

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Начальник Територіального  
управління державної судової  
адміністрації України  
в Львівській області

В.С. Дейнека

2016 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності**  
**Територіального управління державної судової адміністрації**  
**України в Львівській області**

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області (далі відділ), є структурним підрозділом Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області (далі територіальне управління), який здійснює організацію ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової звітності, контроль за використанням матеріальних ресурсів та грошових коштів, за збереженням державної власності, організує подання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансове становище, результати діяльності та рух грошових коштів згідно чинного законодавства; проводить методологічну роботу в підвідомчих установах з питань, що належать до компетенції відділу.

1.2. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності безпосередньо підпорядковується начальнику територіального управління, який здійснює загальне керівництво в межах наданих йому повноважень. З питань порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності про використання бюджетів, порядку і методики здійснення контролю відділ підпорядковується управлінню планово-фінансової діяльності, обліку та звітності Державної судової адміністрації України. Державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється Управлінням Державної Казначейської служби України у Львівській області.

1.3. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності працює згідно затвердженого плану роботи на півріччя, який затверджується до 3 числа місяця наступного після закінчення півріччя.

1.4. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності у своїй роботі керується Конституцією України та законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, що регулюють бюджетні відносини, бухгалтерського обліку та фінансової звітності, наказами Державної судової адміністрації України, наказами Територіального управління державної судової адміністрації України в Львівській області, цим Положенням, правилами ділового етикету та нормами охорони праці та протипожежного захисту, розпорядженнями керівників відповідних управлінь ДСА України.

## 2. Основні функції та завдання відділу

2.1. Відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності здійснює:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності територіального управління та місцевих загальних судів м. Львова та Львівської області, 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 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 Управління державного казначейства у Львівській області та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень територіального управління та місцевих загальних судів м. Львова та Львівської області; веденням бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

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, 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;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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 та місцеві загальні суди м. Львова та Львівської області 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 працівниками відділу;

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

12) спільно із сектором матеріально-технічного та господарського забезпечення, організації діяльності служби судових розпорядників контролює дотримання встановлених правил оформлення прийому та видачі товарно-матеріальних цінностей на складі управління;

13) організовує проведення інвентаризацій грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, основних засобів в територіальному управлінні та місцевих загальних судах м. Львова та Львівської області;

14) забезпечує своєчасну виплату і нарахування заробітної плати та прирівняних до неї платежів, оформлення платіжних документів, контролює дотримання платіжної дисципліни;

15) організовує складання штатних розписів територіального управління, контролює правильність складання штатних розписів по місцевих загальних судах м. Львова та Львівської області та контролює дотримання штатної дисципліни;

16) забезпечує розробку кошторисів по бюджету та позабюджетному фінансуванню, контроль за їх виконанням;

17) здійснює підготовку пропозицій по покращенню роботи територіального управління з фінансово-економічних питань, планів роботи відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, приймає активну участь в нарадах управління, розробці та проведенні заходів, спрямованих на дотримання трудової, фінансової, платіжно-касової, розрахункової дисципліни, збереження державної власності.

18) опрацювання та погодження пресектів договорів здійснюється в такій послідовності бухгалтерською службою в частині: відповідності напрямків видатків кошторисним призначенням, наявності та достатності бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, з урахуванням потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного бюджетного року, економічного та раціонального використання бюджетних коштів, відповідності порядку здійснення оплати за договором нормативно-правовим актам, що регулюють бюджетні відносини, правильності арифметичних розрахунків у додатках до проекту договору (протоколі погодження договірної ціни, калькуляції, специфікації тощо).

19) інші завдання.

### **3. Структура відділу. Керівництво**

3.1. Структура відділу визначається згідно штатного розпису, затвердженого в установленому порядку.

3.2. Відділ очолює начальник відділу, якому безпосередньо підпорядковуються заступник начальника відділу та головні спеціалісти, що входять в структуру відділу відповідно до штатного розпису, затвердженого в установленому порядку.

3.3. Начальник (головний бухгалтер) призначається, звільняється з посади начальником територіального управління здійснює організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції, спрямовані на виконання основних завдань та функцій, які покладені на відділ.

Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику територіального управління.

3.4. На посаду начальника відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності (головного бухгалтера) призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажем роботи за фахом на державній службі на посаді провідного спеціаліста не менше 1-го року або стажем роботи в інших сферах управління не менше 3-х років.

3.5. У разі тимчасової відсутності начальника відділу – головного бухгалтера (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 начальника територіального управління – на іншого працівника відділу.

3.6. Головні спеціалісти та заступник начальника відділу призначаються на посади та звільняються з посад начальником територіального управління.

3.8. На посаду головного спеціаліста призначається особа з вищою економічною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста, магістра та стажем роботи за фахом на державній службі на посаді спеціаліста не менше 1-го року або стажем роботи в інших сферах управління не менше 3-х років.

3.9. Структура відділу, його чисельність, а також посадові інструкції начальника, заступника начальника та працівників затверджуються начальником територіального управління.

### **4. Права та обов'язки відділу**

4.1. Представляти територіальне управління 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;

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами територіального управління та місцевих загальних судах м. Львова та Львівської області первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.3. Вносити начальнику територіального управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.



## 5. Відповідальність

5.1 Працівники відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності несуть дисциплінарну, адміністративну, матеріальну та кримінальну відповідальність за:

5.1.1. Неякісне або несвоєчасне виконання завдань та посадових обов'язків.

5.1.2. Недотримання правил та положень, які регламентують фінансово-господарську діяльність.

5.1.3. Незадовільний стан трудової та виробничої дисципліни, а також порушення норм етики та поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.1.4. Порушення присяги державного службовця.

## 5. Взаємодія

### зі структурними підрозділами територіального управління

5.1. Для виконання обов'язків та реалізації прав відділ взаємодіє з керівниками всіх структурних підрозділів:

#### 5.1.1. з питань отримання:

1) загальних наказів, наказів на преміювання, на встановлення надбавок, подань, розпоряджень, проектів договорів для візування;

2) інформації про штатну чисельність суддів, працівників місцевих загальних судів м. Львова та Львівської області та територіального управління для формування штатних розписів та фактичну чисельність для здачі звітів до ДСА України;

3) наказів місцевих загальних судів м. Львова та Львівської області щодо збільшення доплати за вислугу років суддям відповідно до стажу роботи;

4) табелів обліку та використання робочого часу працівників для нарахування та виплати заробітної плати;

5) наказів на відрядження суддів та працівників місцевих загальних судів м. Львова та Львівської області, працівників територіального управління для відшкодування витрат на відрядження;

6) інформації щодо фактичного матеріально-технічного забезпечення судів, потреби судів у придбанні товарів, робіт та послуг;

7) договорів (підписаних начальником управління), рахунків (з візою начальника управління «До оплати»), накладних (з підписом особи, яка отримала товар) та актів виконаних робіт (затверджених начальником управління) для проведення оплати;

8) рахунків (з візою начальника управління «До оплати»), актів на зняття показів електричного, водяного та газового лічильників (завізованих особою відповідальною за зняття показів) на оплату за комунальні послуги, енергоносії та послуги електрозв'язку по приміщенню, що знаходиться за адресою: м. Львів, вул. Чоловського, 2.

9) накладних на видачу товарів зі складу, актів на встановлення обладнання, для списання та переміщення основних засобів, матеріальних цінностей.

10) інформації про штатну чисельність суддів, статистичних звітів (кримінальні, цивільні, адміністративні справи), необхідності проведення капітальних, поточних ремонтів, реконструкції приміщень судів, придбання житла суддям та інше, для формування бюджетного запиту.

#### 5.1.2. з питань надання:

1) подання на виплату місячних премій, премій до державних та професійних свят, на встановлення надбавки за виконання особливо важливої роботи, працівникам судів та працівникам місцевих загальних судів м. Львова та Львівської області, працівникам територіального управління .

- 2) інформації щодо надходження та використання коштів;
- 3) інформації щодо нарахованої та виплаченої заробітної плати суддям, працівникам судів та працівникам територіального управління;
- 4) інформації щодо відшкодування витрат на відрядження;
- 5) інформації щодо проведеної оплати наданих рахунків;
- 6) інформації щодо виникнення кредиторської та дебіторської заборгованостей.

З положенням про відділ планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності ознайомлені:

**Начальник відділу**

\_\_\_\_\_

**Заст. начальника відділу**

\_\_\_\_\_

**Головний спеціаліст**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_