

ЗАТВЕРДЖУЮ

Виконувач обов'язків Голови
Конституційного Суду України
Олександр ПЕТРИШИН



„24“ червня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про Бухгалтерську службу Конституційного Суду України

Загальні положення

1. Бухгалтерська служба Конституційного Суду України (далі – Бухгалтерська служба) є самостійним структурним підрозділом Секретаріату Конституційного Суду України. Бухгалтерська служба підпорядкована безпосередньо Голові Конституційного Суду України, її діяльність координує керівник Секретаріату Конституційного Суду України.
2. До складу Бухгалтерської служби входять такі структурні підрозділи:
 - 1) відділ бухгалтерського обліку та звітності;
 - 2) відділ фінансового забезпечення.
3. Керівництво Бухгалтерською службою здійснює керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер (на правах керівника Управління).
4. Структуру та чисельність Бухгалтерської служби визначають відповідно до структури і штатного розпису Конституційного Суду України (далі – Суд) та Секретаріату Суду, затвердженого Постановою Суду.
5. Зміни до цього Положення розробляє керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер, погоджує керівник Секретаріату Суду і затверджує Голова Суду.
6. У своїй діяльності Бухгалтерська служба керується Конституцією України, Законами України „Про Конституційний Суд України“, „Про Державну службу“ та іншими законами України, указами Президента України, Бюджетним



кодексом України, Податковим кодексом України, постановами Верховної Ради України, ухваленими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України та іншими нормативно-правовими актами, Регламентом Суду та постановами Суду, розпорядженнями Голови Суду та керівника Секретаріату Суду, Положенням про Секретаріат Суду, цим Положенням та іншими внутрішніми розпорядчими актами Суду і Секретаріату Суду.

Основні завдання

7. Основними завданнями Бухгалтерської служби є:

1) забезпечення здійснення Судом повноважень головного розпорядника коштів державного бюджету за кодом відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету 080 „Конституційний Суд України“ (далі – КВК 080) та фінансове забезпечення діяльності Суду;

2) ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової, бюджетної та іншої звітності Суду в межах повноважень Бухгалтерської служби, визначених законодавством України;

3) відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

4) забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрування взятих бюджетних зобов'язань, здійснення платежів за такими зобов'язаннями;

5) участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

6) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності Суду;

7) забезпечення доступності інформації про бюджет.

Функції

8. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї 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, у тому числі з використанням програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність Суду в порядку, установленому законодавством України;

3) своєчасно подає звітність;

4) забезпечує перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, установлені законодавством;

5) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення дебіторської та кредиторської заборгованості;

6) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачами та відшкодуванням витрат від нестач, крадіжками і псуванням активів;

7) бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Секретаріату Суду, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку;

8) забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників;

9) розробляє проекти розпоряджень та інших документів з питань, що належать до компетенції Бухгалтерської служби;

10) здійснює методичне керівництво за зверненнями Автобази Конституційного Суду України (далі – Автобаза) як розпорядника коштів нижчого рівня за рішенням керівництва, бере участь у контролі за дотриманням

Автобазою вимог законодавства України щодо бюджетного планування, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності;

11) проводить облікову політику, спрямовану на дотримання принципів, методів і процедур, що використовуються для ведення обліку та складання фінансової звітності;

12) бере участь у погодженні документів на списання з балансу Автобазу непридатного майна на підставі протокольних рішень, складених комісією зі списання майна, у випадках визначених законодавством;

13) погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку, відповідності очікуваної вартості предмета закупівлі кошторисним призначенням та кодам економічної класифікації видатків бюджету;

14) забезпечує проведення розрахунків із суддями Суду та працівниками Секретаріату Суду;

15) бере участь у розробленні пропозицій у разі зміни структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду щодо визначення чисельності працівників, витрат на їх утримання, фонду оплати праці;

16) на виконання Закону України „Про відкритість використання публічних коштів“ розміщує та оприлюднює інформацію про використання коштів на єдиному вебпорталі використання публічних коштів „e-data“;

17) здійснює поточний контроль за:

- дотриманням вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрування в Державній казначейській службі України та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень Суду;

- станом ведення бухгалтерського обліку, складанням 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 бухгалтерською службою Автобазу;

18) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань Суду;

19) забезпечує проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються за бюджетні кошти;

20) забезпечує включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

21) забезпечує перевірку підтвердних документів, які формують та подають в процесі казначейського обслуговування;

22) забезпечує надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності Суду Голові Суду для ухвалення обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам Секретаріату Суду для виконання ними функцій із використанням таких даних;

23) проводить розрахунки, організовує формування пропозицій до Бюджетної декларації на відповідні бюджетні періоди (далі – бюджетні пропозиції) і готує проект бюджетних пропозицій для погодження Постійною комісією з питань бюджету та кадрів Суду і для подання в установленому порядку до Міністерства фінансів України; за дорученням Голови Суду визначає порядок і строки подання структурними підрозділами Секретаріату Суду та Автобазою матеріалів до бюджетних пропозицій;

24) забезпечує обґрунтованість видатків Суду згідно з принципами ефективності, результативності, пріоритетності та цільового використання бюджетних коштів із урахуванням рівня витрат, які забезпечували б повне та незалежне здійснення повноважень Судом відповідно до законодавства України;

25) бере участь у підготуванні пропозицій до плану діяльності Суду на відповідний бюджетний рік та два бюджетних періоди, що настають за плановим (стратегічного плану діяльності Суду), пропозицій щодо внесення змін до нього за напрямками, що належать до компетенції Бухгалтерської служби, а також готує

проект стратегічного плану діяльності Суду і подає його на затвердження керівництву Суду;

26) узагальнює інформацію для проведення попередніх розрахунків до проекту Державного бюджету України, аналізує потреби у видатках структурних підрозділів Секретаріату Суду та Автобази на предмет відповідності нормам законодавства України, пріоритетності та ефективності витрат відповідно до стратегічних цілей, завдань, показників та результатів діяльності головного розпорядника, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми за КВК 080;

27) забезпечує складання бюджетного запиту на відповідні бюджетні періоди та інформаційних матеріалів до нього, готує проект бюджетного запиту для погодження Постійною комісією з питань бюджету та кадрів Суду і для подання в установленому порядку до Міністерства фінансів України; за дорученням Голови Суду визначає порядок і строки подання структурними підрозділами Секретаріату Суду та Автобазою матеріалів до бюджетного запиту;

28) забезпечує уточнення бюджетного запиту на відповідні бюджетні періоди з урахуванням ухвалених Кабінетом Міністрів України рішень щодо доопрацювання проекту закону про Державний бюджет України на відповідний рік для подання до Верховної Ради України;

29) здійснює опрацювання бюджетних призначень Суду, затверджених законом про Державний бюджет України на відповідний рік, складання річного та помісячного розпису асигнувань державного бюджету, забезпечення його виконання;

30) готує та подає до Державної казначейської служби України в установленому порядку розподіл показників зведених кошторисів, розподіл показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) за бюджетною програмою Суду та реєстрів змін до них;

31) розробляє та подає на затвердження Голові Суду за погодженням з Міністерством фінансів України проект паспорта бюджетної програми Суду на

відповідний рік та складає звіт про його виконання; вносить в установленому порядку зміни до паспорта бюджетної програми; аналізує показники виконання бюджетної програми;

32) забезпечує формування проєктів кошторисів з розрахунками на забезпечення діяльності Суду та Автобази, готує проєкт кошторису Суду для розгляду Постійною комісією з питань бюджету та кадрів Суду та для розгляду і затвердження Судом;

33) координує дії структурних підрозділів Секретаріату Суду та розпорядника нижчого рівня – Автобази, у бюджетному процесі;

34) забезпечує відкриття асигнувань Державного бюджету України для здійснення видатків Суду та Автобази, підготування та подання до Державної казначейської служби України за встановленою формою розподілів відкритих асигнувань державного бюджету для оплати видатків Суду та Автобази;

35) готує за обґрунтованими зверненнями структурних підрозділів Секретаріату Суду та Автобази пропозиції щодо внесення змін до розпису асигнувань державного бюджету в межах загального обсягу річних бюджетних призначень (між кодами економічної класифікації видатків у межах бюджетної програми, які погоджує Постійна комісія з питань бюджету та кадрів Суду та Суд, та/або в межах головного розпорядника коштів державного бюджету), внесення змін і доповнень до кошторисів із розрахунками та планів асигнувань Суду;

36) співпрацює з Міністерством фінансів України щодо внесення в установленому порядку змін до розпису асигнувань державного бюджету за бюджетною програмою Суду та з інших питань у межах компетенції Бухгалтерської служби;

37) перевіряє відповідність ціни договору про закупівлю на наявність або відсутність бюджетних призначень відповідно до бюджетної програми, кошторису та розрахунків до кошторису Суду на поточний рік;

38) здійснює аналіз видатків для їх ефективного та раціонального використання і прогноз фінансової діяльності Суду на наступні бюджетні періоди;

39) бере участь у формуванні штатного розпису Суду та внесенні змін до нього;

40) організовує здійснення моніторингу виконання бюджетної програми, готує та подає керівництву Суду інформацію про результати оцінки ефективності бюджетної програми Суду;

41) готує в установленому порядку інформацію про досягнення головним розпорядником коштів державного бюджету запланованої мети, завдань та результативних показників бюджетної програми, а також цілей державної політики у відповідній сфері діяльності;

42) готує та подає до Державної казначейської служби України мережу розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету за КВК 080 на відповідний рік;

43) формує інформацію головного розпорядника про бюджет за відповідний рік для здійснення публічного представлення зазначеної інформації та розміщення її на офіційному вебсайті Суду;

44) оприлюднює інформацію про бюджет відповідно до вимог законодавства;

45) бере участь у проведенні оглядів витрат державного бюджету в межах бюджетної програми Суду;

46) організовує здійснення гендерного аналізу бюджетної програми, забезпечує застосування гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі задля врахування гендерних аспектів у процесі планування, виконання та звітування про виконання бюджетної програми Суду;

47) готує пропозиції до річного плану роботи Суду та звіту про його виконання;

48) бере участь у проведенні семінарів / нарад із питань бюджетної політики, бухгалтерського обліку, результативності та ефективності використання бюджетних коштів;

49) надає методичну допомогу структурним підрозділам Секретаріату Суду та Автобазі щодо фінансового забезпечення їх діяльності;

50) готує відповіді на листи, запити і звернення органів державної влади, установ та організацій;

51) готує відповіді на запити на інформацію на виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації“;

52) веде в установленому порядку справочинство в межах компетенції Бухгалтерської служби згідно із затвердженою номенклатурою справ;

53) забезпечує зберігання, оформлення та передавання до архіву згідно із затвердженою номенклатурою справ оброблених документів та документів, які створює Бухгалтерська служба в процесі діяльності;

54) своєчасно і якісно виконує завдання та доручення керівництва Суду з питань, що належать до повноважень Бухгалтерської служби;

55) виконує інші функції, що випливають із завдань, визначених цим Положенням.

Права

9. Бухгалтерська служба має право:

1) представляти Суд в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Бухгалтерської служби, в органах державної влади, місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форм власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Бухгалтерської служби структурними підрозділами Секретаріату Суду первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням цих вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів Секретаріату Суду, патронатних служб суддів Суду та Автобази потрібну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, установлювати строки та терміни їх подання до Бухгалтерської служби;

4) вносити керівництву Суду пропозиції щодо удосконалення порядку бюджетного планування, ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, а також щодо структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду.

Завдання та функції структурних підрозділів Бухгалтерської служби

Відділ бухгалтерського обліку та звітності

10. Основними завданнями відділу бухгалтерського обліку та звітності є:

1) ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової, бюджетної та іншої звітності Суду;

2) забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрування взятих бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрування таких зобов'язань, здійснення платежів за такими зобов'язаннями;

3) участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

4) відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

5) надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності Суду.

11. Відповідно до визначених завдань до функцій відділу бухгалтерського обліку та звітності належить:

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 програмного забезпечення для бухгалтерського обліку та складання фінансової і бюджетної звітності;

2) складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної та іншої звітності Суду в порядку, встановленому законодавством України;

3) своєчасне подання звітності;

4) забезпечення перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством України;

5) проведення аналізу даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості;

6) участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачами та відшкодуванням витрат від нестач, крадіжками і псуванням активів;

7) участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Секретаріату Суду, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку;

8) забезпечення перевірки первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників;

9) розроблення проєктів розпоряджень та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

10) здійснення методичного керівництва за зверненнями Автобази як розпорядника коштів нижчого рівня;

11) проведення облікової політики, спрямованої на дотримання принципів, методів і процедур, що використовуються для ведення обліку та складання фінансової звітності;

12) участь у погодженні документів на списання з балансу Автобази непридатного майна на підставі протокольних рішень, складених комісією зі списання майна, у випадках визначених законодавством;

13) участь у погодженні проєктів договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

14) забезпечення проведення розрахунків з суддями Суду та працівниками Секретаріату Суду;

15) участь у розробленні пропозицій у разі зміни структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду щодо визначення чисельності працівників, витрат на їх утримання, фонду оплати праці;

16) розміщення та оприлюднення інформації про використання коштів на єдиному вебпорталі використання публічних коштів „e-data“ на виконання Закону України „Про відкритість використання публічних коштів“;

17) здійснення поточного контролю за:

- дотриманням вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрування в Державній казначейській службі України та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

- дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень;

- станом ведення бухгалтерського обліку, складанням 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 бухгалтерською службою Автобази;

18) забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань Суду;

19) забезпечення проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповують за бюджетні кошти;

20) забезпечення включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

21) забезпечення перевірки підтвердних документів, які формують та подають в процесі казначейського обслуговування;

22) забезпечення зберігання, оформлення та передавання до архіву згідно із законодавством України оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складання звітності, а також звітності;

23) забезпечення надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності Суду Голові Суду для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам Секретаріату Суду для виконання ними функцій із використанням таких даних;

24) підготування відповідей на листи, запити і звернення органів державної влади, установ та організацій;

25) підготування відповідей на запити на інформацію на виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації“;

26) участь у проведенні семінарів / нарад із питань бухгалтерського обліку;

27) ведення в установленому порядку справочинства в межах компетенції відділу згідно із затвердженою номенклатурою справ;

28) своєчасне і якісне виконання завдань та доручень керівництва з питань, що належать до повноважень відділу;

29) виконання інших функцій, що випливають із завдань, визначених цим Положенням.

Відділ фінансового забезпечення

12. Основними завданнями відділу фінансового забезпечення є:

1) забезпечення здійснення Судом повноважень головного розпорядника коштів державного бюджету за КВК 080 та фінансове забезпечення діяльності Суду;

2) забезпечення ефективного, результативного та цільового використання бюджетних коштів;

3) відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, потрібної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

4) участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

5) забезпечення доступності інформації про бюджет.

13. Відповідно до визначених завдань до функцій відділу фінансового забезпечення належить:

1) проведення розрахунків, організація формування бюджетних пропозицій і підготування проекту бюджетних пропозицій для погодження Постійною комісією з питань бюджету та кадрів Суду і для подання в установленому порядку до Міністерства фінансів України; визначення за дорученням Голови Суду порядку і строків подання структурними підрозділами Секретаріату Суду та Автобазою матеріалів до бюджетних пропозицій;

2) забезпечення обґрунтованості видатків Суду згідно з принципами ефективності, результативності, пріоритетності та цільового використання бюджетних коштів з урахуванням рівня витрат, які забезпечували б повне, незалежне здійснення повноважень Судом відповідно до законодавства України;

3) участь у підготуванні пропозицій до плану діяльності Суду на відповідний бюджетний рік та два бюджетних періоди, що настають за плановим (стратегічного плану діяльності Суду), пропозицій щодо внесення змін до нього за напрямками, що належать до компетенції Бухгалтерської служби, а також підготування проекту стратегічного плану діяльності Суду і подання його на затвердження керівництву Суду;

4) узагальнення інформації для проведення попередніх розрахунків до проекту Державного бюджету України, аналіз потреби у видатках структурних

підрозділів Секретаріату Суду та Автобази на предмет відповідності нормам законодавства України, пріоритетності та ефективності витрат відповідно до стратегічних цілей, завдань, показників та результатів діяльності головного розпорядника, на досягнення яких спрямована реалізація бюджетної програми за КВК 080;

5) забезпечення складання бюджетного запиту на відповідні бюджетні періоди та інформаційних матеріалів до нього, підготування проєкту бюджетного запиту для погодження Постійною комісією з питань бюджету та кадрів Суду і для подання в установленому порядку до Міністерства фінансів України; визначення за дорученням Голови Суду порядку і строків подання структурними підрозділами Секретаріату Суду та Автобазою матеріалів до бюджетного запиту;

6) уточнення бюджетного запиту на відповідні бюджетні періоди з урахуванням ухвалених Кабінетом Міністрів України рішень щодо доопрацювання проєкту закону про Державний бюджет України на відповідний рік для подання до Верховної Ради України;

7) опрацювання бюджетних призначень Суду, затверджених законом про Державний бюджет України на відповідний рік, складання річного та помісячного розпису асигнувань державного бюджету, забезпечення його виконання;

8) підготування та подання до Державної казначейської служби України в установленому порядку розподілу показників зведених кошторисів, розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду державного бюджету (за винятком надання кредитів з державного бюджету) за бюджетною програмою Суду та реєстрів змін до них;

9) розроблення та подання на затвердження Голові Суду за погодженням з Міністерством фінансів України проєкту паспорта бюджетної програми Суду на відповідний рік та складання звіту про його виконання; внесення в установленому порядку змін до паспорта бюджетної програми Суду; аналіз показників виконання бюджетної програми;

10) формування проєктів кошторисів із розрахунками на забезпечення діяльності Суду та Автобази, підготування проєкту кошторису Суду для розгляду Постійною комісією з питань бюджету та кадрів Суду та для розгляду і затвердження Судом;

11) координування дій структурних підрозділів Секретаріату Суду та розпорядника нижчого рівня – Автобази, у бюджетному процесі;

12) забезпечення відкриття асигнувань Державного бюджету України для здійснення видатків Суду та Автобази, підготування та подання до Державної казначейської служби України за встановленою формою розподілів відкритих асигнувань державного бюджету для оплати видатків Суду та Автобази;

13) підготування за обґрунтованими зверненнями структурних підрозділів Секретаріату Суду та Автобази пропозицій щодо внесення змін до розпису асигнувань державного бюджету в межах загального обсягу річних бюджетних призначень (між кодами економічної класифікації видатків у межах бюджетної програми, які погоджує Постійна комісія з питань бюджету та кадрів Суду та Суд, та/або в межах головного розпорядника коштів державного бюджету), внесення змін і доповнень до кошторисів із розрахунками та планів асигнувань Суду;

14) співпраця з Міністерством фінансів України щодо внесення в установленому порядку змін до розпису асигнувань державного бюджету за бюджетною програмою Суду та з інших питань в межах компетенції відділу;

15) перевірка відповідності ціни договору про закупівлю на наявність або відсутність бюджетних призначень відповідно до бюджетної програми, кошторису та розрахунків до кошторису Суду на поточний рік;

16) здійснення аналізу видатків для їх ефективного та раціонального використання і прогнозу фінансової діяльності Суду на наступні бюджетні періоди;

17) участь у формуванні штатного розпису Суду та внесенні змін до нього;

18) організація здійснення моніторингу виконання бюджетної програми, підготування та подання керівництву Суду інформації про результати оцінки ефективності бюджетної програми Суду;

19) підготування в установленому порядку інформації про досягнення головним розпорядником коштів державного бюджету запланованої мети, завдань та результативних показників бюджетної програми, а також цілей державної політики у відповідній сфері діяльності;

20) підготування та подання до Державної казначейської служби України мережі розпорядників та одержувачів коштів державного бюджету за КВК 080 на відповідний рік;

21) формування інформації головного розпорядника про бюджет за відповідний рік для здійснення публічного представлення зазначеної інформації та розміщення її на офіційному вебсайті Суду;

22) оприлюднення інформації про бюджет відповідно до вимог законодавства України;

23) участь у проведенні оглядів витрат державного бюджету в межах бюджетної програми Суду;

24) організація здійснення гендерного аналізу бюджетної програми, забезпечення застосування гендерно орієнтованого підходу в бюджетному процесі задля врахування гендерних аспектів у процесі планування, виконання та звітування про виконання бюджетної програми Суду;

25) розроблення проєктів розпоряджень та інших документів з питань, що належать до компетенції відділу;

26) підготування пропозицій до річного плану роботи Суду та звіту про його виконання;

27) участь у проведенні семінарів / нарад із питань бюджетної політики, результативного та ефективного використання бюджетних коштів тощо;

28) надання методичної допомоги структурним підрозділам Секретаріату Суду та Автобазі щодо фінансового забезпечення їх діяльності;

29) підготування відповідей на листи, запити і звернення органів державної влади, установ та організацій в межах компетенції відділу;

30) на виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації“ підготування відповідей на запити на інформацію в межах компетенції відділу;

31) ведення в установленому порядку справочинства в межах компетенції відділу згідно із затвердженою номенклатурою справ;

32) своєчасне і якісне виконання завдань та доручень керівництва з питань, що належать до повноважень відділу;

33) виконання інших функцій, що випливають із завдань, визначених цим Положенням.

Зв'язки з іншими структурними підрозділами Секретаріату Суду та сторонніми організаціями з питань, які належать до компетенції

Бухгалтерської служби

14. Бухгалтерська служба взаємодіє з:

1) керівництвом Суду щодо фінансового забезпечення діяльності Суду та надання оперативної інформації, що ґрунтується на даних бухгалтерського обліку та звітності, для користування та прийняття управлінських рішень;

2) структурними підрозділами Секретаріату Суду та Автобазою з питань:

– матеріально-технічного забезпечення діяльності Суду;
– отримання потрібної інформації, відомостей, довідок та інших матеріалів, а також пояснень до них;

– координування їх дій у бюджетному процесі;

– погодження документів із питань бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення;

– надання методичної допомоги щодо фінансового забезпечення їх діяльності;

– ведення в установленому порядку справочинства в межах компетенції Бухгалтерської служби згідно із затвердженою номенклатурою справ;

– передання справ Бухгалтерської служби на архівне зберігання;

3) сторонніми організаціями:

- Державною казначейською службою України з питань фінансового забезпечення, бухгалтерського обліку та звітності;
- Міністерством фінансів України з питань бюджетного планування та фінансового забезпечення за КВК 080;
- іншими органами державної влади, місцевого самоврядування, фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності з питань, що належать до компетенції Бухгалтерської служби.

Керівництво Бухгалтерської служби

15. Бухгалтерську службу очолює керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади відповідно до Закону України „Про державну службу“, законодавства про працю.

16. Керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер підпорядковується Голові Суду в питаннях використання бюджетних коштів на утримання і забезпечення Суду, керівнику Секретаріату – в питаннях організації роботи Бухгалтерської служби.

17. Посада керівника Бухгалтерської служби – головного бухгалтера передбачає допуск до державної таємниці відповідної форми, керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер здійснює свою службову діяльність з урахуванням положень ЗВДТ, відповідно до штатного розпису та номенклатури посад працівників Суду, перебування на яких потребує оформлення допуску та надання доступу до державної таємниці.

18. Керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер відповідно до структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду має двох заступників керівника Бухгалтерської служби – завідувачів відділів, які очолюють структурні підрозділи Бухгалтерської служби, один з яких, у разі тимчасової відсутності керівника Бухгалтерської служби – головного бухгалтера (відрадження,

відпустки, тимчасова втрата працездатності тощо) у встановленому порядку відповідно до Розпорядження керівника Секретаріату Суду здійснює керівництво та організацію роботи Бухгалтерської служби.

19. Кандидат на посаду заступника керівника Бухгалтерської служби – завідувача відділу має відповідати кваліфікаційним вимогам, передбаченим Законом України „Про державну службу“, для осіб, які претендують на зайняття посади державної служби категорії „Б“, а також спеціальним вимогам, які затверджує керівник Секретаріату Суду.

20. Заступники керівника Бухгалтерської служби – завідувачі відділів забезпечують виконання функцій, завдань та обов’язків відповідних відділів.

21. Працівники Бухгалтерської служби підпорядковуються керівнику Бухгалтерської служби – головному бухгалтерові, призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю та Законом України „Про державну службу“.

22. Керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер:

1) забезпечує здійснення Судом повноважень головного розпорядника коштів державного бюджету;

2) забезпечує дотримання в Суді встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності, організовує роботу з бюджетного планування, ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань і функцій, покладених на Бухгалтерську службу;

3) здійснює керівництво діяльністю Бухгалтерської служби, 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;

4) у межах своєї компетенції дає усні або письмові доручення, які є обов’язковими для виконання працівниками Бухгалтерської служби;

5) розподіляє обов’язки між своїми заступниками – керівниками структурних підрозділів, що входять до складу Бухгалтерської служби, та

іншими працівниками, визначає ступінь відповідальності кожного, контролює їхню роботу;

6) розробляє Положення про Бухгалтерську службу, погоджує посадові інструкції працівників Бухгалтерської служби;

7) погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку, відповідності очікуваної вартості предмета закупівлі кошторисним призначенням та кодам економічної класифікації видатків бюджету;

8) бере участь у межах своїх повноважень в оформленні матеріалів, пов'язаних із нестачами та відшкодуванням втрат від нестач, крадіжками і псуванням активів Суду, в частині бухгалтерського обліку;

9) погоджує кандидатури працівників Секретаріату Суду, яким надають 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;

10) бере участь у погодженні призначення на посаду та звільнення з посади головного бухгалтера Автобази;

11) бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками Бухгалтерської служби;

12) подає Голові Суду пропозиції щодо:

– визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Суду, технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- визначення оптимальної структури Бухгалтерської служби та чисельності працівників Бухгалтерської служби, а також структури і штатного розпису Суду та Секретаріату Суду;

- вибору та впровадження програмного забезпечення з питань фінансового забезпечення, ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, бюджетної та іншої звітності з урахуванням особливостей діяльності Суду;

- розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для погашення дебіторської заборгованості;

- притягнення до відповідальності працівників Бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерської служби Автобази, відповідно до законодавства;

- удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням та документальним оформленням господарських операцій;

- організації навчання працівників Бухгалтерської служби для підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

- забезпечення доступу Бухгалтерської служби до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової, бюджетної та іншої звітності;

- вдосконалення роботи Бухгалтерської служби;

13) підписує планово-фінансові документи, фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства України;

14) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства України, та інформує Голову Суду про встановлені факти порушення;

15) здійснює контроль за:

- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводить Суд;

- складанням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис головного бухгалтера;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;
- дотриманням вимог законодавства України щодо документального оформлення господарських операцій;
- проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт та послуг згідно з умовами укладених договорів;
- взяттям бюджетних зобов'язань в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Суду;
- усуненням порушень і недоліків із питань бюджетного планування, бухгалтерського обліку, складання фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Секретаріату Суду, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

16) погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів, надбавок і доплат, преміюванням працівників Суду та Секретаріату Суду;

17) застосовує електронний цифровий підпис у Суді;

18) організовує підготування та підписує в межах компетенції Бухгалтерської служби доповідні (службові) записки, документи інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, підготовлені для внутрішнього використання в Суді;

19) вживає заходів щодо забезпечення дотримання працівниками Бухгалтерської служби вимог трудового законодавства, законів України про

державну службу, запобігання корупції, захист персональних даних, а також правил внутрішнього службового розпорядку Суду, правил техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці та пожежної безпеки;

20) організовує справочинство та зберігання документів у структурному підрозділі відповідно до вимог Інструкції зі справочинства в Суді;

21) забезпечує в межах своєї компетенції реалізацію вимог до збереження інформації з обмеженим доступом;

22) за дорученням керівництва Суду представляє Суд в інших державних органах, а також на нарадах, які проводяться Суді, у разі розгляду питань, що належать до сфери діяльності Бухгалтерської служби;

23) забезпечує дотримання засад здійснення внутрішнього контролю в Суді, зокрема ідентифікацію, оцінку та управління ризиками, що виникають у ході виконання покладених на структурний підрозділ завдань та функцій;

24) співпрацює у межах повноважень із структурними підрозділами Секретаріату Суду та Автобазою;

25) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством України.

23. Керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер у разі отримання від керівництва Суду розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству України, інформує у письмовій формі керівництво Суду про неправомірність такого розпорядження.

24. Керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер, якому надано допуск до держаної таємниці, відповідно до Закону України „Про державну таємницю“ зобов'язаний:

1) не допускати розголошення у будь-який спосіб державної таємниці, яка йому довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

2) не брати участі в діяльності політичних партій та громадських організацій, діяльність яких заборонена;

3) виконувати вимоги режиму секретності.

25. Керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності.

26. Оцінка виконання повноважень керівником Бухгалтерської служби – головним бухгалтером проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

Погоджено:

Керівник Секретаріату Суду



Віктор БЕСЧАСТНИЙ

„24“ червня 2025 року

Керівник Бухгалтерської служби
– головний бухгалтер



Наталія ОСНИЦЬКА

„24“ червня 2025 року

