

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ прокурора Тернопільської області  
від «20» травня 2016 року № 121**

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про відділ фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Тернопільської області**

#### **1. Загальні положення**

**1.1.** Відділ фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Тернопільської області (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом прокуратури Тернопільської області, який підпорядкований заступнику прокурора області згідно з розподілом обов'язків між керівництвом прокуратури Тернопільської області.

**1.2.** У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом України «Про прокуратуру», іншими актами законодавства, наказами Генеральної прокуратури України та прокурора Тернопільської області, регламентом прокуратури Тернопільської області, а також цим Положенням.

**1.3.** Відділ організовує свою роботу у взаємодії з іншими структурними підрозділами прокуратури Тернопільської області, підпорядкованими прокурорами, органами державної влади.

**1.4.** Відділ у встановленому порядку представляє прокуратуру Тернопільської області в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що відносяться до його компетенції.

#### **2. Структура відділу**

**2.1.** Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, у якого є заступник. До штату відділу також входять два головні спеціалісти.

**2.2.** Робота працівників відділу організовується відповідно до посадових інструкцій, які розробляються начальником відділу та затверджуються заступником прокурора області згідно з розподілом обов'язків між керівництвом прокуратури Тернопільської області.

### **3. Основні завдання та функції відділу**

**3.1.** Забезпечення функцій розпорядника бюджетних коштів щодо планування та виконання бюджетів, визначених для прокуратури Тернопільської області, звітування про їх виконання та контролю за дотриманням бюджетного законодавства (у тому числі в особливий період).

**3.2.** Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності прокуратури Тернопільської області, складання бюджетної та фінансової звітності.

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

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

**3.5.** Організація та здійснення контролю фінансово-господарської діяльності прокуратури Тернопільської області, спрямованого на удосконалення управління бюджетними коштами, запобігання фактам незаконного, неефективного використання бюджетних коштів.

### **4. Основні напрями діяльності відділу**

**4.1.** 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 автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

**4.2.** Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством.

**4.3.** Здійснення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань.

**4.4.** Своєчасне подання звітності.

**4.5.** Забезпечення своєчасного, правильного нарахування і перерахування у повному обсязі податків і зборів (обов'язкових платежів) до державного та місцевого бюджетів.

**4.6.** Забезпечення дотримання вимог нормативно-правових актів щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

**4.7.** Розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської заборгованості та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

**4.8.** Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

**4.9.** Забезпечення достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

**4.10.** Забезпечення зберігання, оформлення та передачі до архіву первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності.

**4.11.** Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

**4.12.** Розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу.

**4.13.** Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час перевірок, проведених державними органами та установами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

## **5. Права відділу**

**5.1.** Одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів прокуратури Тернопільської області та підпорядкованих прокуратур службові документи, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них, що містять необхідну для виконання покладених на відділ завдань інформацію (щодо грошових, фінансових, матеріальних ресурсів та зобов'язань тощо).

**5.2.** Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до відділу структурними підрозділами прокуратури Тернопільської області первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку.

**5.3.** Вносити керівництву прокуратури Тернопільської області пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності прокуратури Тернопільської області та підпорядкованих прокуратур.

**5.4.** Надавати рекомендації керівництву прокуратури Тернопільської області щодо матеріального стимулювання, накладення фінансових стягнень на працівників прокуратури Тернопільської області.

**5.5.** Ініціювати перед керівництвом прокуратури Тернопільської області питання про виїзд працівників відділу до підпорядкованих прокуратур.

## **6. Повноваження працівників відділу**

### **6.1. Начальник відділу – головний бухгалтер**

**6.1.1.** Здійснює загальне керівництво відділом, організовує, спрямовує і контролює роботу працівників відділу.

**6.1.2.** Визначає основні напрями діяльності, характер роботи відділу відповідно до завдань і функцій визначених цим Положенням.

**6.1.3.** Розробляє посадові інструкції працівників відділу та подає їх для затвердження керівництву прокуратури області згідно з розподілом обов'язків.

**6.1.4.** Координує діяльність відділу, забезпечує його взаємодію з самостійними структурними підрозділами прокуратури області та співпрацю з відповідними підрозділами інших відомств, установ та організацій.

**6.1.5.** Організовує розробку проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.

**6.1.6.** Забезпечує та організовує роботу з планування та виконання бюджету, передбаченого для прокуратури області, ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності прокуратури області, проведення внутрішнього фінансового контролю (у т.ч. в особливий період).

**6.1.7.** Забезпечує контроль за усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Генеральної прокуратури України, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

**6.1.8.** Погоджує кандидатури працівників прокуратури області, яким надається 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.

**6.1.9.** Надає керівництву прокуратури області пропозиції щодо:

1) визначення або зміни облікової політики з урахуванням особливостей діяльності прокуратури області 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;

2) визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;

3) вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності прокуратури області;

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

5) визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

6) притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Генеральної прокуратури України, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

7) удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

8) призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення.

**6.1.10.** Погоджує проекти договорів (контрактів), у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

**6.1.11.** Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами, які допустили порушення вимог законодавства, збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

**6.1.12.** Підписує звітність та документи, які є підставою для:

- 1) перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- 2) проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- 3) приймання і видачі грошових коштів;
- 4) оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- 5) проведення інших господарських операцій.

**6.1.13.** Здійснює контроль за:

1) дотриманням бюджетного законодавства прокуратурою області, спрямованого на забезпечення ефективного і результативного управління бюджетними коштами;

2) відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться прокуратурою області;

3) складенням звітності прокуратури області;

4) цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна прокуратури області;

5) дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі), відчуження рухомого та нерухомого майна прокуратури області;

6) 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;

7) відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

8) станом погашення та списання відповідно до законодавства кредиторської та дебіторської заборгованості прокуратури області;

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

10) оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

11) розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

12) усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Генеральної прокуратури України, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

**6.1.14.** Забезпечує складання та подання фінансової і бюджетної звітності прокуратури області.

**6.1.15.** Погоджує проекти документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.

**6.1.16.** Здійснює підготовку та надання користувачам інформації про фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо).

**6.1.17.** Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує керівництво прокуратури області та його заступників про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.

**6.1.18.** Проводить наради з питань діяльності відділу.

**6.1.19.** Розглядає документи, що надійшли до відділу. Підписує, затверджує і візує відповідні документи у межах компетенції.

**6.1.20.** Готує атестаційні документи на державних службовців відділу.

**6.1.21.** Вживає заходи щодо підвищення професійної кваліфікації працівників відділу.

**6.1.22.** За дорученням керівництва прокуратури області представляє прокуратуру області в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, органах та фондах загальнообов'язкового соціального

страхування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.

**6.1.23.** Забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни у відділі.

**6.1.24.** Організовує та контролює стан діловодства у відділі.

**6.1.25.** Виконує інші службові доручення керівництва прокуратури області.

## **6.2. Заступник начальника відділу -заступник головного бухгалтера**

**6.2.1.** Сприяє начальнику відділу у забезпеченні належної організації роботи структурного підрозділу, здійснює поточний контроль за виконанням підлеглими працівниками покладених на них обов'язків.

**6.2.2.** Виконує доручення і завдання керівника відділу.

**6.2.3.** За дорученням начальника відділу готує проекти організаційно-розпорядчих документів прокуратури області, інформаційних листів та інших службових документів, що відносяться до його компетенції.

**6.2.4.** Бере участь у підготовці атестаційних документів на державних службовців відділу, вносить пропозиції щодо їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

**6.2.5.** Бере участь у проведенні навчальних заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації працівників відділу.

**6.2.6.** За дорученням керівництва прокуратури області та начальника відділу – головного бухгалтера представляє прокуратуру області в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, органах та фондах загальнообов'язкового соціального страхування, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу.

**6.2.7.** У межах компетенції відділу забезпечує розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, а також інших осіб.

**6.2.8.** Здійснює функціональні обов'язки згідно з посадовою інструкцією та відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням.

**6.2.9.** Виконує інші завдання та службові доручення керівництва прокуратури області і начальника відділу – головного бухгалтера.

## **6.3. Головні спеціалісти відділу**

**6.3.1.** Безпосередньо виконують завдання та службові доручення керівництва відділу.

**6.3.2.** Виконують функціональні обов'язки згідно з посадовими інструкціями та відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням.

**6.3.3.** 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.

**6.3.4.** Здійснюють ведення бухгалтерського обліку оплати праці працівників прокуратури Тернопільської області, складання штатних розписів.

**6.3.5.** Забезпечують контроль за наявністю і рухом державного майна, використанням державних фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

**6.3.6.** Здійснюють підготовку та складання місячної, квартальної та річної фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності і своєчасне подання її до відповідних органів.

**6.3.7.** У межах компетенції розглядають звернення, що надійшли до відділу; здійснюють надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**6.3.8.** Постійно працюють на підвищенні свого професійного рівня.

**6.3.9.** Виконують у межах компетенції інші завдання і службові доручення керівництва прокуратури області та відділу.

## **7. Відповідальність працівників відділу**

**7.1.** Начальник відділу – головний бухгалтер відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва прокуратури області відповідно до розподілу обов'язків.

**7.2.** Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера відповідає за належне виконання службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва прокуратури області відповідно до розподілу обов'язків.

**7.3.** Головні спеціалісти відділу відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва прокуратури області відповідно до розподілу обов'язків.

**7.4.** Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Правил етичної поведінки державних службовців, службової та трудової дисципліни, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю.

**Відділ фінансування та бухгалтерського обліку  
прокуратури Тернопільської області**