

**ПОГОДЖЕНО**  
Голова Київського  
окружного адміністративного суду

  
О.В.Басай  
« 27 » 05 2016 року



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Наказом Керівника апарату  
Київського окружного  
адміністративного суду

№ 16 від « 27 » 05 2016 року  
  
Г.В.Геліч



## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення Київського окружного адміністративного суду**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Це Положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду та повноваження начальника відділу – головного бухгалтера.

1.2 Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду - самостійний структурний підрозділ Київського окружного адміністративного суду на який покладено виконання обов'язків бухгалтерської служби. Положення про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду затверджується керівником апарату Київського окружного адміністративного суду.

1.3 Структура і штат відділу затверджується територіальним управлінням Державної судової адміністрації України за погодженням з головою суду.

1.4 Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду підпорядковується безпосередньо голові Київського окружного адміністративного суду, його заступнику, або особі, яка виконує обов'язки голови суду, керівнику апарату Київського окружного адміністративного суду, заступникам керівника апарату.

1.5 Відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами голови Київського окружного адміністративного суду, а також положенням про відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду.

## **2. Завдання відділу**

2.1 Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності та складення 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 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;

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

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

## **3. Функціональні обов'язки відповідно до покладених завдань**

3.1 Ведення бухгалтерського обліку 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 Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством;

3.3 Здійснення поточного контролю за:

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

– правильністю зарахування та використання власних надходжень;

3.4 Своєчасне подання звітності;

3.5 Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджету;

3.6 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, документів, розрахунків та інших статей балансу;

3.7 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, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;

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

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

3.10 Розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни його працівників;

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

## 4. Права відділу

4.1 Представляти Київський окружний адміністративний суд в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.2 Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду структурними підрозділами Київського окружного адміністративного суду первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.3 Одержувати від структурних підрозділів Київського окружного адміністративного суду необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;



4.4 Вносити голові Київського окружного адміністративного суду пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

## 5. Організація роботи відділу

5.1 Керівником (начальником) відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду є начальник відділу, який виконує обов'язки головного бухгалтера та підпорядковується та є підзвітним голові суду його заступнику, або особі, яка виконує обов'язки голови суду, керівнику апарату Київського окружного адміністративного суду, заступникам керівника апарату.

5.2 Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю.

5.3 Призначення на посаду начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду здійснюється згідно з Довідником типових професійно-кваліфікаційних характеристик посад державних службовців або Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників.

5.4 Прийняття (передача) справ начальником відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення 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. Копія такого акта надсилається державній судовій адміністрації України.

5.5 Начальник відділу:

5.5.1 організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду;

5.5.2 здійснює керівництво діяльністю відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду, 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;

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

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

5.5.5 погоджує кандидатури працівників Київського окружного адміністративного 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;

5.5.6 подає голові Київського окружного адміністративного суду 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 бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду та чисельності її працівників;

– призначення на посаду та звільнення з посади працівників відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду.

– вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Київського окружного адміністративного суду;

– 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 бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

– удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

– організації навчання працівників відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

– забезпечення відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

5.5.7 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;

5.5.8 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 Київського окружного адміністративного суду про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

5.5.9 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 Київського окружного адміністративного 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 та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Київського окружного адміністративного 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 бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та посадовими особами Київського окружного адміністративного суду, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

5.5.11 виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.6 Начальник відділу у разі отримання від голови суду його заступника, або особи, яка виконує обов'язки голови суду, керівника апарату Київського окружного адміністративного суду, заступників керівника апарату розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову суду, або особу, яка виконує обов'язки голови суду про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає голові Державної судової адміністрації України та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування Київського окружного адміністративного суду 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 голову Державної судової адміністрації України та головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, голова Державної судової адміністрації інформує про це у письмовій формі голову суду та начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду.

5.7 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 апарату на період його тимчасової відсутності.

5.8 Працівники відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду.

5.8 У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу, а у разі відсутності заступника начальника відділу відповідно до наказу керівника Київського окружного адміністративного суду - на іншого працівника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду.

5.9 Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності начальника відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

5.10 Оцінка виконання начальником відділу бухгалтерського обліку та господарського забезпечення суду своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном

## **6. Відповідальність**

6.1 Начальник відділу та працівники відділу у разі невиконання або неналежного виконання покладених на них повноважень несуть відповідальність згідно із законодавством.