



**Територіальне управління державної судової адміністрації України в
Донецькій області**

НАКАЗ

17.12. 2014 року

м. Слов'янськ

№ 152

*Про затвердження положення
про відділ планово-фінансової діяльності,
бухгалтерського обліку та звітності*

Відповідно до пункту 10 частини п'ятої статті 22 Бюджетного Кодексу України, частини шостої статті 6 та частини другої статті 8 Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського відділу та звітності територіального управління державної судової адміністрації України в Донецькій області, що додається.
2. Наказ набирає чинності з дня його видання.
3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Т.О. Циганкова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ начальника територіального управління
Державної судової адміністрації України в
Донецькій області №152 від 17.12.2014

Положення

про відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

1. Загальні положення

- 1.1. Положення про відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (далі - Положення) визначає статус, основні завдання, функції, права та відповідальність відділу планово-фінансової діяльності, обліку та звітності.
- 1.2. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (далі - відділ) є структурним підрозділом територіального управління Державної судової адміністрації в Донецькій області (далі - територіальне управління).
- 1.3. Структура і штатний розпис відділу затверджується Державною судовою адміністрацією України.
- 1.4. Відділ очолює начальник відділу, який призначається наказом начальника територіального управління.
- 1.5. На посаду начальника відділу призначаються особи з вищою економічною освітою і досвідом роботи в галузі економіки не менше 5 років, на посаду головного спеціаліста відділу призначаються особи з вищою економічною освітою і досвідом роботи в галузі економіки не менше 3 років.
- 1.6. Положення про відділ затверджується начальником територіального управління.
- 1.7. У своїй роботі відділ керується Конституцією України, Кодексом законів про працю України, іншими кодексами України, Законами України «Про судоустрій і статус суддів», «Про державну службу», «Про засади запобігання і протидії корупції» та іншими законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, актами законодавства та нормативними документами, що регламентують діяльність судових органів та державної служби, Положенням про Державну судову адміністрацію України, Положенням про територіальні управління державної судової адміністрації, рішеннями колегії, наказами, інструкціями та рекомендаціями Державної судової адміністрації України та територіального управління, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. Основні завдання відділу

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;
- 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;
- 3) 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;
- 4) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- 5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності відповідно до покладених на нього завдань:

- 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;
- 2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- 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;
- 4) своєчасно подає звітність;
- 5) своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
- 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;
- 7) 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;

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

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;

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

3. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності має право:

1) представляти ТУ ДСАУ в Донецькій області 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 структурними підрозділами установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

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

4) вносити керівникові бюджетної установи пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4. Керівником відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним керівникові ТУ ДСАУ в Донецькій області.

Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади начальником ТУ ДСАУ в Донецькій області відповідно до законодавства про працю.

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.

Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності

- 1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;
- 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;
- 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 установи, 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 керівникові ТУ ДСАУ в Донецькій області пропозиції щодо:
 - визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності 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 та чисельності її працівників;
 - призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу;
 - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності установи;
 - 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 бухгалтерської служби за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
 - удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
 - організації навчання працівників бухгалтерської служби з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
 - забезпечення 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 керівника установи 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 бюджетної установи;
- 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості установи;
- 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 бухгалтерської служби;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами 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 управління;

11) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

12) Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерсько обліку та звітності у разі отримання від керівника установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення. Керівник органу Казначейства 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 керівника установи та головного бухгалтера.

Начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника установи на період його тимчасової відсутності.

13) Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу.

14) У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на його заступника, а у разі відсутності заступника відповідно до наказу керівника установи - на іншого працівника відділу.

15) Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

16). Оцінка виконання начальником відділу своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

17). Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законами.

Начальник відділу планово-фінансової
діяльності, бухгалтерського обліку
та звітності



І.А. Стешенко