - НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»), наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» (із змінами).

2. Введення в експлуатацію основних засобів проводиться згідно з актом введення в експлуатацію основних засобів, вимоги до складання якого викладено в наказі Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

Кожному необоротному активу (крім бібліотечних фондів, необоротних матеріальних активів) присвоюється інвентарний номер. Перші чотири знаки означають номер субрахунку, п'ятий – підгрупу, всі інші знаки – порядковий номер предмета в підгрупі. Для тих субрахунків груп основних засобів, для яких не виділені підгрупи, п'ятий знак може позначатися нулем.

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

4. Строки корисного використання для нарахування зносу на необоротні активи визначаються додатком до Положення про облікову політику Державного бюро розслідувань, затвердженого наказом ДБР від 22 серпня 2019 року № 219.

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

6. Списання основних засобів проводиться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності» (із змінами) та згідно з відповідними наказами ДБР і оформлюється відповідним актом.

7. Для обліку й списання основних засобів, що належать ДБР, застосовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання». Додатково застосовуються оборотні відомості для кожного окремого субрахунку необоротних активів.

8. 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 проставлянням підпису особи.

9. Переміщення майна, закріпленого за відповідальними працівниками, дозволяється лише з відома матеріально відповідальної особи.

10. Заносити й виносити особисті речі працівників (майно, оціночна вартість якого за одиницю належить до основних засобів, інших необоротних матеріальних активів чи малоцінних та швидкозношуваних предметів) дозволяється на підставі заяви працівника, в якій обов'язково зазначаються кількісні та вартісні показники майна, з дозвільною візою Директора ДБР або його заступника, який відповідно до розподілу службових повноважень здійснює координацію роботи Управління забезпечення діяльності або Управління.

Завізовані заяви про внесення (винесення) особистих речей працівників передаються до Управління для відображення їхнього руху на позабалансовому рахунку 02 «Активи на відповідальному зберіганні» в розрізі працівників, яким належить це майно.

11. Передавання об'єктів (крім внутрівідомчого передавання), які належать ДБР, здійснюється відповідно до Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» від 03 березня 1998 № 147 (із змінами) і постанови Кабінету Міністрів України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» від 21 вересня 1998 року № 1482 (із змінами).

12. Відчуження об'єктів здійснюється відповідно до Порядку відчуження об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2007 року № 803 (із змінами).

13. Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків й інших статей балансу проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879 (із змінами).

Для проведення інвентаризацій за окремими наказами ДБР утворюються спеціальні інвентаризаційні комісії.

Відображення результатів інвентаризації здійснюється із застосуванням типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 17 червня 2015 року № 572.

14. Господарські операції з внутрішньовідомчого переміщення необоротних активів у межах ДБР як головного розпорядника коштів за бюджетною програмою 6421010 «Забезпечення діяльності Державного бюро розслідувань» відбуваються згідно з наказом ДБР про розподіл та передавання майна.

15. Передавання необоротних активів здійснюється за накладною за формою, затвердженою наказом ДБР від 26 жовтня 2018 року № 119 «Про затвердження форм первинних документів бухгалтерського обліку Державного бюро розслідувань» та оформляється актом приймання-передавання за формою, встановленою наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

## **ІХ. Організація обліку запасів**

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 (із змінами), наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору» (із змінами).

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

3. Для обліку й списання запасів застосовуються типові форми, затвержені наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання» (із змінами).

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

5. Облік руху картриджів ведеться в Книзі обліку використання картриджів, в якій зазначається дата видачі та повернення картриджів; технічний стан картриджів на момент видачі та на момент повернення; назва структурного підрозділу та прізвище, ім'я, по батькові посадової особи, яка отримала картридж.

6. Списання картриджів проводиться відповідно до Акта на списання, типова форма 3-2 якого затверджена наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 «Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання».



## **Х. Організаційні питання складання та подання звітності**

1. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається 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 фінансів України від 28 лютого 2017 року № 307 (із змінами), 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 січня 2012 року № 44 (із змінами), і подається в установлені органами Державної казначейської служби України терміни за визначеними формами звітності відповідно до встановлених вимог.

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.

3. Подання звітів до інших компетентних органів здійснюється в порядку, за формами та у строки, визначені чинним законодавством.

Фінансова та бюджетна звітності в ДБР складаються відповідно до вимог Національного положення (стандарту) і подається в установлені Державною казначейською службою України терміни за визначеними формами, відповідно до встановлених вимог, через систему подання електронної звітності клієнтами Державної казначейської служби України «Є-Звітність».

У разі неможливості (з різних причин) подати звітність через автоматизовану систему «Є-Звітність» звітність подаються до Державної казначейської служби України на паперових носіях.

Керівник Управління фінансової  
діяльності та бухгалтерського обліку-  
головний бухгалтер



Є. ПУШКО-ЦИБУЛЯК