

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника
Івано-Франківської
обласної прокуратури
19 жовтня 2020 року № 80

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансування та бухгалтерського обліку
Івано-Франківської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансування та бухгалтерського обліку Івано-Франківської обласної прокуратури (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Івано-Франківської обласної прокуратури, підпорядкованим першому заступнику або заступнику керівника Івано-Франківської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Івано-Франківської обласної прокуратури.

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законами України «Про прокуратуру», «Про державну службу», Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59, наказами Міністерства фінансів України, іншими законодавчими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами Генерального прокурора та керівника Івано-Франківської обласної прокуратури, Регламентом Івано-Франківської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами Івано-Франківської обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, місцевими органами державної влади, органами місцевого самоврядування, іншими установами та організаціями.

1.4. Відділ у встановленому порядку представляє Івано-Франківську обласну прокуратуру в місцевих органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до його компетенції.

2. Склад та засади діяльності відділу

2.1. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер.

2.2. До штату відділу входять заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера, два головні спеціалісти та провідний інспектор.

2.3. У разі відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера.

2.4. Робота працівників відділу організовується відповідно до посадових інструкцій, які розробляються начальником відділу, погоджуються начальником відділу кадрової роботи та державної служби та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Забезпечення здійснення функцій розпорядника бюджетних коштів щодо планування та виконання бюджету, визначеного для Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур у межах встановлених бюджетних повноважень, звітування про виконання та контроль за дотриманням бюджетного законодавства (у тому числі в особливий період).

3.2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Івано-Франківської обласної прокуратури, складання бюджетної та фінансової звітності.

3.3. Відображення у документах у встановленому законодавством порядку інформації про господарські операції і результати діяльності з управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами.

3.4. Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.5. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

4. Основні напрями діяльності відділу

4.1. Відповідно до покладених завдань відділ забезпечує:

- ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, інших нормативно-правових актів, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

- дотримання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час

прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, а також щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

- складання проекту кошторису та бюджетного запиту і подання їх до Офісу Генерального прокурора;

- управління бюджетними коштами в межах встановлених бюджетних повноважень;

- складання штатних розписів Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- розподілення відкритих асигнувань для Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур (у тому числі фінансування заходів з мобілізаційної підготовки);

- 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 у документах, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування;

- підготовку відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших актів законодавства інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух бюджетних коштів Івано-Франківської обласної прокуратури;

- надання структурним підрозділам Івано-Франківської обласної прокуратури інформації з питань бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

- підготовку та опрацювання документів щодо придбання, безоплатної передачі, відчуження, реалізації та списання майна Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, державної статистичної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством, та своєчасне подання її до відповідних державних органів в межах компетенції відділу (у тому числі щодо заходів мобілізаційної підготовки);

- організацію нарахування заробітної плати та інших соціальних виплат працівникам Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;

- своєчасне, правильне нарахування і перерахування в повному обсязі податків і зборів (обов'язкових платежів) до державного та місцевого бюджетів;
- ведення обліку щодо виплат заробітної плати та нарахувань на оплату праці, депонованої заробітної плати, складання відповідних реєстрів;
- надання та складання довідок із заробітної плати, грошового забезпечення на вимогу працівників Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;
- надання в межах компетенції методичної допомоги місцевим (окружним) прокуратурам з відповідних питань;
- здійснення розрахунків за службовими відрядженнями працівників Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур у межах України та за кордон;
- розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства;
- підготовку та оприлюднення інформації про заплановане і фактичне використання публічних коштів Івано-Франківської обласної прокуратури на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів;
- оприлюднення річної фінансової звітності Івано-Франківської обласної прокуратури на офіційному веб порталі Івано-Франківської обласної прокуратури;
- контроль за веденням обліку грошових коштів (інших цінностей), вилучених під час досудового розслідування та зарахованих на рахунок Івано-Франківської обласної прокуратури або переданих на відповідальне зберігання в установи банків;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності;
- участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розроблення та здійснення заходів щодо дотримання й підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;
- здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених відповідними державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, та підрозділами Офісу Генерального прокурора.

4.2. Відділ виконує й інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

4.3. При виконанні покладених завдань і функцій відділ має право:

- одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур службові документи, відомості, довідки та інші матеріали, що містять необхідну інформацію (щодо грошових, фінансових, матеріальних ресурсів та зобов'язань тощо), у тому числі з обмеженим доступом;
- встановлювати обґрунтовані вимоги щодо оформлення і подання до відділу іншими структурними підрозділами Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевими (окружними) прокуратурами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх виконанням;
- вносити пропозиції керівництву Івано-Франківської обласної прокуратури щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, забезпечення поточного контролю, здійснення фінансово-господарської діяльності Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур;
- представляти Івано-Франківську обласну прокуратуру в установленому порядку в місцевих органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

5. Повноваження працівників відділу

5.1. Працівники відділу виконують обов'язки, визначені цим Положенням, а також інші згідно з посадовими інструкціями та /або розподілом обов'язків, у тому числі:

5.1.1. Начальник відділу – головний бухгалтер

- здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу працівників відділу;
- визначає основні напрями діяльності, особливості роботи відділу відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;
- розробляє посадові інструкції працівників відділу, погоджує їх у начальника відділу роботи з кадрами та державної служби та подає на затвердження керівнику обласної прокуратури;
- забезпечує взаємодію відділу з іншими самостійними структурними підрозділами Івано-Франківської обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами та співпрацю з відповідними місцевими органами державної влади, установами та організаціями;
- організовує розробку проектів наказів Івано-Франківської обласної прокуратури та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу, безпосередньо готує такі документи;

- організовує та забезпечує роботу з планування, фінансування, виконання кошторису, передбаченого для Івано-Франківської обласної прокуратури, ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності Івано-Франківської обласної прокуратури (у тому числі в особливий період);

- здійснює управління бюджетними коштами в межах встановлених бюджетних повноважень;

- надає керівництву Івано-Франківської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків пропозиції щодо:

- визначення або зміни облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Івано-Франківської обласної прокуратури і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Івано-Франківської обласної прокуратури;

- створення умов для цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- визначення оптимальної штатної чисельності відділу, призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення;

- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів з питань додержання вимог бюджетного законодавства, проведених відповідними державними органами та структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора;

- погоджує проекти договорів/контрактів (зокрема, пов'язаних із державною таємницею та про повну індивідуальну матеріальну відповідальність), забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

- здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування особами, які допустили порушення вимог законодавства, збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

- підписує звітність і документи, які є підставою для:

- забезпечення бюджетного процесу щодо складання, розгляду, затвердження, виконання бюджету, звітування про його виконання та контролю за дотриманням бюджетного законодавства;

- приймання і видачі грошових коштів;

- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
 - перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
 - оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
 - проведення інших господарських операцій.
- здійснює контроль за:
- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Івано-Франківською обласною прокуратурою;
 - складанням звітності;
 - цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) активів, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна Івано-Франківської обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур;
 - дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі), відчуження рухомого та нерухомого майна Івано-Франківської обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур;
 - правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
 - відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
 - станом погашення та списання відповідно до законодавства кредиторської та дебіторської заборгованості Івано-Франківської обласної прокуратури;
 - додержанням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;
 - оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
 - дотриманням та покращенням рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;
 - усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів з питань додержання вимог бюджетного законодавства, проведених відповідними державними органами та підрозділами Офісу Генерального прокурора;
- підписує документи, пов'язані із витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

- у межах компетенції відділу здійснює особистий прийом, організовує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, а також інших осіб;

- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу;

- відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства, інформує керівництво Івано-Франківської обласної прокуратури про встановлені факти порушень бюджетного законодавства;

- проводить оперативні наради з питань діяльності відділу, ініціює проведення нарад за участю працівників інших структурних підрозділів Івано-Франківської обласної прокуратури для вирішення спільних завдань;

- розглядає документи, що надійшли до відділу. Підписує, погоджує та візує в межах компетенції відповідну документацію;

- здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності;

- організовує проведення навчальних та інших заходів з підвищення професійного рівня працівників відділу;

- за дорученням керівництва Івано-Франківської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків представляє Івано-Франківську обласну прокуратуру в місцевих органах державної влади, органах місцевого самоврядування, органах та фондах соціального страхування, пенсійному фонді, підприємствах, установах, організаціях з питань, що стосуються діяльності відділу;

- забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни у відділі;

- організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;

- виконує інші службові доручення керівництва Івано-Франківської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

5.1.2. Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера

- сприяє начальнику відділу – головному бухгалтеру в забезпеченні належної організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами Івано-Франківської обласної прокуратури;

- забезпечує контроль за виконанням підпорядкованими працівниками покладених на них обов'язків, вносить пропозиції щодо усунення недоліків;

- здійснює контроль за виконанням працівниками відділу наказів, інших організаційно-розпорядчих документів, рішень нарад, завдань і службових доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та Івано-Франківської обласної прокуратури, а також начальника відділу – головного бухгалтера;
- за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера розглядає документи, звернення, що надійшли до відділу;
- забезпечує розробку проектів наказів Івано-Франківської обласної прокуратури та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- у межах компетенції розглядає, підписує, візує службові документи;
- забезпечує вирішення матеріально-технічних питань, пов'язаних з виконанням функцій та основних завдань відділу;
- вносить начальнику відділу – головному бухгалтеру пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення та притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;
- вносить пропозиції начальнику відділу – головному бухгалтеру щодо вдосконалення організації роботи у відділі;
- за дорученням керівництва Івано-Франківської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків, начальника відділу – головного бухгалтера представляє Івано-Франківську обласну прокуратуру в місцевих органах державної влади, органах місцевого самоврядування, органах та фондах соціального страхування, пенсійному фонді, підприємствах, установах, організаціях з питань, що стосуються діяльності відділу;
- у межах компетенції відділу забезпечує розгляд звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, а також інших осіб;
- забезпечує згідно з компетенцією роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу;
- здійснює контроль за станом ведення діловодства у відділі;
- виконує інші завдання та службові доручення керівництва Івано-Франківської обласної прокуратури і начальника відділу – головного бухгалтера.

5.1.3. Головні спеціалісти відділу

- безпосередньо виконують накази Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури та відділу;
- ведуть бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, інших

нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

- здійснюють планування фінансової діяльності та проведення фінансування Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, ведення бухгалтерського обліку щодо оплати праці працівників Івано-Франківської обласної прокуратури та місцевих (окружних) прокуратур, складання та облік штатних розписів;

- забезпечують перевірку та складання місячної, квартальної та річної фінансової, бюджетної, державної статистичної, іншої звітності та своєчасне подання її до відповідних органів;

- здійснюють моніторинг, аналіз фінансово-господарської діяльності Івано-Франківської обласної прокуратури;

- вивчають у межах компетенції документи, що надходять до відділу. Друкують і тиражують службові документи;

- стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальника відділу про затримку їх виконання;

- спільно з начальником відділу – головним бухгалтером, заступником начальника відділу – заступником головного бухгалтера складають номенклатуру справ;

- підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

- виконують інші завдання і службові доручення керівництва Івано-Франківської обласної прокуратури та відділу.

5.1.4. Провідний спеціаліст

- безпосередньо виконує накази Генерального прокурора, керівника обласної прокуратури, службові доручення керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури та відділу;

- здійснює моніторинг, аналіз фінансово-господарської діяльності Івано-Франківської обласної прокуратури;

- вивчає у межах компетенції документи, що надходять до відділу;

- спільно з керівництвом відділу складає номенклатуру справ;

- підвищує рівень своєї професійної компетентності;

- виконує інші завдання і службові доручення керівництва Івано-Франківської обласної прокуратури та відділу.

6. Відповідальність працівників відділу

6.1. Начальник відділу – головний бухгалтер відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва Івано-Франківської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

6.2. Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера відповідає за належне виконання підпорядкованими працівниками службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва Івано-Франківської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків та начальника відділу.

6.3. Головні спеціалісти, провідний інспектор відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва Івано-Франківської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків та відділу

6.4. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, службових обов'язків, службової (трудової) та виконавської дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ фінансування та бухгалтерського обліку
Івано-Франківської обласної прокуратури**

Начальник відділу фінансування
та бухгалтерського обліку –
головний бухгалтер

О. Банах

Заступник керівника
Івано-Франківської
обласної прокуратури

В. Стефанець