Затверджено наказом Львівського

окружного адміністративного суду

№ 68-ОД від “15” грудня 2016 року

**ПОЛОЖЕННЯ  
про відділ** **планово-фінансової діяльності, бухгалтерського**

**обліку та звітності**  **Львівського окружного адміністративного суду**

**(Бухгалтерську службу)**

##### 1. Загальні положення

1.1. Бухгалтерський облік у Львівському окружному адміністративному суді здійснюється відділом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (бухгалтерською службою), який є самостійним структурним підрозділом.

1.2. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Львівського окружного адміністративного суду (далі відділ) є структурним підрозділом апарату Львівського окружного адміністративного суду, який здійснює планування фінансової діяльності, організацію ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, здійснює контроль за раціональним та економним використанням матеріальних та фінансових ресурсів, збереженням державної власності, організовує подання повної, правдивої і неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів згідно з чинним законодавством.

1.3. Очолює відділ начальник відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (головний бухгалтер), який є керівником бухгалтерської служби у суді та наділений відповідно до наказу голови суду правом другого підпису.

1.4. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Львівського окружного адміністративного суду підпорядковується безпосередньо керівникові бюджетної установи – голові суду, а з організаційних питань – керівнику апарату.

1.5. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України "Про судоустрій і статус суддів", "Про державну службу", антикорупційним законодавством та іншими законами України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Порядком складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, іншими нормативно-правовими актами, що стосуються бухгалтерського обліку та фінансової звітності, а також цим Положенням.

**2. Основні завдання, функції та права відділу є:**

2.1.Основними завданнями відділу є:

2.1.1 Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності бюджетної установи та складення звітності;

2.1.2. 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;

2.1.3. 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;

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

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

2.2. Відділ відповідно до покладених на нього   
завдань:

2.2.1. 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;

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

2.2.3. 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 бухгалтерськими службами бюджетних установ, які підпорядковані бюджетній установі;

2.2.4. Своєчасно подає звітність;

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

2.2.6. 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;

2.2.7. 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;

2.2.8. 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 регістрів, 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;

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

2.2.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни її працівників;

2.2.11 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.

2.3. Відділ має право:

2.3.1. 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;

2.3.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

2.3.3. Одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

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

2.4. Відділ очолює начальник, який підпорядковується та є підзвітним голові суду.

2.5. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з   
посади керівником бюджетної установи відповідно до законодавства.

2.6. Призначення на посаду начальника відділу та/або спеціаліста, на якого покладається виконання завдань та функціональних обов’язків відділу, здійснюється згідно з Довідником типових професійно кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

2.7. 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. Копія такого акта надсилається бюджетній установі, якій підпорядковується бюджетна установа.  Прийняття (передача) справ начальником відділу може здійснюватися за участю представника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа.

**3. Керівник відділу**

3.1. Організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та   
забезпечує виконання завдань, покладених на відділ;

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

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

3.4. Погоджує кандидатури працівників бюджетної 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;

3.5. Подає керівникові бюджетної установи 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 регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

* 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;
* 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;

3.6. Підписує звітність та документи, які є підставою для:

* перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
* проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

* оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
* проведення інших господарських операцій;

3.7. 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 бюджетної установи про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

3.8. 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 (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 бюджетної 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 відділу;
* усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

3.9. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, премій і стимулюючих виплат працівникам;

3.10. Виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3.11. Начальник відділу у разі отримання від керівника бюджетної 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 бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Казначейської служби за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

Керівник органу 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 керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та начальника відділу.

3.12. Начальник відділу 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 бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

3.13. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством, підпорядковуються начальнику відділу.

3.14. У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків відповідно до наказу керівника бюджетної установи покладаються на іншого працівника відділу.

3.15. Казначейська служба забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу (керівника бухгалтерської служби) бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

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

3.16. Начальник відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на нього повноважень несе відповідальність згідно із законодавством.

Начальник відділу планово-фінансової

діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Прихідько Л.Б.