

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ керівника Миколаївської
обласної прокуратури
«12» лютого 2026 року № 21

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ фінансування та бухгалтерського
обліку Миколаївської обласної прокуратури

1. Загальні положення:

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

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

1.4. Відділ у встановленому порядку представляє Миколаївську 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. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер, що має одного заступника.

2.2. У разі відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника відділу згідно з наказом керівника обласної прокуратури.

2.3. До штату відділу входять головні спеціалісти.

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

3. Основні завдання та функції відділу:

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

3.2 Забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, своєчасного подання їх на реєстрацію, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, відображення господарських операцій у бухгалтерському обліку та звітності.

3.3 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.

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

3.5 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 проєктів 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;

- за дорученням керівництва обласної прокуратури здійснення особистого прийому громадян, розгляд та вирішення звернень і запитів, у тому числі 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, додержання режиму секретності, збереження матеріальних носіїв інформації з обмеженим доступом.

- 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;
- складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової, бюджетної, державної статистичної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством та своєчасне подання її до відповідних органів;
- 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;
- правильність зарахування та використання власних надходжень обласної прокуратури;
- нарахування та перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;
- додержання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) та інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій, а також щодо інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;
- проведення аналізу даних зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, та роботи щодо її списання відповідно до законодавства;
- 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 і достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;
- 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 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;
- нарахування заробітної плати та інших соціальних виплат працівникам 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;

- організацію складання штатного розпису обласної та окружних прокуратур та направлення його на затвердження до Офісу Генерального прокурора;

- видання та складання довідок із заробітної плати, грошового забезпечення на вимогу працівників обласної прокуратури;

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

- організацію та складання проєкту кошторису та бюджетного запиту і подання їх до Офісу Генерального прокурора на затвердження;

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

- підготовку та оприлюднення інформації про заплановане і фактичне використання публічних коштів обласної прокуратури на Єдиному вебпорталі використання публічних коштів;

- оприлюднення річної фінансової звітності на офіційному вебсайті обласної прокуратури;

- контроль за веденням обліку грошових коштів (інших цінностей), вилучених під час досудового слідства та зарахованих на рахунки Миколаївської обласної прокуратури;

- 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;

- оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій.

3.6. Відділ виконує й інші функції, що впливають з покладених на нього завдань.

4. При виконанні покладених завдань і функцій працівників відділу мають право:

- одержувати у встановленому порядку від інших структурних 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 документи з обмеженим доступом;

- встановлювати обґрунтовані вимоги щодо оформлення і подання до відділу іншими структурними підрозділами обласної прокуратури, окружних прокуратур Миколаївської області 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, складення звітності,

здійснення поточного контролю, здійснення фінансово-господарської діяльності обласної прокуратури;

- представляти обласну прокуратуру у встановленому порядку у відповідних підрозділах державних органів, на підприємствах, в установах та організаціях із 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 роботу підрозділу та підпорядкованих працівників;

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

3) розробляє посадові інструкції державних службовців відділу і подає їх на затвердження керівнику обласної прокуратури;

4) забезпечує взаємодію з іншими самостійними структурними підрозділами обласної прокуратури та співпрацю з відповідними підрозділами державних органів, підприємствами, установами та організаціями;

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

6) організовує та забезпечує роботу з планування, фінансування, виконання кошторису, передбаченого для обласної прокуратури, ведення бухгалтерського обліку, складання та подання звітності до Державної казначейської служби та Офісу Генерального прокурора;

7) здійснює управління бюджетними коштами в межах встановлених бюджетних повноважень;

8) надає керівництву обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків пропозиції щодо:

- визначення або зміни облікової політики з огляду на особливості діяльності 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 обласної прокуратури;

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

- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;

9) погоджує проєкти договорів, контрактів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та 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 і документи, які є підставою для:

- забезпечення бюджетного процесу щодо складання, розгляду, виконання кошторису, 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;

12) здійснює контроль за:

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

- складенням звітності;

- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;

- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі), відчуження рухомого та нерухомого майна 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 бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

- станом погашення та списання відповідно до законодавства кредиторської та дебіторської заборгованості 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 з питань додержання вимог бюджетного законодавства, проведених відповідними державними органами;

13) погоджує проєкти документів, пов'язаних із витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

14) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених без додержання встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, які проводяться з порушенням законодавства, інформує керівництво

обласної прокуратури про встановлені факти порушень бюджетного законодавства;

15) у межах компетенції відділу здійснює консультування працівників;

16) за дорученням керівництва обласної прокуратури здійснює особистий прийом громадян, організовує та контролює розгляд звернень, запитів, у тому числі народних депутатів України;

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

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

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

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

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

22) організовує проведення навчальних та інших заходів з підвищення професійного рівня працівників відділу;

23) 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;

24) за дорученням керівництва обласної прокуратури представляє Миколаївську обласну прокуратуру у відповідних підрозділах державних органів, на підприємствах, в установах, організаціях з питань, що стосуються діяльності відділу;

25) забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни у відділі;

26) організовує та контролює стан ведення діловодства у відділі;

27) проводить оперативні наради з питань діяльності відділу, а також ініціює проведення таких нарад за участі структурних підрозділів обласної прокуратури для вирішення спільних завдань;

28) організовує обробку у межах компетенції та захист працівниками відділу персональних даних, контроль за додержанням вимог законодавства та організаційно-розпорядчих актів Генерального прокурора з цих питань;

29) виконує інші службові доручення керівництва обласної прокуратури, передбачені законодавством.

5.2. Заступник начальника відділу:

1) сприяє начальнику відділу – головному бухгалтеру в забезпеченні належної організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами обласної прокуратури;

2) надає пропозиції начальнику відділу – головному бухгалтеру щодо вдосконалення організації роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до відповідальності;

3) організовує, спрямовує і контролює роботу працівників відділу, вносить пропозиції начальнику відділу – головному бухгалтеру щодо вдосконалення організації роботи у відділі;

4) за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера в межах компетенції розглядає, підписує, затверджує чи візує документи, що надійшли до відділу;

5) здійснює моніторинг, аналіз фінансово-господарської діяльності обласної прокуратури;

6) забезпечує розробку проєктів наказів керівника обласної прокуратури та інших організаційно-розпорядчих документів, завдань і службових доручень із питань, що належать до компетенції відділу;

7) забезпечує вирішення питань щодо матеріально-технічного забезпечення працівників відділу, створення їм належних умов праці;

8) забезпечує бюджетний процес щодо складання, розгляду, аналізу та виконання кошторису;

9) організовує проведення навчальних та інших заходів із підвищення професійного рівня працівників відділу;

10) здійснює контроль за станом ведення діловодства у відділі;

11) забезпечує роботу з оприлюднення публічної інформації, розгляду інформаційних запитів з питань, що належать до компетенції у відділі;

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

13) за дорученням керівництва обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків, начальника відділу – головного бухгалтера представляє обласну прокуратуру у відповідних підрозділах державних органів, на підприємствах, в установах, організаціях із питань, що стосуються діяльності відділу;

14) виконує інші завдання, службові доручення керівництва обласної прокуратури і начальника відділу – головного бухгалтера.

5.3. Головні спеціалісти:

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

2) 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 обласної та окружних прокуратур, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3) здійснюють планування фінансової діяльності та проведення фінансування обласної прокуратури, ведення бухгалтерського обліку, складання та облік штатних розписів;

4) готують проекти наказів про службові відрядження працівників у межах України та наказів стосовно фінансово-господарської діяльності Миколаївської обласної прокуратури;

5) забезпечують складання місячної, квартальної та річної фінансової, бюджетної, державної статистичної, зведеної та іншої звітності та своєчасне подання її до відповідних органів;

6) здійснюють моніторинг, аналіз фінансово-господарської діяльності обласної прокуратури;

7) розглядають звернення і запити, у тому числі народних депутатів України, запити на інформацію, готують проекти відповідей на них;

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

9) вивчають у межах компетенції документи, що надходять до відділу. Друкують і тиражують службові документи;

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

11) стежать за строками виконання контрольних документів, заздалегідь інформують начальника відділу – головного бухгалтера про затримку їх виконання;

12) спільно з керівництвом відділу складають номенклатуру справ;

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

14) виконують інші завдання і службові доручення керівництва Миколаївської обласної прокуратури, 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 Офісу Генерального прокурора та обласної прокуратури.

6.2. Заступник начальника відділу відповідає за належне виконання підпорядкованими працівника службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва Офісу Генерального прокурора, обласної прокуратури та відділу.

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

6.4. Працівники відділу несуть відповідальність за порушення Присяги державного службовця, Загальних правил етичної поведінки державних службовців, 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
Миколаївської обласної прокуратури**