

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національної  
школи суддів України  
19 травня 2015 року № 25

### **ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку та планової діяльності Національної школи суддів України**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Відділ бухгалтерського обліку та планової діяльності є самостійним структурним підрозділом Національної школи суддів України (далі – Відділ, НШСУ відповідно).

1.2. У своїй діяльності Відділ з питань використання бюджетних коштів підзвітний та підконтрольний ректору НШСУ, а з інших питань - проректору по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ, який здійснює координацію діяльності Відділу.

1.3. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Законом України “Про судоустрій і статус суддів”, законодавством про боротьбу з корупцією, рішеннями з’їздів суддів України, Ради суддів України та Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Статутом НШСУ, Регламентом НШСУ, наказами НШСУ, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

1.4. Робота Відділу здійснюється відповідно до планів роботи НШСУ та планів роботи Відділу, окремих доручень керівництва НШСУ.

1.5. Відділ функціонує у складі згідно зі структурою та штатним розписом, затвердженими в установленому порядку.

#### **2. Основні завдання Відділу**

2.1. Основними завданнями Відділу є:

2.1.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності НШСУ та складення відповідної 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.

### **3. Функції Відділу**

3.1. Відділ відповідно до покладених завдань:

3.1.1. 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.

3.1.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.1.3. Здійснює поточний контроль за:

3.1.3.1. Дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

3.1.3.2. Правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи.

3.1.3.3. 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.

3.1.4. Своєчасно подає звітність до фондів соціального страхування, регіональних відділень державної податкової інспекції, органів статистики та інших установ.

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

3.1.6. Забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

3.1.6.1. Використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій.

3.1.6.2. Інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.1.7. 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 вимог чинного законодавства.

3.1.8. Забезпечує:

3.1.8.1. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.1.8.2. Достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

3.1.8.3. Повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування.

3.1.8.4. 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 відповідної звітності.

3.1.8.5. Користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів.

3.1.8.6. Відповідні структурні підрозділи НШСУ 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.

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

3.1.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу.

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

3.1.12. Здійснює організаційне забезпечення діяльності комісії по списанню матеріальних цінностей, комісії з проведення щоквартальної інвентаризації наявності грошових коштів, що перебувають у касі, та бланків суворої звітності, комісії по списанню паливно-мастильних матеріалів.

#### **4. Права Відділу**

4.1. Відділ має право:

4.1.1. Представляти НШСУ 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.

4.1.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами НШСУ первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

4.1.3. Одержувати від працівників НШСУ інформацію з питань за напрямками роботи (необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них).

4.1.4. Вносити проректору по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

4.1.5. Ознайомлюватися з документами, матеріалами, наказами ректора НШСУ, необхідними для виконання покладених на Відділ завдань.

4.1.6. Залучати за згодою керівників структурних підрозділів НШСУ працівників до розробки та здійснення заходів, відповідальним за проведення яких є Відділ.

4.1.7. Брати участь у засіданнях, нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу.

#### **5. Начальник Відділу**

5.1. Очолює Відділ начальник, який призначається та звільняється з посади ректором НШСУ в установленому законодавством порядку.

5.2. На посаду начальника Відділу призначається особа, яка має повну вищу освіту в галузі економіки та фінансів за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра (спеціаліста), стаж роботи за фахом на керівних посадах не менш 3 років або стаж роботи за фахом в інших сферах не менше 5 років. В окремих випадках на посаду начальника Відділу може призначатися особа, яка не має вищезазначеного стажу роботи.

5.3. Обов'язки начальника Відділу у разі його відсутності виконуються заступником начальника Відділу.

5.4. Начальник Відділу:

5.4.1. Здійснює загальне керівництво Відділом, 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.

5.4.2. Підписує, візує підготовлені документи, несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на Відділ.

5.4.3. Керує підготовкою та розробленням планів роботи Відділу відповідно до планів роботи НШСУ.

5.4.4. Бере участь у нарадах, робочих зустрічах, презентаціях та інших заходах з питань віднесених до компетенції Відділу.

5.4.5. Організовує та контролює своєчасний та якісний розгляд працівниками Відділу наказів та доручень ректора НШСУ, Вищої кваліфікаційної комісії суддів України, Державної судової адміністрації України та інших органів державної влади.

5.4.6. Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

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

5.4.8. Погоджує кандидатури працівників НШСУ, 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.

5.4.9. Подає пропозиції проректору по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ щодо:

5.4.9.1. Визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності НШСУ 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.

5.4.9.2. Вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності НШСУ.

5.4.9.3. Створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів.

5.4.9.4. Визначення джерел погашення кредиторської заборгованості.

5.4.9.5. Удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

5.4.9.6. Організації навчання працівників Відділу, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.

5.4.9.7. Забезпечення відділу нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності.

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

5.4.10.1. Перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів).

5.4.10.2. Проведення розрахунків відповідно до укладених договорів.

5.4.10.3. Приймання і видачі грошових коштів.

5.4.10.4. Оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна.

5.4.10.5. Проведення інших господарських операцій.

5.4.11. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує проректора по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

5.4.12. Здійснює контроль за:

5.4.12.1. Відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться НШСУ.

5.4.12.2. Складенням звітності.

5.4.12.3. Цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна.

5.4.12.4. Дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна НШСУ.

5.4.12.5. 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.

5.4.12.6. Відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням.

5.4.12.7. Станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості НШСУ.

5.4.12.8. Додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти.

5.4.12.9. Оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

5.4.12.10. Розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Відділу.

5.4.12.11. Усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

5.4.13. Погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам НШСУ.

5.4.14. Аналізує стан і тенденції розвитку за напрямком, що належить до компетенції Відділу, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

5.4.15. Вживає необхідні заходи щодо вдосконалення організації роботи Відділу.

5.4.16. Сприяє професійному росту працівників Відділу.

5.4.17. Подає пропозиції проректору по забезпеченню організаційної діяльності НШСУ про звільнення з посад та переміщення працівників Відділу, заохочення та накладення стягнень.

5.4.18. Бере участь у проведенні співбесід з кандидатами на заміщення посад у Відділі.

5.4.19. Забезпечує виконання працівниками Відділу вимог щодо нерозголошення інформації, яка міститься у документах з грифом "Для службового користування" та технічного захисту інформації.

5.4.20. Забезпечує дотримання працівниками Відділу Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни правил техніки безпеки та інструкції з охорони праці.

5.4.21. Здійснює контроль за веденням діловодства та збереженням документів у Відділі.

5.4.22. Організовує роботу з документами відповідно до чинного законодавства та Інструкції з діловодства в НШСУ.

5.4.23. Організовує роботу щодо матеріально-технічного та методичного забезпечення Відділу.

## **6. Відповідальність**

6.1. Показниками оцінки роботи працівників Відділу є якість та своєчасність виконання посадових завдань та обов'язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2. Працівники Відділу несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України за:

6.2.1. Недотримання вимог чинного законодавства, організаційно-розпорядчих актів при здійсненні покладених на них функцій.

6.2.2. Невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, планів роботи НШСУ, планів роботи Відділу, наказів і доручень керівництва НШСУ.

6.2.3. Розголошення інформації, що міститься у документах з грифом "Для службового користування", та персональних даних, які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових обов'язків;

6.2.4. Перевищення своїх посадових повноважень, невиконання положень, встановлених Регламентом НШСУ, порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та вимог щодо охорони праці та протипожежної безпеки.

6.2.5. Неєфективне чи нецільове використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

## **7. Взаємодія**

7.1. Відділ взаємодіє з іншими структурними підрозділами НШСУ, підрозділами органів, установ та закладів у межах наданих повноважень.

7.2. Відповідно до вимог Регламенту НШСУ і наказів ректора працівники Відділу беруть участь у роботі постійних і тимчасових міжструктурних формувань НШСУ: комісіях, комітетах, робочих групах тощо, в тому числі, утворених за проектно-цільовим принципом, для реалізації взаємопов'язаних завдань, що потребують поєднання зусиль різних структурних підрозділів НШСУ.