

Затверджено
Наказ керівника Волинської
обласної прокуратури
___ січня 2021 року № ___

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансування та бухгалтерського обліку
Волинської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансування та бухгалтерського обліку (далі – відділ) є самостійним структурним підрозділом Волинської обласної прокуратури, підпорядкованим керівнику обласної прокуратури чи його першому заступнику або заступнику згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Волинської 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, Регламентом Волинської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами Волинської обласної прокуратури, органами державної влади, іншими установами та організаціями.

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

2. Організаційна структура відділу

2.1. Структура відділу фінансування та бухгалтерського обліку та її кількісний склад встановлюються штатним розписом Волинської обласної прокуратури, затвердженим Офісом Генерального прокурора.

Відділ очолює начальник відділу фінансування та бухгалтерського обліку – головний бухгалтер.

До штату відділу фінансування та бухгалтерського обліку входять головні спеціалісти.

2.2. Робота працівників відділу організовується та здійснюється відповідно до посадових інструкцій, які підписуються їх безпосереднім керівником, погоджуються керівником служби управління персоналом та

затверджуються керівником обласної прокуратури.

2.3. У разі відсутності начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку - головного бухгалтера його обов'язки виконує один із головних спеціалістів відділу згідно наказу керівника обласної прокуратури.

3. Основні завдання відділу

3.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності, складання бюджетної та фінансової звітності.

3.2. Відображення в документах у встановленому законодавством порядку достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного 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 і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

3.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово – господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

4. Основні функції 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 уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

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

4.3. Забезпечення поточного контролю за дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань; правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи; веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

4.4. Своєчасне подання звітності, організація та складання проекту

кошторису та бюджетного запиту і подання їх до Офісу Генерального прокурора.

4.5. Своєчасне та у повному обсязі перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів.

4.6. Забезпечення дотримання вимог нормативно – правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій; інвентаризації необоротних активів, товарно – матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу.

4.7. Проведення аналізу даних бухгалтерського обліку та звітності, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розроблення та здійснення заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організація та проведення роботи з її списання відповідно до законодавства.

4.8. Забезпечення дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти; зберігання, оформлення та передачі до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності, здійснення розрахунків за службовими відрядженнями працівників обласної прокуратури у межах України та за кордон.

4.9. Опрацювання та візування проєктів договорів закупівель, господарських договорів, договорів підряду, про надання комунальних послуг, інших угод з питань матеріального забезпечення органів обласної прокуратури, актів, розрахунків, в тому числі підготовлених іншими суб'єктами господарювання, на предмет їх відповідності бюджетним асигнуванням і цільовому використанню.

4.10. Організація та здійснення нарахувань заробітної плати та інших соціальних виплат працівникам обласної прокуратури, ведення обліку щодо виплат заробітної плати та нарахувань на оплату праці, депонованої заробітної плати, складання відповідних реєстрів, організація складання в установленому порядку штатного розпису обласної прокуратури, надання та складання довідок із заробітної плати, грошового забезпечення на вимогу працівників;

4.11. Участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, підготовка та опрацювання документів щодо придбання, безоплатної передачі, відчуження, реалізації та списання майна Волинської обласної прокуратури.

4.12. Підготовка та оприлюднення інформації про заплановане і фактичне використання публічних коштів обласної прокуратури на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів.

4.13. Вжиття заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо фінансових ресурсів (структури та обсягу бюджетних коштів, порядку та механізму їх витрачання).

4.14. Контроль за веденням обліку грошових коштів (інших цінностей), вилучених під час досудового слідства та зарахованих на рахунки обласної прокуратури.

4.15. Здійснення заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства, надання структурним підрозділам обласної прокуратури інформації з питань бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

5. Права працівників відділу

5.1. Представляти бюджетну установу 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.

5.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до бухгалтерської служби структурними підрозділами Волинської обласної прокуратури первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням.

5.3. Вносити керівникові Волинської обласної прокуратури пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

5.4. Одержувати у встановленому порядку від інших підрозділів обласної прокуратури 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.

5.5. У межах компетенції відділу вносити пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо матеріального стимулювання, заохочень та дисциплінарних стягнень на працівників обласної прокуратури.

6. Повноваження працівників відділу

6.1. Начальник відділу – головний бухгалтер:

6.1.1. Начальник відділу – головний бухгалтер підпорядковується та є підзвітним керівнику обласної прокуратури та/або його першому заступнику чи заступнику згідно з розподілом обов'язків між керівництвом Волинської обласної прокуратури.

6.1.2. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників відділу, визначає основні напрями діяльності, характер роботи відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням, розробляє, підписує, погоджує в установленому порядку посадові інструкції працівників відділу та подає їх на затвердження керівнику обласної прокуратури.

6.1.3. Організовує та забезпечує роботу з планування, фінансування, виконання Державного бюджету України, передбаченого для обласної прокуратури, ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності до Офісу Генерального прокурора, Казначейської служби України та Державної служби статистики України.

6.1.4. Забезпечує взаємодію відділу з відділом матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових потреб, іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури, співпрацю з відповідними органами державної влади, установами та організаціями.

6.1.5. Організовує розробку проєктів наказів обласної прокуратури та інших організаційно-розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу

6.1.6. Надає керівництву обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків пропозиції щодо:

- визначення або зміни облікової політики з урахуванням особливостей діяльності 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 обласної прокуратури;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

- визначення оптимальної структури відділу та чисельності його працівників, 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.

6.1.7. Опрацьовує проекти договорів закупівель, господарських договорів, договорів підряду, про надання комунальних послуг, інших угод з питань матеріального забезпечення органів обласної прокуратури, актів, розрахунків, в тому числі підготовлених іншими суб'єктами господарювання, на предмет їх відповідності бюджетним асигнуванням і цільовому використанню, візує та передає начальнику підрозділу матеріально-технічного забезпечення та соціально-побутових питань для підписання у керівництва обласної прокуратури.

6.1.8. Здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування особами, які допустили порушення вимог законодавства, збитків від нестач, розтрат, крадіжок.

6.1.9. Підписує звітність і документи, які є підставою для:

- забезпечення бюджетного процесу щодо складання, розгляду, затвердження, виконання бюджетів, звітування про їх 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;

6.1.10. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться обласною прокуратурою;
- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) активів, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна Волинської обласної прокуратури;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі), відчуження рухомого та нерухомого майна;
- 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;
- 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 додержання та покращання 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.

6.1.11. Погоджує проекти документів, пов'язаних із витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам обласної прокуратури.

6.1.12. Організовує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції відділу.

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

6.1.14. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства, інформує керівництво обласної прокуратури про встановлені факти порушень бюджетного законодавства.

6.1.15. Проводить оперативні наради з питань діяльності відділу, ініціює проведення нарад за участі працівників інших структурних підрозділів обласної прокуратури для вирішення спільних завдань.

6.1.16. Розглядає документи, що надійшли до відділу. Підписує, затверджує та візує в межах компетенції відповідну документацію.

6.1.17. Здійснює оцінювання результатів службової діяльності державних службовців відділу, затверджує індивідуальні програми підвищення рівня їх професійної компетентності.

6.1.18. Організовує проведення навчальних та інших заходів з підвищення професійного рівня працівників відділу.

6.1.19. За дорученням керівництва обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків представляє обласну прокуратуру в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, органах та фондах соціального страхування, пенсійному фонді, підприємствах, установах, організаціях з питань, що стосуються діяльності відділу.

6.1.20. Забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни у відділі.

6.1.21. Організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі.

6.1.22. Виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

6.2. Головні спеціалісти відділу:

6.2.1. Безпосередньо виконують накази керівника обласної прокуратури, службові доручення керівника відділу, посадові обов'язки згідно з посадовими інструкціями та відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням.

6.2.2. 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.

6.2.3. Здійснюють планування фінансової діяльності обласної прокуратури, ведення бухгалтерського обліку щодо оплати праці працівників, складання та облік штатних розписів.

6.2.4. Забезпечують приймання, перевірку та складання місячної, квартальної та річної фінансової, бюджетної, державної статистичної, зведеної та іншої звітності та своєчасне подання її до відповідних органів.

6.2.5. Здійснюють моніторинг, аналіз фінансово-господарської діяльності обласної прокуратури.

6.2.6. Вивчають у межах компетенції документи, що надходять у відділ, друкують, тиражують службові документи.

6.2.7. Стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальника відділу про затримку їх виконання.

6.2.8. Спільно з начальником відділу складають номенклатуру справ відділу.

6.2.9. Підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності.

6.2.10. Виконують інші завдання і службові доручення керівництва обласної прокуратури, 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 обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

7.2. Головні спеціалісти відповідають за належне виконання своїх посадових обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків та начальника відділу.

7.3. Працівники відділу несуть персональну відповідальність за невиконання або неналежне виконання своїх посадових обов'язків згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю, а також за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування та Правил внутрішнього службового розпорядку державних службовців апарату Волинської обласної прокуратури.

Відділ фінансування та бухгалтерського обліку Волинської обласної прокуратури