

Додаток № 1
до наказу голови
Першого апеляційного
адміністративного суду
від « 18 » березня 2020 року № 28/02

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ планово-фінансової діяльності,
бухгалтерського обліку та звітності
Першого апеляційного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Першого апеляційного адміністративного суду (далі - Положення) визначає правовий статус, основні завдання, функції, права та відповідальність працівників відділу, встановлює єдині засади діяльності, завдання, обсяг посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, повноваження начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділ) та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Відділ є структурним підрозділом Першого апеляційного адміністративного суду, який здійснює бухгалтерський облік в суді.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо голові суду з питань фінансово-господарської діяльності та керівнику апарату суду з організаційних питань.

1.4. У своїй діяльності працівники відділу керуються Податковим кодексом України, Кодексом законів про працю України, Бюджетним кодексом України, Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України, Законами України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про індексацію грошових доходів населення», Положенням про Перший апеляційний адміністративний суд, Положенням про апарат Першого апеляційного адміністративного суду, Постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2003 року № 848 «Про впорядкування використання легкових автомобілів бюджетними установами та організаціями», Положенням про облікову політику, затвердженим наказом

Державної судової адміністрації України від 04 липня 2016 року № 131, Положенням про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879, Типовим положенням про організацію бухгалтерського обліку в місцевих та апеляційних загальних і спеціалізованих судах, Державній судовій адміністрації України, її територіальних управліннях, Вищій кваліфікаційній комісії суддів України, Національній школі суддів України, затвердженим наказом голови Державної судової адміністрації України від 08 листопада 2017 року № 1025, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, Порядком відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758, Порядком бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372, Порядком складання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44, Інструкцією про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, Положенням про Єдину судову інформаційно-телекомунікаційну систему, Правилами користування Єдиною судовою інформаційно-телекомунікаційною системою, Інструкцією з діловодства в місцевих та апеляційних судах України, законами України, міжнародними договорами, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України та центрального органу виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує бухгалтерську політику та іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями голови суду, керівника апарату суду, цим положенням та посадовими інструкціями.

1.5. Відділ очолює начальник відділу, який призначається та звільняється з посади наказом керівника апарату суду, за погодженням із головою суду, з дотриманням вимог трудового законодавства України та законодавства про державну службу України.

1.6. Начальник відділу суду безпосередньо підпорядковується керівнику апарату суду - з організаційних питань, з питань фінансово – господарської діяльності голові суду, начальнику відділу підпорядковуються всі працівники відділу.

1.7. На посаду начальника відділу суду призначається особа, яка має вищу освіту відповідного професійного спрямування ступеня магістра, із досвідом роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвідом служби в органах місцевого самоврядування, або досвідом роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років, яка вільно володіє державною мовою та навиками користування комп'ютерною технікою.

1.8. Структура і штатна чисельність працівників відділу встановлюється штатним розписом суду, з урахуванням пропозицій начальника відділу.

1.9. До працівників відділу суду входять державні службовці та працівники, які виконують функції з обслуговування.

1.10. Працівники відділу повинні додержуватися службової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (працівники, які виконують функції з обслуговування), Правил внутрішнього службового розпорядку суду (державні службовці), Правил поведінки працівника суду, правил та норм охорони праці, основних принципів роботи з комп'ютерною технікою, оргтехнікою та програмними засобами.

2. Основні завдання Відділу

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово – господарської діяльності суду та складання звітності.

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

2.3. Забезпечення та контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності, а також економного та ефективного витрачання бюджетних коштів.

2.4. Забезпечення контролю за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів і паспортів бюджетних програм.

2.5. Забезпечення запобігання виникненню негативних явищ у фінансово–господарській діяльності, виявлення й мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.6. Здійснення обліку банківських, касових операцій, підзвітних сум та необоротних активів, розрахунків з дебіторами та кредиторами, використання службових автомобілів, оплати праці, матеріальних запасів і малоцінних та швидкозношувальних предметів.

2.7. Своєчасне подання місячної, квартальної, річної фінансової та бюджетної звітностей.

2.8. Розроблення проектів штатного розпису та кошторису видатків та утримання суду.

2.9. Забезпечення підготовки пропозицій щодо обсягів фінансування суду.

2.10. Дотримання вимог в суді штатної, фінансової, касової і розрахункової дисципліни.

2.11. Проведення інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів та розрахунків.

2.12. Розробка проектів положень, інструкцій, роз'яснень щодо діяльності відділу, внесення пропозицій, у тому числі стосовно вдосконалення планово – фінансової діяльності, бухгалтерського обліку, звітності та контролю.

2.13. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням комп'ютерних бухгалтерських програм, модулю «Управління персоналом (обліку кадрів), бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку та обліку заробітної плати» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи.

2.14. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.15. Здійснення поточного контролю за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- правильністю зарахування та використання власних надходжень;

- веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в суді;

2.16. Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо

проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, розрахунків та інших статей балансу;

2.17. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

2.18. Забезпечення:

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- повноти та достовірності даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

- користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан суду, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

- відповідних структурних підрозділів суду даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

2.19. Прийняття участі у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

2.20. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3. Функції відділу

3.1. Складання проекту бюджету на наступний рік разом з усіма структурними підрозділами суду і надання Державній судовій адміністрації України в зазначені терміни.

3.2. Підготовка протягом року пропозицій щодо внесення змін до кошторису поточного року для безперебійної роботи суду.

3.3. Виконання оплати рахунків по статтям кошторису за цільовим призначенням.

3.4. Забезпечення достовірності ведення бухгалтерського обліку, результатів фінансово-господарської діяльності, своєчасного і в повному обсязі перерахування податків до державного, місцевого бюджетів та цільових фондів.

3.5. Проведення своєчасного нарахування та виплати заробітної плати суддям и працівникам апарату суду.

3.6. Відшкодування понесених витрат працівником суду під час відрядження на підставі оформленого авансового звіту з оригіналами квитків, які підтверджують понесені витрати та маршрутного листа.

3.7. Забезпечення проведення та прийняття участі у проведенні інвентаризації грошових коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне та вірне визначення підсумків інвентаризації та відображення їх в бухгалтерському обліку.

3.8. Здійснення контролю за своєчасним та правильним оформленням документів, законністю здійснення операцій.

3.9. Проведення інструктажу з матеріально-відповідальними особами з питань ведення обліку та зберігання матеріальних цінностей, які знаходяться на відповідальному збереженні.

3.10. Систематичне вивчення положень, інструкцій та змін до них по веденню бухгалтерського обліку і інших нормативних документів.

3.11. Організація підготовки та видачі довідок про розмір заробітної плати суддям та працівникам апарату суду.

3.12. Перевірка обґрунтованості бюджетних запитів, дотримання фінансово-бюджетної, кошторисної дисципліни, збереження і цільового використання бюджетних коштів.

3.13. Участь у роботі зі складання та затвердження в установленому порядку річного плану державних закупівель, контроль за його виконанням.

3.14. Здійснення обліку та контролю за банківськими операціями.

3.15. Здійснення обліку товарно – матеріальних цінностей (майна), у тому числі бланків суворої звітності, які закріплені за матеріально - відповідальними особами.

3.16. Забезпечення списання запасів використаних для забезпечення безперебійної роботи, матеріальних цінностей морально застарілих, фізично зношених, непридатних для подальшого використання та відновлюваний ремонт яких неможливий та/або неефективний.

3.17. Приймання участі у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки, грошових коштів та майна, псування активів.

3.18. Розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівниками відділу.

3.19. Забезпечення виконання вимог чинного законодавства щодо умов оплати праці, матеріального та соціально-побутового забезпечення суддів та працівників суду, здійснення контролю за правильністю витрачання фонду оплати праці.

3.20. Організація поточного та перспективного планування фінансово-економічної діяльності суду.

3.21. Забезпечення розробки проектів відповідних організаційно – розпорядчих документів, актів тощо, стосовно організації внутрішньої діяльності Відділу.

3.22. Забезпечення виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.

3.23. Забезпечення належної організації роботи з документами у Відділі, правильності їх оформлення.

3.24. Забезпечення підготовки і складання документів у Відділі відповідно до вимог чинного законодавства.

3.25. Впровадження передових технологій організації роботи з документами у відділі, забезпечення впровадження «Електронного суду».

3.26. Підготовка необхідних матеріалів, згідно функціональних обов'язків відділу, для наповнення веб – сайту суду.

3.27. Організація обліку та зберігання документів у Відділі суду, підготовка їх для передачі до архіву суду.

3.28. Підготовка пропозицій до складання Плану роботи суду та звітів про його виконання.

3.29. Підготовка проекту Плану роботи Відділу та звітів про його виконання.

3.30. Виконання інших функцій, покладених на Відділ, відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Права та відповідальність працівників відділу

4.1. Працівники відділу мають право:

4.1.1 Користуватись правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією України, законами України, зокрема статтею 7 Закону України «Про державну службу».

4.1.2. Отримувати від працівників апарату суду документи та інформацію, необхідні для виконання своїх обов'язків.

4.1.3. Користуватися інформаційними базами даних, телекомунікаційними мережами суду в установленому порядку та в межах повноважень.

4.1.4. Вносити пропозиції керівнику апарату суду, начальнику відділу щодо організації своєї роботи.

4.1.5. Брати участь у конференціях, семінарах, круглих столах, форумах, інших науково-практичних заходах.

4.1.6. Брати участь у нарадах, зборах трудового колективу та інших подібних заходах суду.

4.1.7. На доступ до автоматизованої системи документообігу суду, відповідно до посадових обов'язків.

4.1.8. На обробку персональних даних фізичних осіб відповідно до законодавства з питань захисту персональних даних для виконання покладених повноважень.

4.2. Відповідальність працівників відділу:

4.2.1. Начальник відділу несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.2.2. Залежно від виду й характеру порушення працівники відділу можуть нести дисциплінарну, цивільну, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно з чинним законодавством:

- за невиконання, невчасне або неналежне виконання покладених на нього обов'язків;

- за перевищення своїх повноважень, визначених законодавством;

- за бездіяльність або недобросовісне використання наданих йому прав;

- за недотримання вимог законодавства про інформацію, державну таємницю та захист персональних даних;

- за недотримання вимог антикорупційного законодавства України;

- за недодержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці та правил пожежної безпеки;

- за недотримання встановлених Законом України «Про державну службу» обмежень, пов'язаних із прийняттям на посаду та проходженням державної служби (для державних службовців);

- державні службовці за порушення правил внутрішнього службового розпорядку суду та трудової дисципліни, працівники, які виконують функції з обслуговування за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни;

- за порушення Загальних правил етичної поведінки державних службовців (державні службовці) та Правил поведінки працівника суду;

- за інші протиправні дії або бездіяльність, визначені законодавством та

статтею 65 Закону України «Про державну службу».

4.2.3. Працівникам відділу забороняється:

- розголошувати відомості, які становлять державну або іншу охоронювану законом таємницю, а також відомості, які стали йому відомими у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

- розміщувати в соціальних мережах, Інтернет-форумах інформацію та/або коментувати інформацію, яка може завдати шкоди авторитету судової влади у разі реєстрації їх у соціальних мережах із вказівкою місця роботи та посади.

4.2.4. Працівники відділу зобов'язані запобігати виникненню конфлікту інтересів, вживати заходи щодо його врегулювання, утримуватися від вчинення дій в умовах реального конфлікту інтересів. Про наявність у них конфліктів інтересів зобов'язані повідомити безпосереднього керівника, не пізніше наступного робочого дня.

4.2.5. Працівники відділу в своїй діяльності повинні сприяти підвищенню авторитету правосуддя, демонструвати тактовність, ввічливість, витримку і повагу, уникаючи проявів неповаги до оточуючих, а також дій та висловлювань, які можуть принизити авторитет судової влади, суду та суддів.

5 Керівництво

5.1. Начальник відділу:

5.1.1. організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ суду;

5.1.2. здійснює керівництво діяльністю відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

5.1.3. погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

5.1.4. здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

5.1.5. погоджує кандидатур працівників суду, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

5.1.6. подає керівництву суду пропозицій щодо:

1) визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності судового органу і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

2) визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

3) впровадження модулю «Управління персоналом (обліку кадрів), бюджетного фінансування, бухгалтерського обліку та обліку заробітної плати» Єдиної судової інформаційно-телекомунікаційної системи;

4) створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

5) визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного бюджету;

6) удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

7) організації навчання працівників відділу;

8) забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

5.2. Підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів); проведення розрахунків відповідно до укладених договорів; приймання і видачі грошових коштів; оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна; проведення інших господарських операцій.

5.3. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівництво суду про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.4. Начальник відділу здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться в суді;

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна суду;

- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;

- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості суду;

- додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених судом;

5.5. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

5.6. Забезпечує виконання наказів та розпоряджень голови суду та керівника апарату суду.

5.7. Впроваджує передові технології організації роботи з документами у відділі.

5.8. Готує необхідні матеріали, згідно функціональних обов'язків відділу, для наповнення веб – сайту суду.

5.9. Організовує облік та зберігання документів у відділі суду, контролює підготовку їх для передачі до архіву суду.

5.10. Готує пропозиції для складання Плану роботи суду та звітів про його виконання.

5.11. Готує проект Плану роботи відділу та звітів про його виконання.

5.12. Виконує інші функції, покладені на відділ, відповідно до вимог чинного законодавства.

5.13. Виконує іншу роботу за дорученнями голови суду та керівника апарату суду, в межах чинного законодавства.

5.14. Організовує розроблення Положення про відділ, посадових інструкцій працівників відділу та розподіляє обов'язки між ними.

5.15. Планує роботу відділу, забезпечує виконання перспективних і поточних планів роботи.

5.16. Організовує разом з відділом управління персоналом підвищення кваліфікації працівників, координує роботу з проведення щорічної оцінки виконання працівниками відділу покладених на них обов'язків і завдань.

5.17. Вносить в установленому порядку подання про присвоєння рангів державних службовців, заохочення працівників відділу та накладення дисциплінарних стягнень.

5.18. Забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та правил внутрішнього службового розпорядку.

5.19. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції Відділу.

5.20. Підписує акт передачі справ і майна, у разі звільнення працівника відділу з посади чи переведення на іншу посаду, разом з уповноваженою особою та працівником відділу, який звільняється.

5.21. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.22. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, відповідно до наказу керівництва суду.

6. Взаємозв'язки

6.1. Відділ при вирішенні питань, які належать до його компетенції, взаємодіє з Державною судовою адміністрацією України, Управлінням Державної казначейської служби України у м. Краматорську Донецької області, органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами, підприємствами й організаціями, структурними підрозділами суду.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження наказом голови Першого апеляційного адміністративного суду.

**Начальник відділу планово-
фінансової діяльності, бухгалтерського
обліку та звітності**



І.Котова