### Положення

**про сектор бухгалтерського обліку**

1.Сектор бухгалтерського обліку *(далі – Сектор)* є самостійним структурним підрозділом апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України *(далі – Апарат, Держкомтелерадіо).*

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами МКІП, положеннями про Держкомтелерадіо, Сектор, іншими актами законодавства.

З питань ведення бухгалтерського обліку Сектор керується наказами *(положеннями, інструкціями)* Міністерства фінансів України, Національного банку України *(далі – Мінфін, Нацбанк)*, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність бюджетних установ.

3. Основними завданнями Сектору є:

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Апарату та складення звітності;

відображення у бухгалтерських документах Апарату достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями *(асигнуваннями)* та фінансовими, матеріальними *(нематеріальними)* ресурсами в Апараті;

забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті Держкомтелерадіо бюджетних зобов'язань, своєчасного подання на реєстрацію таких зобов'язань, здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань, достовірного та у повному обсязі відображення операцій у бухгалтерському обліку та звітності;

забезпечення в Апараті контролю за наявністю і рухом майна та використанням фінансових, матеріальних *(нематеріальних)* ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності Апарату, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

4. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

веде бухгалтерський облік 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;

складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну та іншу звітність Апарату в порядку, встановленому законодавством;

здійснює контроль за:

дотриманням в Апараті бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов’язань, їх реєстрацію в Казначействі, здійснює платежі відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень в Апараті Держкомтелерадіо;

веденням в Апараті бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням бюджетного законодавства та національних положень *(стандартів)* бухгалтерського обліку в державному секторі;

своєчасно подає *(за встановленими формами бухгалтерського обліку та визначеними термінами)* звітність до Казначейства, Державної фіскальної служби України, Головного управління статистики у місті Києві, Управління пенсійного фонду України в Шевченківському районі міста Києва, Подільської міжрайонної виконавчої дирекції Київського міського відділення Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності *(далі – визначена звітність та встановлені розрахунки)*;

своєчасно та у повному обсязі перераховує податки і збори *(обов'язкові платежі)* до державного і місцевого бюджетів;

забезпечує 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;

проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості, організовує та проводить роботу з її списання відповідно до законодавства;

забезпечує в Апараті дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

забезпечує достовірність та правильності оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

забезпечує повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

забезпечує зберігання, оформлення та передачу до відомчого архіву Держкомтелерадіооброблених первинних документів та облікових регістрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності, а також звітності;

забезпечує користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Апарату, результати його діяльності та рух бюджетних коштів;

забезпечує відповідні структурні підрозділи Апарату даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Сектору;

здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Апарату, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

бере участь у забезпеченні реалізації державної фінансової політики, виконанні загальнодержавних і галузевих програм, виконанні законів *(інших нормативно-правових актів)*, розробленні проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору, проведенні фахової експертизи проектів таких актів;

розробляє пропозиції до річних планів заходів Держкомтелерадіо *(за напрямами діяльності Сектору)* та формує щоквартальні плани роботи Сектору;

розглядає, в межах компетенції Сектору, звернення громадян з питань, пов’язаних з діяльністю Держкомтелерадіо;

бере участь в управлінні персоналом бухгалтерських служб підприємств, установ і організацій, що належать до сфери управління Держкомтелерадіо *(далі – підвідомчі організації)*, забезпечує підвищення кваліфікації та формує кадровий резерв працівників Сектору;

виконує інші завдання, визначені наказами Держкомтелерадіо та дорученнями керівництва Держкомтелерадіо.

5. Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

представляти Держкомтелерадіо в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції Сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов’язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Сектору структурними підрозділами Апарату первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх отриманням;

одержувати *(вимагати)* від структурних підрозділів Апарату та підвідомчих організацій необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

вносити голові Держкомтелерадіопропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності;

співпрацювати із спеціалістами міністерств, інших центральних та місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій щодо виконання завдань та доручень за напрямами діяльності Сектору;

розробляти проекти наказів, доручень*,* інших документів;

одержувати в установленому порядку примірники, копії документів органів державної влади;

вносити пропозиції щодо відзначення та заохочення працівників Сектору.

6. Під час виконання покладених завдань Сектор співпрацює із структурними підрозділами Апарату, підвідомчими організаціями, відповідними підрозділами Офісу Президента України, Секретаріату Кабінету Міністрів України, Верховної Ради України, міністерств, інших центральних і місцевих органів виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями та громадянами*.*

7. Положення про Сектор затверджується керівником Апарату.

8. Сектор очолює завідувач Сектору-головний бухгалтер, який призначається та звільняється з посади в установленому порядку керівником Апарату.

Завідувач Сектору-головний бухгалтер підпорядковується та є підзвітним безпосередньо голові Держкомтелерадіо, а з питань державної служби – керівнику Апарату.

Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію та координацію діяльності завідувача Сектору-головного бухгалтера та контроль за виконанням ним своїх повноважень шляхом оцінки його діяльності.

Прийняття *(передача)* справ завідувача Сектору-головного бухгалтера у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.

9. Освіта, кваліфікація та досвід роботи завідувача Сектору мають відповідати таким вимогам:

ступень вищої економічної освіти не нижче магістра;

досвід роботи на посадах державної служби [«](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n86)Б» чи [«В»](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/889-19#n92) або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше двох років;

вільне володіння державною мовою.

10. У своїй діяльності завідувач Сектору керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, рекомендаціями Національного агентства України з питань державної служби, Міністерства юстиції України, Міністерства соціальної політики України, Державної інспекції України з питань праці, Пенсійного фонду України, Положеннями про Держкомтелерадіо і Сектор, планами їхньої роботи, Правилами внутрішнього службового (трудового) розпорядку для державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування апарату Державного комітету телебачення і радіомовлення України, Загальнооб`єктовою інструкцією про заходи пожежної безпеки для працівників Державного комітету телебачення і радіомовлення України.

З питань ведення бухгалтерського обліку завідувач Сектору-головний бухгалтер керується наказами *(положеннями, інструкціями)* Мінфіну, Нацбанку, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини та фінансово-господарську діяльність бюджетних установ.

11. Завідувач Сектору-головний бухгалтер є керівником усіх штатних працівників Сектору, на якого покладається:

керівництво діяльністю Сектору, спрямоване на забезпечення якісного та ефективного виконання покладених на Сектор завдань;

розподіл обов’язків між працівниками Сектору, організація та координація їхньої роботи;

визначення ступеня відповідальності працівників Сектору під час виконання ними покладених завдань.

12. Завідувач Сектору-головний бухгалтер забезпечує безумовне виконання працівниками Сектору:

законів України «Про державну службу», «Про доступ до публічної інформації», «Про запобігання корупції», «Про державну таємницю», «Про порядок виїзду з України і в’їзду в України громадян України» та вимог Загальних правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників апарату Держкомтелерадіо;

визначених Інструкцією з діловодства у Державному комітеті телебачення і радіомовлення України вимог щодо роботи з документами та дотримання встановленого порядку роботи з документами, які мають гриф «Для службового користування» і «Таємно»;

Закону України «Про охорону праці» та інших нормативно-правових актів з питань гігієни праці та виробничого середовища;

визначених Загальнооб’єктовою інструкцією вимог щодо дотримання встановленого в Апараті протипожежного режиму;

покладених на виконання Держкомтелерадіо завдань мобілізаційної готовності та цивільного захисту.

13. Організація та координація діяльності завідувача Сектору-головного бухгалтера, контроль за виконанням ним своїх повноважень здійснюються Казначейством шляхом оцінки його діяльності.

14. Завідувач Сектору-головний бухгалтер у разі отримання від керівництва Держкомтелерадіо розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівництво Держкомтелерадіо про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівнику Казначейства відповідне повідомлення.

Керівник Казначейства розглядає в триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства, про що інформує у письмовій формі голову Держкомтелерадіо та завідувача Сектору-головного бухгалтера.

Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі голову Держкомтелерадіо та завідувача Сектору–головного бухгалтера.

15. Завідувач Сектору-головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов’язки голови Держкомтелерадіо на період його тимчасової відсутності.

16. Відповідно до Кодексу законів про працю України, законів України «Про державну службу», «Про запобігання корупції» та інших нормативно-правових актів завідувач Сектору–головний бухгалтер несе персональну відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань і функцій, планів його роботи, доручень керівництва Держкомтелерадіо.

За неякісне виконання посадових обов’язків, бездіяльність та порушення норм етики поведінки і обмежень державної служби до завідувача Сектору–головного бухгалтера застосовуються дисциплінарні стягнення відповідно до Кодексу законів про працю України.

Оцінка виконання завідувачем Сектору–головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

17. На час відсутності завідувача Сектору – головного бухгалтера *(у зв’язку з відпусткою, тимчасової втрати працездатності, відрядженням та з інших причин)* виконання його обов’язків покладається на одного із головних спеціалістів Сектору.