РІВНЕНСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

Н А К А З

«21» грудня 2022 року **Рівне** **№ 101**

Про затвердження Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку Рівненської обласної прокуратури

З метою забезпечення належної організації бухгалтерського обліку та використання бюджетних коштів, керуючись вимогами ст. 11 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку Рівненської обласної прокуратури.

2. Начальнику відділу - головному бухгалтеру забезпечити у встановленому порядку здійснення розподілу обов'язків між працівниками відділу фінансування та бухгалтерського обліку Рівненської обласної прокуратури.

3. Визнати таким, що втратив чинність, наказ керівника Рівненської обласної прокуратури від 30.09.2021 № 152 «Про затвердження Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку Рівненської обласної прокуратури».

4. Контроль за виконанням наказу покласти на заступника керівника Рівненської обласної прокуратури Романчука П.І.

Керівник **Андрій РУДНИЦЬКИЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Рівненської обласної прокуратури
«24» грудня 2022 року №101

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансування та бухгалтерського обліку Рівненської обласної прокуратури

1. Загальні положення

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

1.2. Відділ керується у своїй діяльності 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 актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, наказами Генерального прокурора та керівника обласної прокуратури, Регламентом обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу Відділ організовує у взаємодії з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, відповідними підрозділами інших державних органів, установами та організаціями.

2. Структура Відділу

2.1. До складу Відділу входять:
- начальник Відділу - головний бухгалтер;
- заступник начальника Відділу - заступник головного бухгалтера;
- три головні спеціалісти Відділу.

2.2. Відділ очолює начальник Відділу – головний бухгалтер,

2.3. У разі відсутності начальника Відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника Відділу - заступник головного бухгалтера або інший працівник обласної прокуратури відповідно до наказу керівника обласної прокуратури.

2.4. Посадові обов'язки державних службовців закріплюються у посадових інструкціях, які погоджуються начальником Відділу – головним бухгалтером та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання та функції Відділу

3.1. Ведення бухгалтерського обліку обласної прокуратури згідно з національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі та іншими нормативно-правовими актами, у тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

3.2. Дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасне їх подання на реєстрацію, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та повне відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності (у тому числі з питань виконання заходів із мобілізаційної підготовки та в особливий період).

3.3. Додержання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів стосовно проведення господарських операцій, а також інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

3.4. Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи і послуги, що закуповуються за бюджетні кошти.

3.5. Достовірність і правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань.

3.6. Повнота і достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування.

3.7. Підготовка 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 обласної прокуратури.

3.8. Перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

3.9. Підготовка та опрацювання документів щодо придбання, безоплатної передачі, відчуження, реалізації та списання майна обласної прокуратури.

3.10. 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 у межах компетенції Відділу.

3.11. Контроль за веденням обліку грошових коштів (інших цінностей), вилучених під час досудового розслідування та зарахованих на рахунки обласної прокуратури або переданих на відповідальне зберігання в установи банків.

3.12. Контроль за нарахуванням заробітної плати та інших виплат працівникам обласної прокуратури, з дотриманням строків їх виплати, передбачених нормами трудового законодавства;

3.13. Організація роботи щодо складання та подання звітності з розрахунків оплати праці до відповідних органів у встановлені чинним законодавством порядок та строки;

3.14. Контроль за перерахуваннями утримань із заробітної плати і нарахуваннями на фонд оплати праці при виплаті заробітної плати та прирівняних до неї платежів до відповідних бюджетів

3.15. Проведення аналізу даних зведеної звітності щодо причин збільшення дебіторської та кредиторської заборгованості, а також стосовно її списання відповідно до законодавства.

3.16. Підготовка та оприлюднення інформації про заплановане і фактичне використання публічних коштів обласної прокуратури на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів.

3.17. Встановлення обґрунтованих вимог до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами обласної прокуратури первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснення контролю за їх дотриманням.

3.18. Представлення обласної прокуратури в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності.

3.19. Відділ у межах повноважень також забезпечує:

- підготовку матеріалів на розгляд нарад, організацію та контроль за виконанням прийнятих рішень, а також виконання завдань і доручень Офісу Генерального прокурора та керівництва обласної прокуратури;
- підготовку проєктів організаційно-розпорядчих документів обласної прокуратури з питань діяльності Відділу;
- 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;
- особистий прийом громадян, 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, своєчасне, повне та достовірне внесення відомостей про результати роботи до інформаційно-аналітичної системи «Облік та статистика органів прокуратури» (далі – ІАС «ОСОП»);
- ведення діловодства, додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

4. При виконанні покладених завдань і функцій Відділ має право:

- одержувати за письмовим запитом у встановленому порядку від інших структурних підрозділів обласної прокуратури, 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 документи з обмеженим доступом;

- встановлювати обґрунтовані вимоги щодо оформлення і подання до Відділу іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружними прокуратурами первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх виконанням;

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

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

5. Повноваження працівників Відділу

5.1. Начальник Відділу – головний бухгалтер:

- здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між її працівниками;
- погоджує посадові інструкції головних спеціалістів Відділу та подає їх для затвердження керівнику обласної прокуратури;
- розглядає документи, що надійшли до Департаменту, зокрема ті, що містять інформацію з обмеженим доступом, у межах компетенції підписує, затверджує та візує службову документацію;
- проводить оперативні наради з питань діяльності Відділу, а також ініціює проведення таких нарад у керівництва обласної прокуратури, забезпечує підготовку матеріалів для розгляду на нарадах та виконання їх рішень;
- організовує розробку проєктів наказів керівника обласної прокуратури та інших організаційно-розпорядчих документів із питань, що належать до компетенції Відділу;
- погоджує проєкти договорів (контрактів) у т.ч. про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;
- впроваджує систему уніфікованого автоматизованого бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності обласної прокуратури;
- здійснює контроль за відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, складанням звітності, цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних ресурсів, збереженням майна; дотриманням вимог законодавства щодо списання рухомого та нерухомої майна, правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів робіт та послуг, повнотою перерахування коштів обсягам виконаних робіт (придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорі), відповідно до взятих бюджетних зобов'язань та

бюджетних асигнувань, паспорту бюджетної програми та затвердженого кошторису;

- вирішує питання щодо організації оприлюднення та надання публічної інформації в межах компетенції;

- погоджує з Офісом Генерального прокурора здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти;

- підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів, приймання і видачі грошових коштів, оприбуткування і списання рухомого і нерухомого майна;

- здійснює контроль за дотриманням нормативної бази при зарахуванні та перерахуванні коштів на депозитний рахунок;

- складає фінансову та статистичну звітність, журнал-головну книгу, баланс , своєчасно надає звітність до відповідних органів (Головне управління Державної казначейської служби, Офіс Генерального прокурора);

- забезпечує облік та проводить звірку по взаєморозрахунках з Офісом Генерального прокурора;

- забезпечує збереження фінансових документів та передачу останніх в архів;

- організовує розгляд документів, звернень громадян і юридичних осіб, запитів і звернень народних депутатів України, що надійшли до Відділу;

- організовує роботу з оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті обласної прокуратури та Єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

- організовує ведення первинного обліку роботи, своєчасне, повне й об'єктивне внесення відомостей до ІС «СЕД» та ІАС «ОСОП», складання статистичної звітності про роботу Відділу;

- забезпечує контроль за дотриманням працівниками Відділу Регламенту обласної прокуратури з розгляду документів;

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

- підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

- організовує проведення навчальних та інших заходів із підвищення професійного рівня працівників Відділу;

- вносить у встановленому порядку 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;

- забезпечує додержання службової та виконавської дисципліни в Відділі;

- організовує та контролює стан ведення діловодства та додержання режиму секретності в Відділі;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури представляє обласну прокуратуру у відповідних підрозділах державних органів, на підприємствах, в установах, організаціях із питань, що стосуються діяльності Відділу.

5.2. Заступник начальника Відділу – заступник головного бухгалтера:

- сприяє начальнику відділу – головному бухгалтеру в забезпеченні належної організації роботи Відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури
- вносить пропозиції начальнику відділу – головному бухгалтеру щодо вдосконалення організації роботи у Відділі;
- в межах компетенції розглядає, підписує, затверджує та візує службові документи, включаючи ті, що містять інформацію з обмеженим доступом;
- здійснюює контроль за виконанням працівниками відділу наказів керівника обласної прокуратури, інших організаційно-розпорядчих документів, рішень нарад, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури та начальника Відділу– головного бухгалтера;
- веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку відповідно до посадової інструкції, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- здійснює планування фінансової діяльності , ведення бухгалтерського обліку, складання та облік штатного розпису (у тому числі з питань виконання заходів із мобілізаційної підготовки та в особливий період);
- здійснює нарахування заробітної плати та інших соціальних виплат працівникам обласної прокуратури;
– проводить нарахування та перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
– веде облік 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 регістрів;
- складає та подає звітність до відповідних державних органів у межах компетенції Відділу;
– видає та складає довідки із заробітної плати та довідки на призначення пенсійного забезпечення на вимогу працівників обласної прокуратури;
- організовує проведення навчальних та інших заходів із підвищення професійного рівня працівників Відділу;
- здійснює особистий прийом громадян, контролює розгляд звернень та запитів;
- забезпечує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів із питань, що належать до компетенції Відділу;

- здійснює контроль за своєчасним, повним та об'єктивним внесенням відомостей до ІАС «ОСОП»;

- підвищує рівень своєї професійної компетентності, бере участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;

- вносить начальнику відділу – головному бухгалтеру пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників Відділу, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

- виконує інші завдання, службові доручення керівництва обласної прокуратури і начальника Відділу – головного бухгалтера.

5.3. Головні спеціалісти Відділу :

- безпосередньо виконують накази керівника обласної прокуратури, службові доручення керівництва відділу, посадові обов'язки згідно з посадовими інструкціями та відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;

- 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, ведення бухгалтерського обліку, ;

- готують проєкти наказів про службові відрядження працівників у межах України та наказів стосовно фінансово-господарської діяльності обласної прокуратури;

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

- відповідно до компетенції вносять відомості до ІАС «ОСОП», забезпечують повноту і достовірність відповідних даних, опрацьовують документи в інформаційній системі «Сисґема електронного документообігу органів прокуратури України»;

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

- реєструють вихідні документи, у тому числі з грифом «Для службового користування», передають їх для відправлення;

- формують справи, оформлюють і передають їх до архівного фонду обласної прокуратури;

- стежать за строками виконання контрольних документів, заздалегідь інформують керівництво відділу про затримку їх виконання;

- спільно з керівництвом Відділу складають номенклатуру справ;

- здійснюють облік використання робочого часу працівниками відділу;

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

- виконують інші завдання та службові доручення керівництва обласної прокуратури.

6. Відповідальність працівників Відділу

6.1. Начальник Відділу – головний бухгалтер відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Відділ завдань та доручень керівництва 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 обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків та начальника Відділу.

6.3. Головні спеціалісти відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків, начальника Відділу та його заступника.

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 Рівненської обласної прокуратури