



# КИЇВСЬКА ОБЛАСНА ПРОКУРАТУРА

## НАКАЗ

№ 139

«09» жовтня 2020 року

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

Керуючись статтею 11 Закону України «Про прокуратуру», п.п.6.2 наказу Генерального прокурора № 365 від 07.08.2020 р., «Про загальні засади організації роботи в органах прокуратури України»,

### НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку Київської обласної прокуратури, що додається.
2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ прокурора Київської області від 14.11.2018 № 240 «Про затвердження Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку прокуратури Київської області».

**Виконувач обов'язків керівника  
обласної прокуратури**

**М. Киричук**

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ виконувача обов'язків  
керівника Київської обласної  
прокуратури  
«09» жовтня 2020 року № 139

### Положення про відділ фінансування та бухгалтерського обліку Київської обласної прокуратури

#### 1. Загальні положення

1.1. Відділ фінансування та бухгалтерського обліку є самостійним структурним підрозділом Київської обласної прокуратури, підпорядкований безпосередньо заступнику керівника обласної прокуратури згідно розподілу обов'язків між керівництвом.

1.2 У своїй роботі 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, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, нормативними актами Кабінету Міністрів України, Державного казначейства України, Міністерства праці і соціальної політики України, Національного банку України, наказами керівника Київської обласної прокуратури, їх заступників, а також цим Положенням.

#### 2. Структура відділу

##### 2.1. Структура відділу:

- начальник відділу – головний бухгалтер;
- заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера;
- головні спеціалісти відділу.

Відділ фінансування та бухгалтерського обліку очолює начальник – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади керівником Київської обласної прокуратури відповідно до законодавства про працю за погодженням з органом Державної казначейської служби України у Київській області після погодження з керівником та головним бухгалтером Офісу Генерального прокурора. Висновок про погодження (відмову в погодженні) кандидатури для призначення на посаду начальника відділу фінансування та бухгалтерського обліку – головного бухгалтера орган Державної казначейської служби надсилає протягом 10 робочих днів з дня отримання відповідного подання керівника бюджетної установи;



**2.2.** Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядкований керівнику Київської обласної прокуратури, або його заступнику, згідно розподілу обов'язків між керівництвом.

**2.3.** Працівники відділу підпорядковуються начальнику відділу.

**2.4.** У разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу – заступника головного бухгалтера або на головного спеціаліста відділу, призначеного наказом.

### **3. Основні завдання та функції відділу**

**3.1.** Основними завданнями відділу фінансування та бухгалтерського обліку є:

- забезпечення безперервного бухгалтерського обліку майна і господарських операцій прокуратури шляхом суцільної, безперервної, документально обґрунтованої, взаємопов'язаної їх реєстрації в грошовому виразі;
- здійснення постійного контролю за раціональним і економним використанням матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, збереженням власності, дотриманням законності і фінансової дисципліни, вишукуванням внутрішньогосподарських резервів;
- формування повної і достовірної інформації про результати діяльності і фінансове становище прокуратури для здійснення оперативного керівництва і управління;
- своєчасне і достовірне складання і подання за призначенням фінансових звітів та інших форм бухгалтерської звітності, передбачених діючим законодавством.

**3.2.** Відділ здійснює свою діяльність у взаємодії з іншими структурними підрозділами Київської обласної прокуратури та Департаментом планово-фінансової діяльності, бухгалтерського обліку та звітності Офісу Генерального прокурора.

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

На відділ покладається:

- ведення бухгалтерського обліку діяльності органів Київської обласної прокуратури;
- складання фінансової та бюджетної звітності;
- здійснення облікової роботи по банківських та казначейських операціях;
- організація правильної і й найбільш раціональної постановки обліку та документообігу відділу;
- контроль за своєчасним проведенням та законністю здійснюваних фінансово-господарських операцій в органах Київської обласної прокуратури;

- участь у розробці і проведенні заходів по підвищенню кваліфікації і перепідготовці працівників відділу;
- забезпечення впровадження нових ефективних форм і методів бухгалтерського обліку;
- здійснення повного обліку грошових коштів, товарно-матеріальних цінностей, які надходять до установи, а також своєчасне відображення цих операцій у бухгалтерському обліку;
- забезпечення достовірного обліку і контролю за виконанням затвердженого Офісом Генерального прокурора кошторису доходів та видатків Київської обласної прокуратури та цільовим використанням грошових коштів;
- планування і розробка перспективних та поточних планів асигнувань та кошторисів на утримання органів Київської обласної прокуратури з поданням їх до Офісу Генерального прокурора;
- забезпечення своєчасної і якісної підготовки достовірної бухгалтерської звітності на основі первинних документів і бухгалтерських записів та подання їх в установлені строки відповідним органам;
- здійснення, разом з іншими підрозділами, проведення економічного аналізу фінансово-господарської діяльності Київської обласної прокуратури по даним бухгалтерського обліку і звітності з метою виявлення внутрішньогосподарських резервів і попередження неефективних витрат;
- забезпечення надійного зберігання бухгалтерських документів, оформлення та передачу їх у встановлені строки до архіву;
- виконання доручень та вказівок керівництва Київської обласної прокуратури.

## **5. Права відділу фінансування та бухгалтерського обліку**

Відділ фінансування та бухгалтерського обліку має право:

**5.1.** Представляти Київську обласну прокуратуру в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції відділу фінансування та бухгалтерського обліку, 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 відділу фінансування та бухгалтерського обліку структурними підрозділами обласної прокуратури первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

**5.3.** Одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи та бюджетних установ, які їй підпорядковані, необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

**5.4.** Вносити керівництву обласної прокуратури пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності,



здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

## **6. Повноваження працівників відділу**

### **6.1. Начальник відділу бухгалтерського обліку – головний бухгалтер:**

- організовує роботу відділу та контролює роботу підлеглих;
- організовує виконання завдань та доручень Офісу Генерального прокурора, керівництва обласної прокуратури;
- проводить оперативні наради із працівниками відділу;
- готує документи на підпис керівництву обласної прокуратури;
- проводить перевірки службової діяльності підлеглих працівників;
- організовує та контролює порядок вирішення звернень;
- несе персональну відповідальність за повноту та правильність ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності;
- безпосередньо перевіряє та контролює роботу касира, відповідає за достовірність проведення касових операцій;
- забезпечує взаємодію із іншими структурними підрозділами обласної прокуратури;
- здає фінансову та іншу звітність прокуратури області до відповідних державних органів, цільових фондів;
  - вносить пропозиції заступнику керівника обласної прокуратури щодо заміщення вакантних посад у відділі, підготовки резерву кадрів, готує атестаційні документи на працівників відділу;
  - надає пропозиції керівництву обласної прокуратури щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділу;
- виконує інші завдання та доручення керівництва обласної прокуратури;
- погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;
- виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.
- начальник відділу не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти.

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

- сприяє начальнику відділу – головному бухгалтеру в забезпеченні належної організації роботи відділу, взаємодії з іншими структурними підрозділами Київської обласної прокуратури;
- організовує, спрямовує і контролює роботу підпорядкованих працівників, вживає заходів щодо її удосконалення;
- здійснює контроль за виконанням працівниками відділу наказів керівника Київської обласної прокуратури, інших організаційно-розпорядчих документів, рішень нарад, завдань і службових доручень керівництва обласної прокуратури;

- за дорученням начальника відділу – головного бухгалтера розглядає документи, звернення, що надійшли до відділу;
- у межах компетенції розглядає, підписує і затверджує службові документи;
- забезпечує вирішення матеріально-технічних питань, пов'язаних з виконанням функцій та основних завдань відділу;
- вносить пропозиції начальнику відділу – головному бухгалтеру щодо вдосконалення організації роботи у відділі;
- виконує інші завдання та службові доручення керівництва Київської обласної прокуратури і начальника відділу – головного бухгалтера;
- у разі тимчасової відсутності начальника відділу (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника начальника відділу – заступника головного бухгалтера або на головного спеціаліста відділу, призначеного наказом.

### **6.3 Головні спеціалісти:**

- безпосередньо виконують накази та службові доручення начальника відділу – головного бухгалтера, посадові обов'язки згідно з посадовими інструкціями та відповідно до завдань і функцій, визначених цим Положенням;
- 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;
- забезпечують приймання, перевірку та складання місячної, квартальної та річної фінансової, бюджетної, державної статистичної, зведеної та іншої звітності та своєчасне подання її до відповідних органів;
- вивчають у межах компетенції документи, що надходять до відділів. Друкують і тиражують службові документи;
- стежать за строками виконання контрольних документів, завчасно інформують начальників відділів про затримку їх виконання;
- підвищують рівень своєї професійної компетентності, беруть участь в оцінюванні результатів своєї службової діяльності;
- виконують інші завдання і службові доручення начальника відділу – головного бухгалтера та керівництва Київської обласної прокуратури.

## **7. Відповідальність працівників відділу**



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

7.2. Заступник начальника відділу – заступник головного бухгалтера, відповідає за належне виконання підпорядкованими працівниками службових обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень керівництва Київської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

7.3. Головні спеціалісти відповідають за належне виконання своїх функціональних обов'язків, своєчасне та якісне виконання доручень начальника відділу – головного бухгалтера та керівництва Київської обласної прокуратури згідно з розподілом обов'язків.

7.4. 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  
Київської обласної прокуратури**