**Повноваження, основні завдання та функції**

**Відділу планово-фінансової діяльності, бухгалтерського**

**обліку та звітності**

**Харківського окружного адміністративного суд**

**Основні завдання відділу:**

* ведення бухгалтерського обліку планово-фінансової діяльності суду та складання звітності;
* відображення в документах достовірної та в повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;
* забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;
* забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
* запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів;
* приймає участі у складанні штатного розпису, який затверджується Територіальним управлінням Державної судової адміністрації України у Харківській області;
* планування, фінансування, звітність та контроль по статтях кодів економічної класифікації видатків, які включають:
  + оплату праці суддів та працівників апарату,
  + нарахування внесків на заробітну плату,
  + облік основних засобів, необоротних активів та малоцінних швидкозношуваних предметів,
  + облік розрахунків з підзвітними особами,
  + облік надання комунальних послуг,
  + облік капітальних видатків і поточних трансфертних виплат;
* складання кошторису доходів і видатків по загальному і спеціальному фондах, який затверджується Державною судовою адміністрацією України.

**Функції відділу:**

* дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;
* ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності з дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;
* своєчасно і в повному обсязі подання звітності;
* своєчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;
* забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо:
  + використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів,
  + інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
* проводе аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляються та здійснюються заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовується та проводиться робота з її списання відповідно до законодавства;
* оформлює матеріали щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
* здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
* 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 регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності,
* складення економічно обґрунтованих калькуляцій собівартості послуг, що можуть надаватися за плату відповідно до законодавства, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

**Повноваження відділу:**

* одержувати у встановленому порядку від посадових осіб документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання покладених на Відділ завдань;
* брати участь в нарадах та інших заходах з питань, віднесених до компетенції Відділу;
* вести ділове листування з органами системи Державної судової адміністрації України, органами та установами судової системи, іншими державними органами, установами і організаціями в межах своєї компетенції;
* користуватися технічними засобами, мережею Інтернет та електронною системою «Ліга-Закон» для забезпечення належної роботи Відділу;
* вносити пропозиції щодо планування та визначення основних напрямків роботи Суду в частині, що стосується роботи Відділу;
* вносити пропозиції голові суду, керівнику апарату суду щодо покращення роботи Суду в цілому;.
* здійснювати інші повноваження, передбачені чинним законодавством.