

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника апарату
Вінницького апеляційного суду
від 23 листопада 2018 р. №16/02-16

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

Положення про відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Вінницького апеляційного суду (далі – Положення) розроблено відповідно до ст. 155 Закону України від 02.06.2016 №1402-VIII «Про судоустрій і статус суддів», Закону України від 16.07.1999 №996-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Довідника типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців, затвердженого наказом голови Національного агентства України з питань державної служби № 11 від 13.09.2011 року, Закону України від 10.12.2015 №889-VIII «Про державну службу», Закону України від 14.10.2014 «Про запобігання корупції», інших нормативно-правових актів, визначає порядок створення і організації діяльності, завдання, права та відповідальність працівників відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності.

1. Загальні положення

1.1. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Вінницького апеляційного суду (надалі – відділ) є структурним підрозділом апарату Вінницького апеляційного суду.

На відділ покладаються функції бухгалтерської служби Вінницького апеляційного суду.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", "Про запобігання корупції", законами та іншими актами законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правовими актами Національного банку, національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правовими актами Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, порядку оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядку проведення розрахунків, порядку приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правил проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, рішеннями органів суддівського самоврядування, наказами, інструкціями та

рекомендаціями Державної судової адміністрації України, Правилами поведінки працівника суду, затвердженими рішенням Ради суддів України від 6 лютого 2009 року № 33, Положенням про апарат Вінницького апеляційного суду, Положенням про відзнаки Вінницького апеляційного суду Вінницької області, Положенням про порядок преміювання, надання матеріальної допомоги та встановлення надбавок працівникам апарату Вінницького апеляційного суду, Положенням про бухгалтерську службу Вінницького апеляційного суду, правилами та нормами охорони праці, протипожежного захисту та цим Положенням.

1.3. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Вінницького апеляційного суду очолює начальник відділу-головний бухгалтер.

1.4. Відділ підпорядковується безпосередньо керівникові апарату Вінницького апеляційного суду.

1.5. Відділ здійснює свою діяльність відповідно до плану роботи суду та плану роботи відділу.

1.6. Призначення на посаду та звільнення із займаної посади працівників відділу проводиться наказом керівника апарату суду з дотриманням вимог законодавства про державну службу та трудового законодавства.

Призначення на посаду та звільнення з посади начальника відділу-головного бухгалтера здійснюється відповідно до п. 6.1. цього Положення.

Застосування заохочень та дисциплінарних стягнень проводиться з дотриманням вимог законодавства про державну службу, трудового законодавства, Положення про відзнаки Вінницького апеляційного суду та ін.

1.7. Положення про відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Вінницького апеляційного суду затверджується керівником апарату суду, за погодженням із головою суду.

Зміни та доповнення до Положення вносяться керівником апарату суду або начальником відділу - головним бухгалтером.

1.8. Функціональні обов'язки начальника та інших працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, які затверджуються керівником апарату суду.

2. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

2.1. Організація роботи, спрямована на правильне застосування, неухильне дотримання вимог чинного законодавства працівниками відділу під час виконання своїх обов'язків;

2.2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Вінницького апеляційного суду;

2.3. 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;

2.4. 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;

2.5. Здійснює планування видатків на утримання установи;

2.6. На виконання завдань Державної судової адміністрації України забезпечує виконання складання проекту кошторису на майбутні періоди;

2.7. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

2.8. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;

2.9. Надання оперативної інформації щодо роботи відділу;

2.10. Забезпечення виконання працівниками відділу покладених на них завдань та обов'язків, відповідно до посадових інструкцій, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил поведінки працівників суду та Загальних правил поведінки державного службовця;

2.11. Внесення пропозицій щодо вдосконалення роботи відділу;

2.12. Здійснення інших завдань, по забезпеченню належної роботи відділу, відповідно до розпоряджень керівництва суду.

3. Функції

Відділ, відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. Веде бухгалтерський облік відповідно 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;

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3.3. Здійснює поточний контроль 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 бюджетної установи;

- веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному

секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку;

3.4. Своєчасно подає звітність;

3.5. Своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

3.6. 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;

3.7. Проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної 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;

3.8. 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 складення звітності, а також звітності;

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

- відповідні структурні підрозділи бюджетної установи 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;

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Вінницького апеляційного суду;

3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

3.12. У межах своєї компетенції бере участь у розробленні структури апарату суду та його штатного розпису;

3.13. Оформляє і видає довідки з місця роботи.

3.14. Опрацьовує листки тимчасової непрацездатності.

3.15. Виконує інші доручення голови суду та керівника апарату суду, що належать до питань роботи відділу.

4. Структура

4.1. Структура, чисельність працівників відділу визначається штатним розписом та структурою Вінницького апеляційного суду.

5. Права і обов'язки

5.1. Працівники відділу мають право:

- користуватися правами та свободами, передбаченими Конституцією України, Законом України „Про державну службу”, Законом України „Про судоустрій і статус суддів” та іншими актами законодавства;

- на соціально-правовий захист відповідно до свого статусу;

- брати участь у нарадах, зборах апарату суду;

- представляти бюджетну установу 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;

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

- одержувати від структурних підрозділів Вінницького апеляційного суду необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

- вносити голові Вінницького апеляційного суду та керівникові апарату пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5.2. Працівники відділу зобов'язані:

- забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

- дотримуватися Конституції України, Закону України «Про запобігання корупції» та інших законів та нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Інструкції з діловодства в апеляційному загальному суді, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, вимог інших актів, які стосуються роботи суду;

- дотримуватись встановлених правил ведення діловодства;

- виконувати свою роботу у взаємодії з працівниками інших структурних підрозділів;
- підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

6. Начальник відділу

6.1. Очолює відділ начальник відділу - головний бухгалтер планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (головний бухгалтер), який безпосередньо підпорядкований керівнику апарату суду, та є підзвітним голові суду.

6.2. На посаду начальника відділу в Вінницькому апеляційному суді призначається особа, яка відповідає загальним вимогам, встановленим Законом України "Про державну службу" та спеціальним вимогам.

Начальник відділу - головний бухгалтер відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Вінницького апеляційного суду (особа, що претендує на цю посаду) повинен відповідати вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

- знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно - правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, 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.

6.3. Прийняття (передача) справ начальника відділу - головного бухгалтера відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Вінницького апеляційного суду 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.

6.4. Начальник відділу - головний бухгалтер відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Вінницького апеляційного суду, який є керівником бухгалтерської служби Вінницького апеляційного суду Вінницької області:

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ (бухгалтерську службу);
- 2) здійснює керівництво діяльністю відділу (бухгалтерської служби), 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;

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;

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

5) погоджує кандидатури працівників Вінницького апеляційного 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;

6) подає голові суду або керівника апарату суду (в залежності від їх повноважень) пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи 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 (бухгалтерської служби) та чисельності її працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу (бухгалтерської служби);

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

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;

притягнення до відповідальності працівників відділу (бухгалтерської служби) за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Вінницького апеляційного суду, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

організації навчання працівників відділу (бухгалтерської служби) з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення відділу (бухгалтерської служби) нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

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 Вінницького апеляційного суду про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

9) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

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 Вінницького апеляційного 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 Вінницького апеляційного 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 (бухгалтерської служби) Вінницького апеляційного суду;

усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

10) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

11) розробляє положення про відділ, посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх з керівником апарату суду;

12) планує роботу відділу та контролює виконання планових завдань, а також наказів та розпоряджень керівництва суду;

13) здійснює аналіз роботи відділу та вживає заходи по усуненню недоліків і закріпленню позитивних тенденцій;

14) розподіляє між працівниками відділу документи, що потребують їх безпосереднього виконання;

15) забезпечує формування та ведення номенклатури справ відділу та передачі їх до архіву суду;

16) складає план навчань з працівниками відділу та організовує їх проведення, вживає заходів щодо підвищення кваліфікації працівників. Організовує та скликає наради з питань, що належать до компетенції відділу;

17) вивчає стан матеріально-технічного забезпечення відділу та вносить пропозиції щодо його покращення;

18) подає керівникові апарату пропозиції щодо призначення на посади, звільнення з посад та переміщення працівників відділу, своєчасне заміщення вакансій, а також щодо заохочення та накладення стягнень;

19) контролює дотримання працівниками відділу трудової дисципліни, а також вимог законодавства України про державну службу, вимог Закону України «Про запобігання корупції»;

20) організовує складання та своєчасне подання звітів;

21) організовує ділове листування у процесі виконання покладених на відділ завдань;

22) проводить щорічне оцінювання працівників відділу; вносить подання на ім'я керівника апарату суду щодо призначення рангів державних службовців працівникам відділу;

23) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

6.5. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу - головного бухгалтера відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Вінницького апеляційного суду, контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.
