



ТВЕРДЖЕНО
наказом керівника апарату
Рівненського апеляційного
господарського суду
№ 320 від 25.04.2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про фінансово-економічний відділ

Рівненського апеляційного господарського суду

I. Загальні положення

1.1. Положення про фінансово-економічний відділ Рівненського апеляційного господарського суду (далі - Положення) встановлює єдині засади діяльності, завдання, обов'язки посадових обов'язків та основні вимоги щодо їх виконання, права та відповідальність працівників фінансово-економічного відділу суду.

1.2. Фінансово-економічний відділ (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Рівненського апеляційного господарського суду (далі - суд) та забезпечує діяльність суду з питань, що належать до компетенції відділу і в своїй діяльності підпорядкований голові суду, заступнику голови суду, керівнику апарату суду.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Законом України "Про судоустрій і статус суддів", законами України, указами і розпорядженнями Президента України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Інструкцією з діловодства в господарських судах України, іншими нормативно-правовими актами, наказами, розпорядженнями голови суду, керівника апарату суду та цим Положенням.

II. Основні функції та завдання відділу

2.1. Основними завданнями відділу є:

1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності суду та складання фінансової звітності;

2) відображення у документах своєчасної, 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 зокрема, щодо економного, ефективного та раціонального використання бюджетних коштів 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 використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів та паспортів бюджетних програм;

5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

2.2. Відповідно до основних завдань, визначених цим Положенням, відділ:

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 Державної казначейської служби та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

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;

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 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, а також звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

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 її працівників;

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

III. Права та обов'язки працівників відділу

3.1. Працівники відділу мають право:

1) представляти суд в установленному 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 первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

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

4) проводити інвентаризацію наявних коштів, матеріальних цінностей, заборгованості;

5) разом з головою суду (керівником апарату суду) підписувати бухгалтерські звіти та баланси, документи, які обґрунтовують прийом і видачу коштів, товарно-матеріальних цінностей, платіжні та інші бухгалтерські документи.

3.2. Працівники відділу зобов'язані:

1) дотримуватися Конституції та законів України, інших нормативно-правових актів, вимог Присяги державного службовця, Загальних правил поведінки державного службовця, Правил поведінки працівника суду, Правил внутрішнього трудового розпорядку суду, посадових інструкцій, правил охорони праці та протипожежної безпеки, інструкцій по роботі з документами, вимог інших документів, які стосуються роботи суду;

2) забезпечувати організацію, своєчасне і якісне виконання дорученої їм роботи;

3) виконувати вимоги Інструкції з діловодства в господарських судах України та є відповідальними за збереження процесуальних та інших документів, а також за нерозголошення інформації, що містяться в них;

4) постійно підвищувати свій професійний рівень та ділову кваліфікацію.

3.3 Працівники відділу наділені іншими правами та обов'язками, визначеними посадовими інструкціями.

IV. Керівництво відділом

4.1. Керівником фінансово-економічного відділу є начальник відділу, який підпорядковується та є підзвітним голові суду, його заступнику та керівнику апарату суду.

Начальник відділу наділяється правом другого підпису фінансово-господарських документів.

4.2. Начальник відділу призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до законодавства про працю та про державну службу з урахуванням вимог до професійно-кваліфікаційного рівня керівником апарату суду.

4.3. Начальник відділу (особа, що претендує на посаду головного бухгалтера) повинен відповідати таким вимогам до професійно-кваліфікаційного рівня:

1) мати повну вищу освіту в галузі Управління та адміністрування за однією із спеціальностей: «Облік і оподаткування», «Фінанси, банківська справа та страхування», «Облік і аудит», «Фінанси і кредит», «Економіка підприємства», за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста або магістра, стаж роботи за фахом на державній службі чи стаж роботи на посаді головного бухгалтера в інших сферах економіки не менш як 5 років або загальний стаж роботи за фахом не менше 7 років.

2) знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Національного банку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно – матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

4.4. 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.

4.5. Начальник відділу у разі отримання від голови суду, його заступника або керівника апарату суду розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі голову суду, його заступника та керівника апарату суду про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає Державній судовій адміністрації України та керівникові Управління державної казначейської служби України в Рівненській області відповідне повідомлення.

4.6. Начальник відділу/особа, яка виконує його обов'язки не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

4.7. Начальник відділу:

1) здійснює керівництво діяльністю відділом, 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 та несе персональну відповідальність за виконання завдань, покладених на відділ;

2) розподіляє обов'язки між працівниками відділу, а в разі службової необхідності здійснює перерозподіл обов'язків між ними, забезпечує планування роботи, належний рівень трудової та виконавської дисципліни, ведення у відділі діловодства, організовує взаємодію з іншими відділами апарату суду;

3) організовує роботу і забезпечує контроль за своєчасним виконанням працівниками відділу доручень, наказів і розпоряджень голови суду, його заступника, керівника апарату суду, інформує їх про результати виконаної роботи;

4) вносить пропозиції щодо призначення на посаду, переведення на іншу посаду або звільнення з посади працівників відділу, присвоєння їм чергового рангу державного службовця;

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

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

7) інформує про стан використання коштів, вносить пропозиції щодо цільового і своєчасного їх використання;

8) подає пропозиції щодо визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності суду 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;

9) 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;

10) інформує про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

11) здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться судом; 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 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 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; усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

11) здійснює оцінювання результатів службової діяльності працівників відділу, які йому безпосередньо підпорядковані;

12) представляє відділ на нарадах, що проводяться в суді та апараті суду.

4.8. Працівники відділу, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються начальнику фінансово-економічного відділу.

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

4.10. Права і обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими керівником апарату суду.