ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Секретаріату

Конституційного Суду України

**В. М. БЕСЧАСТНИЙ**

„02“ квітня 2021 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 підпорядковується безпосередньо Голові Конституційного Суду України та координується керівником Секретаріату Конституційного Суду України.

2. До складу Бухгалтерської служби входять такі структурні підрозділи:

1) відділ [бухгалтерського обліку та звітності](http://caesar/pls/wccu/p010?lang=0&rej=0&pf5591=65&pid070=2);

2) відділ фінансового забезпечення.

3. Керівництво Бухгалтерською службою здійснює керівник Бухгалтерської служби Конституційного Суду України – головний бухгалтер
(на правах керівника Управління) (далі – керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер).

4. Структура та численність Бухгалтерської служби визначається відповідно до структури і штатного розпису Конституційного Суду України та Секретаріату Конституційного Суду України, затвердженого Постановою Конституційного Суду України (далі – Суд).

5. Зміни до цього Положення розробляються керівником Бухгалтерської служби – головним бухгалтером і затверджуються керівником Секретаріату.

6. У своїй діяльності Бухгалтерська служба керується Конституцією України, законами України „Про Конституційний Суд України“, „Про Державну службу“, указами Президента України, Бюджетним, Податковим Кодексами України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, та іншими актами законодавства України, що регламентують бюджетні відносини і
фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, Регламентом та постановами Суду, розпорядженнями Голови Суду та керівника Секретаріату, Положеннями про Секретаріат, про Бухгалтерську службу, Порядком організації та здійснення внутрішнього контролю в Конституційному Суді України.

**Основні завдання**

7. Основними завданнями Бухгалтерської служби є:

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

2) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Суду та складання звітності;

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

4) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобовʼязань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобовʼязань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобовʼязань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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

6) 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;

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

8) забезпечення доступності інформації про бюджет.

**Функції**

8. Бухгалтерська служба відповідно до покладених на неї завдань:

1) веде бухгалтерський облік фінансового-господарської діяльності Суду відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та з використанням уніфікованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну звітність, зведену та іншу звітність Суду у порядку, встановленому законодавством;

3) своєчасно подає звітність до відповідних органів у встановлені терміни;

4) своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обовʼязкові платежі) до відповідних бюджетів;

5) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє і здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства України;

6) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

7) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Бухгалтерської служби;

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

9) розробляє проекти розпоряджень та положень Суду з організації та провадження фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, забезпечує їх методологічну цілісність та відповідність законодавству України;

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 ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, але не рідше ніж раз на три роки;

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 Автобази непридатного майна на підставі протокольних рішень, складених комісією зі списання майна та відповідно до вимог законодавства України;

13) візує договори в частині їх відповідності кошторисним призначенням, плану закупівель Суду та додатку до нього, правильності реквізитів та порядку розрахунків;

14) проводить розрахунки з установами, організаціями, суддями та працівникам Секретаріату;

15) бере участь у розробленні пропозицій у разі зміні структури і штатного розпису Суду та Секретаріату 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 веб-порталі використання публічних коштів „е-data“;

17) Бухгалтерська служба здійснює поточний контроль за:

– дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобовʼязань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України, а також здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобовʼязань;

– правильністю зарахування та використання власних надходжень Суду;

– веденням 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) забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:

– використання фінансових, матеріальних ресурсів і надання пропозицій щодо заходів ефективного використання та збереження майна й активів Суду, належної організації приймання та відпуску товарно-матеріальних цінностей матеріально відповідальними особами, керівниками структурних підрозділів;

– проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

19) забезпечує дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

20) забезпечує достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобовʼязань та бюджетних фінансових зобовʼязань;

21) забезпечує повноту та достовірність даних у підтвердних документах, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

22) забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архівів первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

23) забезпечує правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів користувачів відповідно до законодавства України;

24) забезпечує відповідні структурні підрозділи Секретаріату та керівництво Суду даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків
фінансово-господарської діяльності.

25) проводить розрахунки, організовує формування пропозицій до Бюджетної декларації на відповідний бюджетний період за закріпленою бюджетною програмою за КВК 080, узагальнює й узгоджує з керівництвом Суду таких пропозицій та подання в установленому порядку до Міністерства фінансів України;

26) забезпечує обґрунтованість видатків Суду згідно принципів ефективності, результативності та пріоритетності витрат, виходячи з рівня витрат, які забезпечували б повне, незалежне здійснення правосуддя Судом згідно із законодавством України;

27) бере участь у підготовці пропозицій до плану діяльності на відповідний бюджетний рік та два бюджетних періоди, що настають за плановим (стратегічного плану діяльності Суду), пропозицій щодо внесення змін до нього за напрямами, що належать до компетенції Бухгалтерської служби;

28) узагальнює інформацію для проведення попередніх розрахунків до проєкту Державного бюджету України, проведення аналізу потреби у видатках структурних підрозділів Секретаріату Суду на предмет відповідності нормам законодавства, 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;

29) забезпечує складання бюджетних запитів на відповідні бюджетні періоди та інформаційних матеріалів до них, подання їх в установленому порядку до Міністерства фінансів України, за дорученням Голови Суду визначення порядку і термінів подання структурними підрозділами Секретаріату Суду матеріалів до бюджетного запиту;

30) вносить зміни та доповнень до бюджетних запитів на відповідний бюджетний період за результатами погоджувальних нарад в Міністерстві фінансів України та профільних комітетах Верховної Ради України, проведення роботи щодо їх узгодження;

31) 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;

32) готує та подає 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;

33) розробляє та подає на затвердження Голові Суду за погодженням з Міністерством фінансів України проєктів паспортів бюджетної програми Суду на відповідний рік та складає звіти про їх виконання; вносить в установленому порядку змін до паспортів бюджетної програми Суду; здійснення аналізу показників виконання бюджетної програми;

34) забезпечує формування для погодження та затвердження кошторисів з розрахунками на забезпечення діяльності Суду та Секретаріату Суду;

35) здійснює координацію дій структурних підрозділів Секретаріату Суду та розпорядника нижчого рівня – Автобази у бюджетному процесі;

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

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

38) співпрацює 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 фінансового забезпечення;

39) здійснює контроль за проведенням публічних закупівель Суду в частині відповідності запланованих видатків у річному плані закупівель затвердженому кошторису Суду;

40) перевіряє відповідність ціни договору про закупівлю на наявність або відсутність бюджетних асигнувань відповідно до бюджетної програми, кошторису та розрахункам до кошторису Суду на поточний рік;

41) здійснює аналіз видатків з метою їх ефективного та раціонального використання та здійснення прогнозування фінансової діяльності Суду на наступні періоди;

42) приймає участь у формуванні штатного розпису Суду та внесення змін до нього;

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

44) 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;

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

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

47) оприлюднює інформацію про бюджет відповідно до вимог законодавства;

48) розробляє проєкти розпоряджень та положень Суду з питань бюджетного процесу, організації та провадження фінансово-господарської діяльності, забезпечення їх методологічної цілісності та відповідності законодавству України;

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

50) бере участь у проведенні семінарів-нарад із питань: бюджетної політики, фінансово-господарської діяльності, ефективності використання бюджетних коштів;

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

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

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

54) бере участь у проведенні нарад з питань фінансово-господарської діяльності, бюджетного процесу, результативного та ефективного використання бюджетних коштів тощо;

55) веде в установленому порядку діловодство в межах компетенції Бухгалтерської служби забезпечення та згідно з номенклатурою справ;

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

57) 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 відноситься до компетенції Бухгалтерської служби в органах державної влади, місцевого самоврядування, фондах загальнообовʼязкового державного соціального 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 первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням цих вимог;

3) одержувати від структурних підрозділів Секретаріату, служб суддів та Автобази необхідні для виконання покладених на Бухгалтерську службу завдань, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, встановлювати строки та терміни їх подання до Бухгалтерської служби;

4) вносити керівництву Суду пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності, забезпечення економії, результативного та ефективного використання бюджетних коштів і майна, а також щодо структури і штатного розпису Суду та Секретаріату.

**Завдання та функції структурних підрозділів Бухгалтерської служби**

**Відділ** [**бухгалтерського обліку та звітності**](http://caesar/pls/wccu/p010?lang=0&rej=0&pf5591=65&pid070=2)

10. Основними завданнями Відділу бухгалтерського обліку та звітності є:

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

2) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобовʼязань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобовʼязань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобовʼязань, достовірного та в повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

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

4) 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;

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

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

1) ведення бухгалтерського обліку фінансового-господарської діяльності Суду відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та з використанням уніфікованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

2) складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну звітність, зведену та іншу звітність Суду у порядку, встановленому законодавством;

3) своєчасне подання звітності до відповідних органів у встановлені терміни;

4) своєчасне та в повному обсязі перерахування податків і зборів (обовʼязкові платежі) до відповідних бюджетів;

5) проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин виникнення дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення і здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення робот з її списання відповідно до законодавства України;

6) участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

7) розроблення та забезпечення здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Бухгалтерської служби;

8) здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

9) розроблення проектів розпоряджень та положень Суду з питань організації та провадження фінансово-господарської діяльності, бухгалтерського обліку та звітності, забезпечення їх методологічної цілісності та відповідності законодавству України;

10) здійснення методичного керівництва за зверненнями Автобази як розпорядника коштів нижчого рівня, за рішенням керівництва, бере участь у контролі за дотриманням Автобазою вимог законодавства України щодо ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, але не рідше ніж раз на три роки;

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 та відповідно до вимог законодавства України;

13) візування договорів в частині їх відповідності кошторисним призначенням, плану закупівель Суду та додатку до нього, правильності реквізитів та порядку розрахунків;

14) проведення розрахунків з установами, організаціями суддями та працівниками Секретаріату;

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

16) розміщення та оприлюднення інформації про використання коштів на єдиному веб-порталі використання публічних коштів „е-data“, на виконання Закону України „Про відкритість використання публічних коштів“;

17) Здійснення поточного контролю за:

– дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобовʼязань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України, а також здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобовʼязань;

– правильністю зарахування та використання власних надходжень Суду;

– веденням 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:

– використання фінансових, матеріальних ресурсів і надання пропозицій щодо заходів ефективного використання та збереження майна й активів Суду, належної організації приймання та відпуску товарно-матеріальних цінностей матеріально відповідальними особами, керівниками структурних підрозділів;

– проведення інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

19) забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

20) забезпечення достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобовʼязань та бюджетних фінансових зобовʼязань;

21) забезпечення повноти та достовірності даних у підтвердних документах, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

22) забезпечення зберігання, оформлення та передачу до архівів первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

23) забезпечення правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан бюджетної установи, результати її діяльності та рух бюджетних коштів користувачів відповідно до законодавства України;

24) забезпечення відповідних структурних підрозділів Секретаріату та керівництво Суду даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків
фінансово-господарської діяльності;

25) підготовка відповідей на листи, запити і звернення органів державної влади, установ та організацій;

26) підготовка, на виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації“, відповідей на запити на інформацію;

27) участь у проведенні нарад з питань фінансово-господарської діяльності, бюджетного процесу, результативного та ефективного використання бюджетних коштів тощо;

28) ведення в установленому порядку діловодства в межах компетенції Відділу та згідно з номенклатурою справ;

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

30) виконання інших функції, що випливають із завдань, визначених цим положенням.

**Відділ фінансового забезпечення**

12. Основними завданнями Відділу фінансового забезпечення є:

1) забезпечення здійснення Судом повноважень головного розпорядника бюджетних коштів 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, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

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

5) забезпечення доступності інформації про бюджет.

13. Відповідно до завдань до функцій Відділу фінансового забезпечення належить:

1) проведення розрахунків, організація формування пропозицій до Бюджетної декларації на відповідний бюджетний період за закріпленою бюджетною програмою за КВК 080, узагальнення й узгодження з керівництвом Суду таких пропозицій та подання в установленому порядку до Міністерства фінансів України;

2) забезпечення обґрунтованості видатків Суду згідно принципів ефективності, результативності та пріоритетності витрат, виходячи з рівня витрат, які забезпечували б повне, незалежне здійснення правосуддя Судом згідно із законодавством України;

3) участь у підготовці пропозицій до плану діяльності на відповідний бюджетний рік та два бюджетних періоди, що настають за плановим (стратегічного плану діяльності Суду), пропозицій щодо внесення змін до нього за напрямами, що належать до компетенції Бухгалтерської служби;

4) узагальнення інформації для проведення попередніх розрахунків до проєкту Державного бюджету України, проведення аналізу потреби у видатках структурних підрозділів Секретаріату Суду на предмет відповідності нормам законодавства, 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 бюджетних запитів на відповідні бюджетні періоди та інформаційних матеріалів до них, подання їх в установленому порядку до Міністерства фінансів України, за дорученням Голови Суду визначення порядку і термінів подання структурними підрозділами Секретаріату Суду матеріалів до бюджетного запиту;

6) внесення змін та доповнень до бюджетних запитів на відповідний бюджетний період за результатами погоджувальних нарад в Міністерстві фінансів України та профільних комітетах Верховної Ради України, проведення роботи щодо їх узгодження;

7) здійснення 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) підготовка 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 проєктів паспортів бюджетної програми Суду на відповідний рік та складання звітів про їх виконання; внесення в установленому порядку змін до паспортів бюджетної програми Суду; здійснення аналізу показників виконання бюджетної програми;

10) забезпечення формування для погодження та затвердження кошторисів з розрахунками на забезпечення діяльності Суду та Секретаріату Суду;

11) здійснення координації 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; забезпечення підготовки та подання до Державної казначейської служби України за встановленою формою розподілів відкритих асигнувань державного бюджету для оплати видатків Суду та Автобази;

13) підготовка пропозицій за обґрунтованими зверненнями структурних підрозділів Секретаріату Суду щодо внесення змін до розпису асигнувань державного бюджету в межах загального обсягу річних бюджетних призначень (між кодами економічної класифікації видатків у межах бюджетної програми та/або в межах головного розпорядника коштів державного бюджету), внесення змін і доповнень до кошторисів з 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 фінансового забезпечення;

15) здійснення контролю за проведенням публічних закупівель Суду в частині відповідності запланованих видатків у річному плані закупівель затвердженому кошторису Суду;

16) перевірка відповідності ціни договору про закупівлю на наявність або відсутність бюджетних асигнувань відповідно до бюджетної програми, кошторису та розрахункам до кошторису Суду на поточний рік;

17) здійснення аналізу видатків з метою їх ефективного та раціонального використання та здійснення прогнозування фінансової діяльності Суду на наступні періоди;

18) прийняття участі у формуванні штатного розпису Суду та внесення змін до нього;

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

20) підготовка 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;

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

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

23) оприлюднення інформації про бюджет відповідно до вимог законодавства;

24) розроблення проєктів розпоряджень та положень Суду з питань бюджетного процесу, організації та провадження фінансово-господарської діяльності, забезпечення їх методологічної цілісності та відповідності законодавству України;

25) підготовка пропозицій до річного плану роботи Суду та звіту про його виконання;

26) участь у проведенні семінарів-нарад із питань: бюджетної політики, фінансово-господарської діяльності, ефективності використання бюджетних коштів;

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

28) підготовка відповідей на листи, запити і звернення органів державної влади, установ та організацій в межах компетенції відділу фінансового забезпечення;

29) на виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації“ підготовка відповідей на запити на інформацію в межах компетенції відділу фінансового забезпечення;

30) ведення в установленому порядку діловодства в межах компетенції відділу фінансового забезпечення та згідно з номенклатурою справ;

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

32) виконання інших функції, що випливають із завдань, визначених цим положенням.

**Взаємовідносини (звʼязки) з іншими структурними підрозділами Секретаріату 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:

– з питань матеріально-технічного забезпечення діяльності Суду;

– щодо здійснення координації дій структурних підрозділів Секретаріату у бюджетному процесі;

– щодо погодження документів з питань бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення;

– з питань надання методичної допомоги структурним підрозділам Секретаріату щодо фінансового забезпечення їх діяльності;

– з питань ведення в установленому порядку діловодства в межах компетенції Бухгалтерської служби та згідно з номенклатурою справ;

– з питань передачі справ Бухгалтерської служби на архівне зберігання;

3) Автобазою:

– щодо здійснення координації дій Автобази у бюджетному процесі;

– з питань фінансового забезпечення;

– з питань надання методичної допомоги щодо фінансового забезпечення їх діяльності;

– з питань методичного керівництва з питань бухгалтерського обліку та звітності, контролю за дотриманням вимог законодавства України з питань бухгалтерського обліку та складенням фінансової та бюджетної звітності;

4) сторонніми організаціями:

– Державною казначейською службою з питань фінансового забезпечення та бухгалтерського обліку та звітності;

– Міністерством фінансів України щодо фінансового забезпечення
за КВК 080;

– іншими органами державної влади, місцевого самоврядування, фондами загальнообовʼязкового державного соціального страхування, підприємствами, установами та організаціями незалежно від форм власності з питань, що відноситься 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 та Регламенту Суду.

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 за характером роботи 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. На посаду керівника Бухгалтерської служби – головного бухгалтера призначається особа, яка має повну вищу економічну освіту за ступенем магістра (спеціаліста), стаж роботи за фахом на державній службі на керівних посадах або на керівних посадах в інших сферах Бухгалтерської служби не менше двох років;

19. Керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер відповідно до структури і штатного розпису Суду та Секретаріату має двох заступників, які очолюють структурні підрозділи Бухгалтерської служби, один з яких, у разі відсутності керівника Бухгалтерської служби – головного бухгалтера (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо), у встановленому порядку здійснює керівництво та організацію роботи Бухгалтерської служби.

20. Кандидат на посаду заступника керівника Бухгалтерської служби – завідувач 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.

21. Заступники керівника Бухгалтерської служби – завідувачі відділів забезпечують виконання функцій, завдань та обовʼязків відповідних відділів.

22. 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“.

23. Керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер:

1) організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань та функцій, покладених на Бухгалтерську службу;

2) здійснює керівництво діяльністю Бухгалтерської служби, забезпечує раціональний, ефективний розподіл посадових обовʼязків між його працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) у межах своєї компетенції дає усні або письмові доручення, які є обовʼязковими для виконання працівниками Бухгалтерської служби;

4) розподіляє обовʼязки між своїми заступниками – керівниками структурних підрозділів, що входять до складу Бухгалтерської служби, та іншими працівниками, визначає ступінь відповідальності кожного, контролює їхню роботу;

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

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

7) бере у разі потреби участь в організації та проведенні перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності в Автобазі;

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

9) погоджує кандидатури працівників Секретаріату, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, повʼязаних 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) 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 регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

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

– вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Суду;

– створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних і трудових ресурсів;

– визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

– притягнення до відповідальності працівників Бухгалтерської служби, у тому числі працівників бухгалтерської служби Автобази, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Суду, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

– удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

– організації навчання працівників Бухгалтерської служби;

– забезпечення Бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

– вдосконалення роботи Бухгалтерської служби;

12) підписує звітність та документи, які є підставою для:

– перерахування податків і зборів (обовʼязкових платежів);

– проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;

– приймання і видачі грошових коштів;

– оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;

– проведення інших господарських операцій;

13) 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 бюджетного законодавства;

14) здійснює контроль за:

– відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій;

– складенням звітності;

– цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) цінностей, інформаційних і трудових ресурсів, збереженням майна;

– дотриманням вимог законодавства України щодо списання (передачі) рухомого і нерухомого майна та матеріальних цінностей бюджетної установи;

– 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;

– відповідністю взятих бюджетних зобовʼязань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобовʼязанням та бюджетним асигнуванням;

– станом погашення та списання відповідно до законодавства України дебіторської заборгованості;

– додержанням вимог законодавства України під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;

– оформленням матеріалів щодо недостач, крадіжок грошових коштів та майна, псування активів;

– розробленням і здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Бухгалтерської служби;

– усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

16) застосовує електронний цифровий підпис у Суді;

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

18) вживає заходів щодо забезпечення дотримання працівниками Бухгалтерської служби вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу, з питань запобігання корупції, про захист персональних даних, правил внутрішнього службового розпорядку Суду, з техніки безпеки, виробничої санітарії, охорони праці та пожежної безпеки;

19) організовує діловодство та зберігання документів у структурному підрозділі відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Суді;

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

21) за дорученням керівництва представляє Суд в інших державних органах, бере участь у роботі тендерного комітету, а також у нарадах, які проводяться Суді, у разі розгляду питань, що належать до сфери діяльності Бухгалтерської служби;

22) забезпечує дотримання принципів визначених пунктом 1.5. Порядку організації та здійснення внутрішнього контролю в Конституційному Суді України, затвердженому Розпорядженням Голови Конституційного Суду України від 31 серпня 2020 року № 52/01/2020-ОД, здійснення ідентифікації, оцінки та управління ризиками, що виникають у ході виконання покладених на структурний підрозділ завдань та функцій;

23) співпрацює у межах повноважень із структурними підрозділами Суду;

24) виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.

24. 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.

25. Керівник Бухгалтерської служби – головний бухгалтер, якому надано допуск до держаної таємниці, відповідно до Закону України „Про державну таємницю“ зобовʼязаний:

1) не допускати розголошення будь-яким способом державної таємниці, яка йому довірена або стала відомою у звʼязку з виконанням службових обовʼязків;

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

3) виконувати вимоги режиму секретності.

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

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

### Погоджено:

Керівник Бухгалтерської служби –

головний бухгалтер **Н. А. Осницька**

**Зареєстровано № 21/809 від 06.04.2021 року**