

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, положеннями про Держкомтелерадіо, Сектор, іншими актами законодавства.

3. Питань ведення бухгалтерського обліку Сектор керується наказами (положеннями, інструкціями) Мінфіну, Нацбанку, 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;



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000031B11E00254AE1C

Підписувач Радзієвський Ігор Анатолійович

Дійсний з 03.03.2025 15:42:58 по 01.03.2027 15:42:58

Держкомтелерадіо



49 від 31.03.2026

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 Державної казначейської служби України, Державної податкової служби України, Головного управління статистики у місті Києві, Пенсійного фонду України *(далі – визначена звітність та встановлені розрахунки)*;

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

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 закупаються за бюджетні кошти;

забезпечує достовірність та правильність 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 Держкомтелерадіо оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення 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;

бере участь в забезпеченні функціонування системи внутрішнього контролю Держкомтелерадіо;

розробляє пропозиції до річних планів роботи Держкомтелерадіо(за напрямками діяльності 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 від структурних підрозділів Апарату та підвідомчих організацій необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

вносити Голові Держкомтелерадіо пропозиції 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 напрямками діяльності Сектору;

розробляти проекти наказів, доручень, інших документів;

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

6. Держкомтелерадіо зобов'язаний створювати умови для належної роботи і підвищення кваліфікації працівників Сектору, забезпечувати їх окремим приміщенням, телефонним та електронним зв'язком, сучасними комп'ютерами та оргтехнікою, транспортом для виконання службових обов'язків, нормативно-правовими актами і довідковими матеріалами, іншими посібниками та літературою з правових питань, електронною системою інформаційно-правового забезпечення, а також доступом до інформаційних баз.

7. Положення про Сектор затверджується наказом Держкомтелерадіо.

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

Завідувач Сектору - головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо Голові Держкомтелерадіо.

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 - головного бухгалтера мають відповідати таким вимогам:

ступінь вищої освіти не нижче магістра (спеціаліста) в галузі економіки та фінансів;

досвід роботи на посадах державної служби «Б» чи «В» 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. Завідувач Сектору - головний бухгалтер є керівником усіх штатних працівників Сектору, який:

забезпечує виконання покладених на Сектор завдань;

розподіляє обов'язки між працівниками Відділу, координує та контролює їхню діяльність;

подає пропозиції керівникові Апарату щодо прийняття на роботу, переведення, звільнення працівників Сектору, їх заохочення або притягнення до відповідальності згідно із законодавством.

11. Завідувач Сектору - головний бухгалтер зобов'язаний належним чином організувати роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечити якісне виконання завдань визначених пунктами 3, 4 цього положення. Крім того, завідувач Сектору - головний бухгалтер повинен:

знати вимоги нормативно-правових актів, якими регламентується діяльність Держкомтелерадіо;

знати загальне призначення, основні завдання і функції всіх структурних підрозділів Апарату та володіти інформацією щодо покладених на них поточних та перспективних завдань;

знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі нормативно-правові акти Нацбанку, національні положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Мінфіну щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності, міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також основи технології виробництва продукції за напрямками діяльності Держкомтелерадіо, порядок оформлення операцій і організації документообігу за розділами обліку, форми та порядок проведення розрахунків, порядок приймання, передачі товарно-матеріальних та інших цінностей, зберігання і витрачання коштів, правила проведення та оформлення результатів інвентаризації активів і зобов'язань, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби;

знати порядок документування управлінської діяльності Держкомтелерадіо та вимоги Правил роботи архівних підрозділів органів державної влади, місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій;

знати вимоги нормативно-правових актів з питань цивільного захисту та мобілізаційної готовності;

вивчати досвід роботи центральних органів виконавчої влади держави з метою запровадження нових форм і методів роботи, спрямованих на підвищення ефективності роботи Сектору;

безпосередньо займатися розробленням проектів нормативно-правових актів з питань, що належать до компетенції Сектору, проводити фахову експертизу проектів таких актів;

брати участь в навчальному процесі Українського інституту підвищення кваліфікації працівників телебачення, радіомовлення і преси;

особисто розробляти проект положення про Сектор та посадові інструкції штатних працівників Сектору;

вживати необхідних заходів щодо вдосконалення роботи Сектору, поліпшення виконавської дисципліни його працівників та раціонального використання ними робочого часу;

забезпечувати належне зберігання документів і справ, які знаходяться на відпрацюванні у Секторі, здійснювати контроль за складанням номенклатури справ Сектору та описів справ під час їхньої підготовки до передачі у відомчий архів Держкомтелерадіо;

вести облік використання робочого часу працівниками Сектору та надавати пропозиції керівнику Апарату стосовно щорічних відпусток працівників Сектору;

постійно підвищувати свій професійний рівень, сприяти підвищенню кваліфікації працівників Сектору та бухгалтерських служб підвідомчих організацій;

якісно, своєчасно та ініціативно виконувати визначені посадові завдання та обов'язки;

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

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» та вимог Загальних правил етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку 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 підготовки 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 Закону України «Про державну службу», 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 головного спеціаліста Сектору.

**Завідувач сектору бухгалтерського
обліку**
