

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ керівника Тернопільської**  
**обласної прокуратури**  
**24 вересня 2020 року № 142**

**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. 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.

**2.3.** Робота працівників відділу організовується відповідно до посадових інструкцій, 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 повної та достовірної 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, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, 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.

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

#### **4.1. Відділ забезпечує:**

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

- управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень;

- оприлюднення у встановленому порядку інформації про бюджет за бюджетними програмами та показниками, а також доступність інформації про бюджет відповідно до законодавства;

- 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;

- 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;

- правильність зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закупаються 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 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 в межах України та за кордон;

- нарахування заробітної плати та інших соціальних виплат працівникам органів Тернопільської обласної прокуратури;

- 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;

- своєчасне та у повному обсязі 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 заплановані і фактично використані публічні кошти, що надходять з державного бюджету та інших джерел, визначених законодавством, на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів;

- опрацювання документів щодо придбання, безоплатної передачі, відчуження, реалізації та списання майна (будівель, споруд, автотранспорту тощо) 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.

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

- одержувати 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 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 поточного контролю; здійснення фінансово-господарської діяльності Тернопільської обласної прокуратури;

- надавати рекомендації керівництву Тернопільської обласної прокуратури щодо матеріального стимулювання, накладення фінансових стягнень на працівників Тернопільської обласної прокуратури;

- 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 та співпрацю з відповідними органами державної влади, установами та організаціями;
- 5) організовує розробку проектів наказів Тернопільської обласної прокуратури та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу;
- 6) забезпечує та організовує роботу з планування та виконання бюджету, передбаченого для Тернопільської обласної прокуратури, ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності прокуратури області;
- 7) організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників, вживає заходів щодо її удосконалення;
- 8) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Офісу Генерального прокурора, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- 9) надає керівництву Тернопільської обласної прокуратури пропозиції щодо:
  - визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників;
  - призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, їх заохочення;
  - вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Тернопільської обласної прокуратури;
  - створення умов для цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;
  - визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;
  - притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Офісу Генерального прокурора, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю.

**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;

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

**12)** 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.

**13)** здійснює 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 списання (передачі), відчуження 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, проведених відповідними державними органами та підрозділами Офісу Генерального прокурора, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

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

15) у межах компетенції відділу організовує розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, а також інших осіб та надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

16) організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції 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.

19) розглядає документи, що надійшли до відділу. Підписує, затверджує і візує відповідні документи у межах компетенції;

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

21) вживає заходи щодо підвищення професійної кваліфікації працівників відділу;

22) за дорученням керівництва Тернопільської обласної прокуратури представляє обласну прокуратуру в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, органах та фондах соціального страхування, пенсійному фонді, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу;

23) забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни у відділі;

24) організовує та контролює стан діловодства у відділі;

25) виконує інші службові доручення керівництва Тернопільської обласної прокуратури.

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

1) сприяє начальнику відділу – головному бухгалтеру у забезпеченні належної організації роботи структурного підрозділу, 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;

3) вносить пропозиції щодо заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;

4) бере участь у проведенні навчальних заходів, спрямованих на підвищення кваліфікації працівників відділу;

5) за дорученням керівництва Тернопільської обласної прокуратури та начальника відділу – головного бухгалтера представляє обласну прокуратуру в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, органах та фондах соціального страхування, пенсійному фонді, підприємствах, установах, організаціях з питань, що відносяться до компетенції відділу;

6) у межах компетенції відділу забезпечує розгляд звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України, представників державних та громадських організацій, а також інших осіб;

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

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

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

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

1) безпосередньо виконують завдання та службові доручення керівництва відділу;

2) виконують функціональні 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, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

4) здійснюють ведення бухгалтерського обліку щодо оплати праці працівників органів Тернопільської обласної прокуратури, складання штатних розписів;



5) забезпечують контроль за наявністю і рухом державного майна, використанням державних фінансових ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

6) здійснюють підготовку та складання місячної, квартальної та річної фінансової, бюджетної, статистичної та іншої звітності і своєчасне подання її до відповідних органів.

7) у межах компетенції розглядають звернення, що надійшли до відділу, та здійснюють надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8) постійно працюють над підвищення свого професійного рівня;

9) 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**