

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника Тернопільської**  
**обласної прокуратури**  
**19 липня 2023 року № 59**

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ фінансування та бухгалтерського**  
**обліку Тернопільської обласної прокуратури**

**1. Загальні положення**

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

**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 Тернопільської обласної прокуратури, регламентом Тернопільської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

**1.3.** Відділ організовує свою роботу у взаємодії з іншими структурними підрозділами Тернопільської обласної прокуратури, підпорядкованими прокуратурами, органами державної влади, іншими установами та організаціями.

**1.4.** Відділ у встановленому порядку представляє Тернопільську обласну прокуратуру 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, який одночасно є заступником головного бухгалтера. До штату відділу також входять три головні спеціалісти.

**2.2.** У разі відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера або один із головних спеціалістів відділу згідно з наказом керівника Тернопільської обласної прокуратури.

**2.3.** Посадові обов'язки державних службовців закріплюються у посадових інструкціях, які розробляються начальником відділу та затверджуються керівником Тернопільської обласної прокуратури.

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

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

**3.2.** 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.

**3.3.** Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань (у тому числі на виконання заходів із мобілізаційної підготовки та в особливий період), своєчасного подання їх на реєстрацію, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

**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 внутрішнього контролю фінансово-господарської діяльності Тернопільської обласної прокуратури, спрямованого на удосконалення управління бюджетними коштами, запобігання фактам незаконного, неефективного використання бюджетних коштів.

**3.6.** Відділ у межах повноважень також забезпечує:

- підготовку матеріалів на розгляд нарад, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень, а також виконання завдань і доручень керівництва Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури;

- підготовку проектів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури;

- розроблення та здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;

- виконання заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Офісу Генерального прокурора, уповноваженими здійснювати оцінку ефективності функціонування системи внутрішнього контролю;

- розгляд та вирішення звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України;

- виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

– ведення первинного обліку роботи, формування статистичної звітності, своєчасне, повне та достовірне внесення відомостей про результати роботи до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»);

– ведення діловодства, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

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

##### **4.1. Відділ забезпечує:**

– організацію та складання проєктів кошторису та розрахунків до них (у тому числі передбаченої на виконання заходів із мобілізаційної підготовки та в особливий період) і подання їх до Офісу Генерального прокурора;

– управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень (у тому числі на виконання заходів із мобілізаційної підготовки та в особливий період);

– доступність інформації про бюджет відповідно до законодавства;

– складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, державної статистичної та іншої звітності (у тому числі передбаченої на виконання заходів із мобілізаційної підготовки та в особливий період) у порядку, встановленому законодавством, та своєчасне подання її до відповідних державних органів;

– ведення бухгалтерського обліку обласної прокуратури 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 їх на реєстрацію, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та повне відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності (у тому числі на виконання заходів із мобілізаційної підготовки та в особливий період);

– правильність зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

– 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;

- дотримання вимог законодавства при використанні фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, а також при інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- здійснення розрахунків за службовими відрядженнями працівників органів Тернопільської обласної прокуратури у межах України, а також виїздами у закордонні службові відрядження;
- нарахування заробітної плати та інших соціальних виплат працівникам органів Тернопільської обласної прокуратури;
- ведення обліку щодо виплат заробітної плати та нарахувань на оплату праці, матеріального забезпечення, що надається за страхуванням у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, депонованої заробітної плати, складання відповідних реєстрів;
- видання та складання довідок із заробітної плати на вимогу працівників органів прокуратури Тернопільської області;
- організацію складання та затвердження штатних розписів Тернопільської обласної прокуратури;
- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складання звітності, а також звітності;
- 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 Тернопільської обласної прокуратури;
- надання структурним підрозділам Тернопільської обласної прокуратури інформації з питань бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;
- нарахування та перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
- підготовку та оприлюднення відповідно до вимог Бюджетного кодексу України, інших актів законодавства на офіційному сайті Тернопільської обласної прокуратури інформації з питань, що належать до компетенції відділу;
- підготовку та оприлюднення інформації про заплановане і фактичне використання публічних коштів, що надходять з державного бюджету та інших джерел, визначених законодавством, на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів;

- підготовку та опрацювання документів щодо придбання, безоплатної передачі, відчуження, реалізації та списання майна Тернопільської обласної прокуратури;

- участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

- здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених відповідними державними органами та підрозділами Офісу Генерального прокурора, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- відділ виконує й інші функції, що впливають із покладених на нього завдань.

#### **4.2. При виконанні покладених завдань і функцій відділ має право:**

- одержувати за письмовим запитом у встановленому порядку від структурних підрозділів Тернопільської обласної прокуратури та підпорядкованих 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 Тернопільської обласної прокуратури та підпорядкованими прокуратурами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх виконанням;

- вносити керівництву Тернопільської обласної прокуратури пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, забезпечення відповідного поточного контролю, здійснення фінансово-господарської діяльності Тернопільської обласної прокуратури;

- у межах компетенції відділу вносити пропозиції керівництву Тернопільської обласної прокуратури щодо матеріального стимулювання, накладення дисциплінарних стягнень на працівників відділу;

- представляти Тернопільську обласну прокуратуру в установленому порядку в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах та організаціях з питань, що належать до компетенції відділу.

### **5. Повноваження працівників відділу**

#### **5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер:**

- 1) здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює його роботу;

2) визначає основні напрями діяльності, характер роботи відділу відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

3) розробляє посадові інструкції працівників відділу, погоджує та подає їх на затвердження керівнику Тернопільської обласної прокуратури;

4) забезпечує взаємодію відділу з іншими самостійними структурними підрозділами Тернопільської обласної прокуратури, підпорядкованими прокуратурами та співпрацю з відповідними органами державної влади, установами та організаціями;

5) організовує розробку проєктів наказів Тернопільської обласної прокуратури та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;

6) організовує та забезпечує роботу з планування та виконання бюджету, передбаченого для Тернопільської обласної прокуратури, ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності обласної прокуратури (у тому числі з питань виконання заходів із мобілізаційної підготовки та в особливий період);

7) організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників, вживає заходів щодо її удосконалення;

8) надає керівництву Тернопільської обласної прокуратури пропозиції щодо:

– визначення оптимальної структури та штатної чисельності відділу;

– призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення чи накладення на них дисциплінарних стягнень, а також надання відпусток;

– визначення або зміни облікової політики з огляду на особливості діяльності органів Тернопільської обласної прокуратури і технології опрацювання облікових даних, у тому числі системи та форми 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 органів Тернопільської обласної прокуратури;

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

– визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

– удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

9) погоджує проєкти договорів (зокрема тих, що містять інформацію з обмеженим доступом), а також про повну індивідуальну матеріальну

відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів і збереження майна;

**10)** здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування особами, які допустили порушення вимог законодавства, збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

**11)** підписує звітність та документи, які є підставою для:

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

**12)** здійснює внутрішній контроль за:

– відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Тернопільською обласною прокуратурою;

– складенням звітності;

– цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна Тернопільської обласної прокуратури;

- дотриманням вимог законодавства щодо передачі в оренду, безоплатної передачі, відчуження, списання рухомого та нерухомого майна Тернопільської обласної прокуратури;

– 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 Тернопільської 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;

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

– усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів із питань дотримання вимог бюджетного законодавства, проведених відповідними державними органами та структурними підрозділами Офісу Генерального прокурора;

**13)** погоджує проекти документів, пов'язаних з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

**14)** організовує та контролює розгляд звернень і запитів, у тому числі народних депутатів України;

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

**16)** забезпечує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне та об'єктивне внесення відомостей до ІАС «ОСОП», складання статистичної звітності про роботу відділу;

**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 Тернопільської обласної прокуратури про встановлені факти порушень бюджетного законодавства.

**18)** розглядає документи, що надійшли до відділу, зокрема ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, у межах компетенції підписує, затверджує та візує службову документацію;

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

**20)** підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності та вживає заходи щодо підвищення професійної кваліфікації працівників відділу;

**21)** за дорученням керівництва Тернопільської обласної прокуратури представляє обласну прокуратуру у відповідних підрозділах державних органів, на підприємствах, в установах, організаціях із питань, що відносяться до компетенції відділу;

**22)** забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни у відділі;

**23)** організовує та контролює стан ведення у відділі;

**24)** виконує інші завдання, службові доручення керівництва Тернопільської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

**25)** здійснює управління бюджетними коштами в межах встановлених бюджетних повноважень;

**26)** здійснює ідентифікацію та оцінку ризиків у роботі відділу, визначає заходи щодо їх мінімізації або усунення.



## **5.2. Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера:**

1) сприяє начальнику відділу – головному бухгалтеру у забезпеченні належної організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами Тернопільської обласної прокуратури та підпорядкованими прокуратурами, здійснює поточний контроль за виконанням працівниками покладених на них обов'язків;

2) за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера готує проекти організаційно-розпорядчих документів Тернопільської обласної прокуратури, інформаційних листів та інших службових документів, що відносяться до його компетенції, включаючи ті, що містять інформацію з обмеженим доступом;

3) вносить начальнику відділу – головному бухгалтеру пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

4) бере участь у проведенні навчальних та інших заходів із підвищення професійного рівня працівників;

5) за дорученням керівництва Тернопільської обласної прокуратури та начальника відділу – головного бухгалтера представляє обласну прокуратуру у відповідних підрозділах державних органів, на підприємствах, в установах, організаціях із питань, що відносяться до компетенції відділу;

6) здійснює розгляд звернень та запитів, у тому числі народних депутатів України;

7) забезпечує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу;

8) відповідно до компетенції вносить відомості до ІАС «ОСОП», забезпечує повноту і достовірність відповідних даних, опрацьовує документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;

9) проводить оформлення бухгалтерських та інших документів для передачі в установленому порядку до архіву Тернопільської обласної прокуратури;

10) здійснює посадові обов'язки згідно з посадовою інструкцією та відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

11) виконує інші завдання та службові доручення керівництва Тернопільської обласної прокуратури і начальника відділу – головного бухгалтера.

12) підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності

### **5.3. Головні спеціалісти відділу:**

- 1) безпосередньо виконують завдання та службові доручення керівництва відділу;
- 2) виконують посадові обов'язки згідно з посадовими інструкціями та відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;
- 3) ведуть бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, а також стосовно оплати праці працівників органів Тернопільської обласної прокуратури, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- 4) здійснюють облік використання робочого часу працівниками відділу, складання та видання довідок із заробітної плати;
- 5) здійснюють складання та облік штатних розписів (у тому числі з питань виконання заходів із мобілізаційної підготовки та в особливий період);
- 6) готують проекти наказів про службові відрядження працівників у межах України, у закордонні службові відрядження та наказів стосовно фінансово-господарської діяльності Тернопільської обласної прокуратури;
- 7) забезпечують контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- 8) здійснюють підготовку та складання місячної, квартальної та річної фінансової, бюджетної, державної статистичної та іншої звітності, а також своєчасне подання її до відповідних органів;
- 9) розглядають звернення і запити, у тому числі народних депутатів України, запити на інформацію, готують проекти відповідей на них;
- 10) опрацьовують документи в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України»;
- 11) підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- 12) стежать за строками виконання контрольних документів, заздалегідь інформують керівництво відділу про затримку їх виконання;
- 13) вивчають у межах компетенції документи, що надходять до відділу. Друкують і тиражують службові документи;
- 14) виконують у межах компетенції інші завдання і службові доручення керівництва Тернопільської 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 Тернопільської обласної прокуратури відповідно до розподілу 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 Тернопільської обласної прокуратури відповідно до розподілу обов'язків та начальника відділу.

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