

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Наказ керівника Харківської обласної
прокуратури**

від «20» жовтня 2020 року № 125

ПОЛОЖЕННЯ

**про відділ фінансування та бухгалтерського обліку
Харківської обласної прокуратури**

1. Загальні положення

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

1.2. У своїй діяльності відділ керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Законом 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 обласної прокуратури, Регламентом Харківської обласної прокуратури, а також цим Положенням.

1.3. Свою роботу відділ організовує у взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур, Офісом Генерального прокурора, відповідними органами державної влади, іншими установами та організаціями.

1.4. Відділ у встановленому порядку представляє Харківської 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. Структура відділу

2.1. Структура відділу та її кількісний склад встановлюються штатним розписом Харківської обласної прокуратури, затвердженим Генеральним прокурором, з урахуванням пропозицій керівника відділу.

2.2. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, який має заступника, який виконує обов'язки начальника відділу у разі його відсутності.

2.3. До штату відділу також входять головні спеціалісти.

2.4. Робота працівників відділу організовується відповідно до посадових інструкцій, які підписуються начальником відділу – головним бухгалтером та затверджуються керівником обласної прокуратури.

3. Основні завдання та функції відділу

3.1. Забезпечення здійснення функції розпорядника бюджетних коштів щодо планування, фінансування та виконання бюджету у межах встановлених повноважень, звітування про виконання та контроль за дотриманням бюджетного законодавства.

3.2. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Харківської обласної прокуратури та складання бюджетної і фінансової звітності.

3.3. Відображення в 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 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.

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

4. Основні напрями діяльності відділу

- організація та складання проекту кошторису та бюджетної пропозиції і подання їх до Офісу Генерального прокурора (на підставі листів головного розпорядника);

- управління бюджетними коштами у межах встановлених бюджетних повноважень;

- здійснення організації, моніторингу та аналізу показників виконання бюджетних програм;

- підготовка поточної звітності в частині виконання кошторису;

- 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;

- контроль за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів органів обласної прокуратури;

- контроль за ефективним і цільовим використанням бюджетних коштів обласної прокуратури;

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

- розробка та здійснення заходів щодо дотримання та покращання фінансово – бюджетної дисципліни у обласній прокуратурі;

- запобігання правопорушенням при здійсненні фінансово – господарської діяльності, виявлення і мобілізацію внутрішньогосподарських резервів;

- дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірне та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності обласної прокуратури;

- запобігання несанкціонованому та прихованому виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку, організація належного їх зберігання;

- дотримання вимог чинного 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;

- дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

- здійснення розрахунків за службовими відрядженнями працівників органів обласної прокуратури в межах України та за кордон;

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

- забезпечення достовірності та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

- забезпечення повноти та достовірності даних у документах, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

- контроль за веденням обліку грошових коштів, вилучених за постановами слідчих під час досудового слідства та зарахованих на депозитний рахунок 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;

- організація складання штатних розписів обласної прокуратури;

- підготовка відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», інших актів законодавства інформації про фінансовий стан, результатів діяльності та рух бюджетних коштів обласної прокуратури;

- надання структурним підрозділам 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;

- підготовка та оприлюднення на Єдиному вебпорталі інформації про заплановані і фактично використані публічні кошти, що надходять з державного бюджету, та інших джерел, визначених законодавством;

- підготовка та опрацювання документів щодо придбання, безоплатної передачі, відчуження, реалізації та списання майна (будівель, споруд, автотранспорту тощо) обласної прокуратури;

- складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, державної статистичної, зведеної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством, та своєчасне подання її до відповідних органів.

4.1. Відділ виконує й інші функції, що впливають з покладених на відділ завдань.

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

- одержувати у встановленому порядку від структурних підрозділів Харківської обласної прокуратури, місцевих (окружних) прокуратур – службові документи, відомості, довідки та інші матеріали, що містять необхідну інформацію (щодо грошових, фінансових, матеріальних ресурсів та зобов'язань тощо);

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

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

- представляти бюджетну установу 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:

5.1.1. Здійснює загальне керівництво діяльністю відділу, організовує, спрямовує і контролює його роботу.

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

5.1.3. Розробляє посадові інструкції працівників відділу, Положення про відділ, та подає їх на затвердження керівництву Харківської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

5.1.4. Забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами Харківської обласної прокуратури, місцевими (окружними) прокуратурами, Офісом Генерального прокурора та співпрацює з відповідними органами державної влади, установами та організаціями з питань, що належать до компетенції відділу.

5.1.5. Організовує розробку проєктів наказів керівника Харківської обласної прокуратури та інших організаційно – розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.

5.1.6. Організовує та забезпечує роботу з планування та виконання Державного бюджету України, передбаченого для Харківської обласної прокуратури, ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності Харківської обласної прокуратури.

5.1.7. Організовує та здійснює роботу з проведення внутрішнього фінансового контролю за фінансово – господарською діяльністю Харківської обласної прокуратури, дотриманням бюджетного законодавства, правильністю ведення бухгалтерського обліку та достовірністю фінансової і бюджетної звітності.

5.1.8. Надає керівництву Харківської обласної прокуратури 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 та їх заохочення;

- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів з питань додержання вимог бюджетного законодавства, проведених відповідними органами державного контролю та підрозділами Офісу Генерального прокурора.

5.1.9. Погоджує проекти договорів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.

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

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

- забезпечення бюджетного процесу щодо складання, 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.

5.1.12. Здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться Харківської обласною прокуратурою;
- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) активів, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна Харківської обласної прокуратури;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі), відчуження рухомого та нерухомого майна Харківської 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 Харківської 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 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 органами державного контролю та підрозділами Офісу Генерального прокурора.

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

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

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

5.1.16. Організовує роботу щодо підготовки та публікації інформації про бюджет за бюджетними програмами та показниками, які визначні для Харківської обласної прокуратури та підписує відповідні документи.

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

5.1.18. В межах компетенції розглядає проекти законів, пропозицій щодо вдосконалення законодавства, інших нормативно-правових актів, які надходять до відділу.

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

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

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

5.1.22. Вживає заходів щодо підвищення професійної кваліфікації працівників відділу.

5.1.23. За дорученням керівництва Харківської 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 стосуються діяльності відділу.

5.1.24. Забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни у відділі.

5.1.25. Організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі.

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

5.2. Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера:

5.2.1. Сприяє начальнику відділу – головному бухгалтеру у забезпеченні належної організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами Харківської обласної прокуратури.

5.2.2. Організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників, вживає заходів щодо її удосконалення.

5.2.3. Здійснює контроль за виконанням працівниками відділу наказів Генерального прокурора, керівника Харківської обласної прокуратури, інших організаційно – розпорядчих документів, рішень нарад, завдань і службових доручень керівництва Харківської обласної прокуратури та начальника відділу – головного бухгалтера.

5.2.4. За дорученням начальника відділу – головного бухгалтера розглядає документи, звернення, що надійшли до відділу.

5.2.5. За дорученням начальника відділу – головного бухгалтера розглядає проекти законів, нормативно – правових актів, пропозицій щодо вдосконалення законодавства, які надходять до відділу.

5.2.6. Організовує підготовку проектів наказів, інструкцій, порядків та інших організаційно – розпорядчих документів з питань, що належать до компетенції відділу.

5.2.7. У межах компетенції розглядає, підписує, затверджує чи візує службові документи.

5.2.8. Забезпечує вирішення матеріально – технічних питань, пов'язаних з виконанням функцій та основних завдань відділу.

5.2.9. Вносить начальнику відділу – головному бухгалтеру пропозиції щодо призначення, переміщення, звільнення з посад працівників відділу, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності.

5.2.10. Вносить пропозиції начальнику відділу – головному бухгалтеру щодо удосконалення організації роботи в відділі.

5.2.11. Організовує проведення навчальних заходів з метою підвищення професійної кваліфікації працівників відділу.

5.2.12. За дорученням керівництва Харківської обласної прокуратури, 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 стосуються діяльності відділу.

5.2.13. Організовує в межах компетенції розгляд звернень та надання публічної інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

5.2.15. Здійснюють контроль за станом діловодства у відділі.

5.2.16. Виконує інші завдання та службові доручення керівництва Харківської обласної прокуратури і начальника відділу – головного бухгалтера.

5.3. Головні спеціалісти відділу:

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

5.3.3. Здійснюють планування фінансової діяльності органів обласної прокуратури, ведення бухгалтерського обліку щодо оплати праці працівників обласної прокуратури, складання штатних розписів.

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

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

5.3.6. Вивчають у межах компетенції документи, що надходять до відділу.

5.3.7. Постійно працюють над підвищенням свого професійного рівня.

5.3.8. Виконують у межах компетенції інші завдання і службові доручення керівництва Харківської 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 Харківської 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 Харківської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

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

6.4. Кожен працівник відділу несе персональну відповідальність згідно з чинним законодавством за невиконання чи неналежне виконання покладених на нього службових обов'язків, порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, 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
Харківської обласної прокуратури**