



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

НАКАЗ

№ 40

дз жовтня 2020 року

м. Миколаїв

**Про затвердження Положення
про відділ фінансування та
бухгалтерського обліку
Миколаївської обласної прокуратури**

З метою удосконалення роботи відділу фінансування та бухгалтерського обліку обласної прокуратури, а також враховуючи перейменування «Прокуратури Миколаївської області» у «Миколаївську обласну прокуратуру» відповідно до наказу Генерального прокурора від 03.09.2020.№410, керуючись статтями 11, 17 Закону України «Про прокуратуру»,

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку Миколаївської обласної прокуратури, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокуратури Миколаївської області від 20.05.2016 №69 «Про затвердження Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Миколаївської області».
3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник Миколаївської
обласної прокуратури

Д. Фальченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ керівника Миколаївської
обласної прокуратури

13 жовтня 2020 року № 40

ПОЛОЖЕННЯ

про відділ фінансування та бухгалтерського обліку Миколаївської обласної прокуратури

1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансування та бухгалтерського обліку Миколаївської обласної прокуратури є самостійним структурним підрозділом Миколаївської обласної прокуратури, підпорядкованим керівництву Миколаївської 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 Офісу Генерального прокурора, наказами 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, органами 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.

1.5. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер.

1.6. У разі відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.7. До штату відділу входять головні спеціалісти.

1.8. Робота працівників відділу організовується відповідно до посадових інструкцій, які затверджуються керівником прокуратури.

2. Основні завдання та функції відділу

2.1 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;

2.2 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;

2.3 Дотримання 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;

2.4 Дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

2.5 Достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

2.6 Повноту та достовірність даних у документах, які формуються та подаються у процесі казначейського обслуговування;

2.7 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 Офісу Генерального прокурора;

2.8 Надання структурним підрозділам Офісу Генерального прокурора інформації з питань бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

2.9 Перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

2.10 Підготовка та опрацювання документів щодо придбання, безоплатної передачі, відчуження, реалізації та списання майна Офісу Генерального прокурора;

2.11 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 в межах компетенції відділу ;

2.12 Організація нарахувань заробітної плати та інших соціальних виплат працівникам обласної прокуратури;

2.13 Нарахування та перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

2.14 Ведення обліку щодо виплат заробітної плати та нарахувань на оплату праці, депонованої заробітної плати, складання відповідних реєстрів;

2.15 Складання штатного розпису Миколаївської обласної прокуратури;

2.16 Надання та складання довідок із заробітної плати, грошового забезпечення на вимогу працівників обласної прокуратури;

2.17 Здійснення розрахунків за службовими відрядженнями працівників прокуратури у межах України та за кордон;

2.18 Підготовка та оприлюднення інформації про заплановане і фактичне використання публічних коштів на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів;

2.19 Оприлюднення річної фінансової звітності Миколаївської обласної прокуратури на офіційному веб-сайті Миколаївської обласної прокуратури;

2.20 Контроль за веденням обліку грошових коштів, вилучених під час досудового слідства та зарахованих на рахунки Миколаївської обласної прокуратури або переданих на відповідальне зберігання в установи банків;

3. При виконанні покладених завдань і функцій відділ фінансування та бухгалтерського обліку має право:

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

- вносити пропозиції керівництву щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складання звітності, забезпечення поточного контролю, здійснення фінансово-господарської діяльності.

4. Повноваження працівників відділу

4.1 Начальник відділу – головний бухгалтер:

- 1) здійснює загальне керівництво діяльністю відділу;
- 2) розробляє посадові інструкції та подає їх на затвердження керівнику;
- 3) забезпечує взаємодію відділу з іншими самостійними структурними підрозділами та співпрацю з відповідними органами державної влади, установами та організаціями;

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

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

- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Миколаївської 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) погоджує проекти договорів/контрактів про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

7) здійснює в межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування особами, які допустили порушення вимог законодавства, збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

8) підписує звітність і документи, які є підставою для:

- забезпечення бюджетного процесу щодо 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;

9) здійснює контроль за:

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

- складанням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) активів, інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- 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;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів з питань додержання вимог бюджетного законодавства, проведених відповідними державними органами та підрозділами Офісу Генерального прокурора;

10) погоджує проекти документів, пов'язаних із витрачанням фонду заробітної плати, встановленням надбавок працівникам;

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

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

13) розглядає документи, що надійшли до відділу. Підписує, затверджує та візує в межах компетенції відповідну документацію;

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

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

16) за дорученням керівництва згідно з розподілом обов'язків представляє Миколаївську 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;

17) забезпечує додержання трудової та виконавської дисципліни в відділі;

18) організовує та контролює стан ведення діловодства в відділі;

19) виконує інші службові доручення керівництва згідно з розподілом обов'язків.

4.2. Головні спеціалісти:

1) безпосередньо виконують накази керівника Миколаївської обласної прокуратури, службові доручення начальника 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, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;

3) здійснюють ведення бухгалтерського обліку щодо оплати праці працівників обласної прокуратури, складання та облік штатних розписів;

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

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

6) стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальника відділу про затримку їх виконання;

7) спільно з керівником відділу складають номенклатуру справ;

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

9) виконують інші завдання і службові доручення керівництва обласної прокуратури та відділу.

5. Відповідальність працівників відділу:

5.1. Начальник відділу – головний бухгалтер відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на відділ завдань та доручень керівництва згідно з розподілом обов'язків.

5.2. Головні спеціалісти відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва згідно з розподілом обов'язків, керівника відділу.

5.3. 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

Відділ фінансування та бухгалтерського обліку Миколаївської обласної прокуратури є самостійним структурним підрозділом Миколаївської обласної прокуратури, підпорядкованим керівництву Миколаївської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

1.2. У сфері 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 Офісу Генерального прокурора, наказами 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, органами 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.

1.5. Відділ очолює начальник відділу – головний бухгалтер.

1.6. У разі відсутності начальника відділу – головного бухгалтера його обов'язки виконує головний спеціаліст відділу.

1.7. До штату відділу входять головні спеціалісти.

1.8. Робота працівників відділу організовується відповідно до посадових інструкцій, які затверджуються керівником прокуратури.