

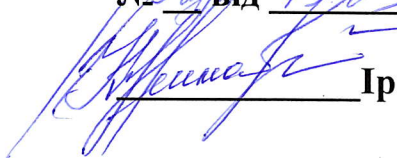
ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом в.о. керівника апарату

Київського окружного

адміністративного суду

№ 3 від 13/03. 2025 р.

 **Ірина КОНДРАТЮК**

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ з організації фінансового забезпечення діяльності Київського окружного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1 Це Положення визначає основні завдання, функціональні обов'язки та права відділу з організації фінансового забезпечення діяльності Київського окружного адміністративного суду, повноваження начальника відділу з організації фінансового забезпечення діяльності суду та вимоги до його професійно-кваліфікаційного рівня.

1.2. Відділ з організації фінансового забезпечення діяльності суду (далі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Київського окружного адміністративного суду. Очолює Відділ – начальник відділу, на якого покладено обов'язки головного бухгалтера.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо керівнику апарату суду, а в разі його відсутності – заступнику керівника апарату суду.

1.4. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією, Законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, постановами Кабінету Міністрів України, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, Бюджетним Кодексом України, наказами та інструкціями Головного управління Державної казначейської служби України, Міністерства фінансів України та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність Київського окружного адміністративного суду, наказами голови суду та керівника апарату суду, а також цим Положенням.

1.5 Відділ в межах компетенції співпрацює зі структурними підрозділами Київського окружного адміністративного суду, а також з Державною судовою адміністрацією України.

2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями Відділу є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Київського окружного адміністративного суду;
- 2) відображення у документах достовірної у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями та фінансовими ресурсами;
- 3) здійснення фінансового планування, спрямованого на організацію ефективної діяльності суду;
- 4) організація, розроблення та впровадження в установленому порядку заходів щодо покращення ефективного використання фінансових, матеріальних та трудових ресурсів;
- 5) проведення фінансового аналізу економічної діяльності суду, розробка пропозицій, спрямованих на зміцнення фінансової дисципліни, складання на основі бухгалтерських даних фінансової, бюджетної та інших видів звітності;
- 6) забезпечення дотримання 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;
- 7) забезпечення умов для здійснення судочинства шляхом проведення статистичного аналізу справляння, повернення судового збору, а також організація внутрішнього обліку сплати, повернення судового збору до Державного бюджету України;
- 8) участь у розробленні проєктів локальних нормативно-правових актів суду, актів з питань організаційної діяльності суду (положень, порядків, інструкцій тощо);
- 9) складання бюджетного запиту та кошторису щодо фінансового забезпечення функціонування суду та подання до Державної судової адміністрації України;
- 10) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
- 11) підготовка відповідей на запити з надання публічної інформації на звернення громадян, установ, організацій відповідно до ЗУ "Про доступ до публічної інформації".

3. Обов'язки відділу

3.1 Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) веде бухгалтерський облік відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», до національних положень (стандартів)

бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством, своєчасно подає звітність;

3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень суду.

4) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

5) забезпечує 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, документів, розрахунків та інших статей балансу;

6) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

7) забезпечує:

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

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

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

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

керівників установи даними фінансового забезпечення та звітності суду для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

8) складає кошторис та розрахунки до нього, а також штатний розпис та зміни до штатного розпису і подає до Територіального управління Державної судової адміністрації України у Київській області на затвердження;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу;

11) здійснює контроль за збереженням персональних даних працівників;

12) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків у бухгалтерському обліку, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Державної судової адміністрації України, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

13) здійснює матеріально-технічне та господарське забезпечення суду.

4. Права відділу

4.1 Відділ має право:

1) представляти суд в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу відповідальними працівниками суду первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) одержувати від структурних підрозділів та від відповідальних працівників суду необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) вносити голові суду пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

5) приймати участь у розробленні проєктів локальних нормативно-правових актів суду, актів з питань організаційної діяльності суду (положень, порядків, інструкцій тощо), готувати проєкти наказів суду, що віднесені до компетенції Відділу;

6) брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться у суді з питань, які належать до компетенції Відділу.

5. Керівництво відділом

5.1 Відділ очолює начальник відділу, на якого покладаються обов'язки головного бухгалтера, який в частині виконання функціональних обов'язків підпорядковується та є підзвітним голові суду, а в разі його відсутності відповідно до наказу голови суду – заступнику голови суду, а з організаційних питань – керівнику апарату суду або його заступнику.

Начальник Відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня, встановлених пунктом 5.2 цього положення, керівником апарату суду.

5.2 Начальник Відділу (особа, що претендує на посаду начальника Відділу) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) вільно володіти державною мовою та мати повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, досвідом роботи за фахом не менш як три роки, досвід роботи на керівних посадах не менш як два роки;

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання фінансово-господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

5.3 Начальник Відділу повинен мати професійні знання відповідно до посади з урахуванням вимог спеціальних законів за напрямками діяльності підпорядкованого відділу. Повинен мати навички лідерства, вміння приймати ефективні рішення, впроваджувати зміни, мати компетенцію в управлінні організацією роботи та персоналом (організація і контроль роботи, мотивування, оцінка і розвиток підлеглих).

5.4 Не може бути призначена на посаду начальника Відділу особа, відносно якої існують обмеження, визначенні в частині другій статті 19 Закону України «Про державну службу».

5.5 Прийняття (передача) справ начальником Відділу у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

5.6 Начальник Відділу:

- 1) контролює та організовує роботу з виконання завдань, покладених на Відділ;
- 2) здійснює управління фінансовими ресурсами суду та здійснює контроль за правильністю їх використання працівниками Відділу;
- 3) організовує роботу Відділу, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням, контролює діяльність працівників, визначає ступінь їх відповідальності, забезпечує дотримання ними порядку та регламенту роботи суду;
- 4) здійснює контроль за надходженням, переміщенням, збереженням, використанням та вибуттям майнових ресурсів;
- 5) здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

6) подає голові суду пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності суду 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;

визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності суду;

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

7) 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;

8) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує голову суду про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

відображенням в обліку всіх господарських операцій, що проводяться судом;

складанням звітності;

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

дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

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 державними органами;

дотриманням штатної дисципліни;

дотриманням працівниками Відділу законодавства з питань охорони праці;

10) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.7 Начальник Відділу у разі отримання від голови суду та керівника апарату суду розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову суду про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає Голові ДСА України та керівникові органу Державної казначейської служби за місцем обслуговування суду відповідне повідомлення.

Керівник органу Державної казначейської служби розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі Голову ДСА України та начальника відділу бухгалтерської служби. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі Голову ДСА України та начальника відділу бухгалтерської служби.

5.8 Начальник Відділу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

5.9 Працівники Відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю та безпосередньо виконують обов'язки Відділу, підпорядковуються начальнику Відділу.

5.10 У разі відсутності начальника Відділу виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника апарату суду – на заступника начальника відділу, а в разі відсутності заступника начальника відділу – на іншого працівника відділу, який має більший стаж роботи у відділі.

5.11 Організація та координація діяльності начальника Відділу, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Державною казначейською службою шляхом встановлення порядку ведення бухгалтерського обліку та складення звітності відповідно до діючих нормативно-правових актів,

погодження призначення на посаду та звільнення з посади, проведення оцінки його діяльності.

5.12 Оцінка виконання начальником Відділу, на якого покладено обов'язки головного бухгалтера, своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

5.13 Начальник Відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із чинним законодавством.

6. Відповідальність

Начальник та працівники Відділу несуть відповідальність за:

6.1 Неналежне та несвочасне виконання покладених на них службових обов'язків.

6.2 Недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно – нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на Відділ.

6.3 Недостовірність відомостей, інформації та звітності з питань, що належать до компетенції Відділу.

**Начальник відділу
управління персоналом
та інформаційного забезпечення**

Світлана ТИМОШЕНКО