

**Порядок
організації бухгалтерського обліку в
Державному комітеті телебачення і радіомовлення України**

I. Загальні положення

1. Порядок організації бухгалтерського обліку в Державному комітеті телебачення і радіомовлення України (далі – Держкомтелерадіо) розроблено відповідно до пункту 10 частини п'ятої статті 26 Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, які регулюють питання бухгалтерського обліку та звітності, з метою належної організації та удосконалення системи ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної і фінансової звітності в Держкомтелерадіо.

2. Організація бухгалтерського обліку в Держкомтелерадіо має забезпечувати:

- 1) повноту, достовірність і своєчасність відображення фактів фінансово-господарської діяльності в бухгалтерському обліку та фінансовій звітності;
- 2) відображення в бухгалтерському обліку фактів фінансово-господарської діяльності не лише виходячи з їх правової форми, а й з урахуванням їх економічного змісту;
- 3) дотримання вимог бюджетного законодавства, зокрема щодо економічного і ефективного витрачання бюджетних коштів;
- 4) контроль за наявністю та рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів і паспортів бюджетних програм;
- 5) запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення й мобілізацію внутрішньогосподарських резервів.

3. Організація бухгалтерського обліку здійснюється відповідно до Бюджетного кодексу України, Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», закону про Державний бюджет України на відповідний рік, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC003040000023B11E00D3CBDA00

Підписувач Наливайко Олег Ігорович

Дійсний з 29.10.2024 0:00:00 по 28.10.2026 23:59:59

Держкомтелерадіо



337 від 18.12.2024

Міністерства фінансів України та Державної казначейської служби України, цього Порядку та інших нормативно-правових актів, які регламентують бюджетні відносини, фінансово-господарську діяльність бюджетної установи.

4. Бухгалтерський облік в Держкомтелерадіо здійснюється Сектором бухгалтерського обліку (далі – Сектор), який є самостійним структурним підрозділом. Сектор очолює завідувач Сектору – головний бухгалтер.

5. Завдання, функції, обов'язки та повноваження Сектору визначені Положенням про сектор бухгалтерського обліку Держкомтелерадіо.

6. Завідувач Сектору – головний бухгалтер наділяється правом другого підпису фінансово-господарських документів відповідно до наказу Держкомтелерадіо про надання права підпису.

II. Форма ведення бухгалтерського обліку та облікові реєстри

1. Бухгалтерський облік усіх господарських операцій здійснюється в грошовій одиниці України – гривні в хронологічному порядку за меморіально-ордерною формою обліку з використанням програмного комплексу для обліку записів бухгалтерських операцій в облікових реєстрах і форм меморіальних ордерів, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 08 вересня 2017 року № 755 «Про затвердження типових форм меморіальних ордерів, інших облікових реєстрів суб'єктів державного сектору та порядку їх складання», за загальним і спеціальним фондами державного бюджету окремо, у розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків державного бюджету.

Реєстри бухгалтерського обліку мають містити повну назву, період реєстрації господарських операцій, назви посад, прізвища й підписи або інші дані, що дають змогу ідентифікувати осіб, які брали участь в їх складанні.

2. Підставою для бухгалтерського обліку господарських операцій є первинні документи.

3. Господарські операції мають бути відображені в облікових реєстрах у тому звітному періоді, в якому їх здійснено, якщо інше не передбачено угодами.

Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів має здійснюватися в міру їх надходження до місця обробки, проте не пізніше терміну, що забезпечує своєчасну виплату заробітної плати, складання бухгалтерської та іншої звітності й розрахунків.

Оформлення та подання первинних документів здійснюється відповідно до вимог Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88 (далі – Положення № 88), та відповідно до Графіка документообігу первинних бухгалтерських документів в апараті Держкомтелерадіо (Додаток 1).

4. Усі первинні документи, що надходять до Сектору, перевіряються на відповідність форми та повноти змісту. У разі виявлення невідповідності первинного документа вимогам законодавства у сфері бухгалтерського обліку такі документи не приймаються до виконання та повертаються на доопрацювання виконавцю.

Помилки, виявлені в бухгалтерських регістрах, виправляються способом «червоне сторно» на підставі бухгалтерської довідки з дотриманням вимог Положення № 88.

5. Бухгалтерський облік господарських операцій ведеться окремо за всіма джерелами надходжень (загальний і спеціальний фонди державного бюджету), бюджетними програмами (кодами програмної класифікації видатків державного бюджету), іншими операціями, передбаченими законодавством, й відображається в єдиному балансі.

Усі меморіальні ордери реєструються в книзі «Журнал-головна».

6. Ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення інформації про наявність і рух активів, капіталу, зобов'язань, фактів діяльності методом подвійного запису здійснюється відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, Типової кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів та державними цільовими фондами, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2015 року № 1219.

Ведення позабалансових рахунків здійснюється за простою схемою (без застосування методу подвійного запису).

7. Для деталізації обліку грошових коштів, матеріальних цінностей, грошових документів, розрахунків субрахунки деталізуються залежно від джерел надходжень / асигнувань і кодів програмної класифікації видатків.

8. Для чіткого розмежування видатків за економічними характеристиками операцій, які здійснюються відповідно до бюджетного законодавства, застосовується економічна класифікація видатків бюджету згідно з Інструкцією щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333.

9. З працівниками, яким дозволено одержувати і видавати товарно-матеріальні цінності, грошові кошти та документи, бланки суворої звітності, які несуть повну матеріальну відповідальність за такі дії, укладаються угоди про повну матеріальну відповідальність.

10. Облік товарно-матеріальних цінностей (майна), грошових документів та бланків суворої звітності ведеться в кількісному та сумарному вимірі за найменуваннями одиниць обліку та в розрізі матеріально-відповідальних осіб. Матеріально-відповідальні особи ведуть облік в кількісному вимірі та за найменуваннями одиниць обліку.

11. Для аналітичного обліку готівкових операцій, касових та фактичних видатків, капітальних видатків, отриманих і перерахованих асигнувань, прийнятих зобов'язань застосовуються форми карток і книг аналітичного обліку суб'єктів державного сектору та порядок їх складання, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 29 червня 2017 року № 604.

12. Первинні документи й облікові реєстри, які були підставою для складання звітності, а також фінансова, бюджетна та інша звітність зберігаються відповідно до норм чинного законодавства.

III. Організація обліку банківських операцій

1. Кошти, які надходять у розпорядження Держкомтелерадіо, обліковуються на реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунках, інших рахунках, відкритих у Державній казначейській службі України відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758 «Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України» та в окремих випадках, визначених законодавством України, – на поточних рахунках, відкритих в інших установах банків.

Аналітичний облік наявності та руху таких коштів ведеться за їх видами та в розрізі кодів бюджетної класифікації доходів, видатків і кредитування бюджету.

2. Залишки коштів на рахунках у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів за виписками Державної казначейської служби України та/або установи банку з відповідного реєстраційного, спеціального реєстраційного, іншого рахунка, відкритого для Держкомтелерадіо.

3. Нумерація платіжних доручень застосовується єдина наскрізна для всіх реєстраційних рахунків, починаючи з одиниці, кожного бюджетного року.

4. Організація обліку банківських операцій, порядок обліку зобов'язань здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 року № 309 «Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України».

5. Держкомтелерадіо як розпорядник коштів бере бюджетні зобов'язання за загальним фондом державного бюджету в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, а за спеціальним фондом – у межах відповідних фактичних надходжень (у розрізі складових спеціального фонду відповідно до зведення показників спеціального фонду кошторису), установлених кошторисом, виходячи з потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного року та з урахуванням необхідності здійснення платежів для погашення бюджетних зобов'язань минулих років.

6. В Держкомтелерадіо використовується система дистанційного розрахункового обслуговування з використанням програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства - Казначейство» для опрацювання виписок за рахунками Держкомтелерадіо, електронної реєстрації зобов'язань, фінансових зобов'язань, платіжних доручень.

IV. Організація обліку касових операцій

1. Порядок оформлення та ведення касових операцій здійснюється

відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148 (далі – Положення № 148).

2. Для оформлення касових операцій застосовуються форми прибуткових та видаткових касових ордерів (типові форми № КО-1, № КО-2), відомості на виплату грошей, журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів (типова форма № КО-3) й інші форми, наведені в додатках до Положення № 148.

3. Одержана готівка витрачається суворо за цільовим призначенням.

V. Організація обліку підзвітних сум

1. Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 «Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів» (далі — Постанова № 98), Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59.

2. Бухгалтерський облік розрахунків з підзвітними особами ведеться в розрізі підзвітних осіб.

3. Направлення працівників у відрядження здійснюється відповідно до наказу Держкомтелерадіо.

4. За умови своєчасного надання копії наказу про відрядження до Сектору та наявності відкритих асигнувань на рахунках Держкомтелерадіо за відповідним кодом економічної класифікації видатків, документи на видачу грошових коштів (авансу) на відрядження в межах сум, необхідних для оплати проїзду, наймання житлового приміщення, добових у розмірах, що відповідають нормам, установленим Постановою № 98, подаються до органів Державної казначейської служби України не пізніше ніж за 3 дні до початку відрядження.

5. Підзвітні суми мають цільове призначення і повинні витрачатися з метою, на яку вони видані.

6. Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, складений за формою, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 09.05.2023 року № 239 «Про внесення змін до наказу Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841», подається до Сектору разом з належним чином оформленими документами, що підтверджують витрачання коштів на проїзд, проживання тощо.

7. Невикористаний залишок коштів, виданий як аванс на відрядження, повертається на рахунок Держкомтелерадіо, відкритий в Державній казначейській службі України.

8. У разі наявності в підзвітних осіб залишку непогашеної заборгованості за попередніми сумами видача нових сум під звіт не здійснюється.

9. Якщо під час відрядження були здійснені фактичні витрати, що перевищують граничні суми витрат на найм приміщення, та інші витрати, передбачені Постановою № 98, то такі витрати можуть бути відшкодовані з дозволу Голови Держкомтелерадіо (особи, яка виконує його повноваження), згідно з оригіналом підтвердних документів.

10. Нумерація звітів про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, здійснюється починаючи з 01 січня кожного бюджетного року.

VI. Організація обліку розрахунків з дебіторами та кредиторами

1. Облік розрахунків з дебіторами та кредиторами здійснюється на підставі укладених договорів та/або належним чином оформлених накладних (актів виконаних робіт/наданих послуг), судових рішень тощо.

2. Договори на закупівлю товарів, робіт і послуг укладаються відповідно до вимог Господарського кодексу України, Цивільного кодексу України, Бюджетного кодексу України, Закону України «Про публічні закупівлі», інших нормативно-правових актів.

3. Попередня оплата за договорами здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 04 грудня 2019 № 1070 «Деякі питання здійснення розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів попередньої оплати товарів, робіт і послуг, що закуповуються за бюджетні кошти».

4. Списання заборгованості, строк позовної давності якої минув, проводиться відповідно до Порядку бухгалтерського обліку окремих активів та зобов'язань бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 квітня 2014 року № 372.

VII. Організація обліку оплати праці

1. Оплата праці працівників Держкомтелерадіо здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України, Бюджетного кодексу України, законів України «Про державну службу», «Про оплату праці», «Про індексацію грошових доходів населення», постанов Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2023 р. № 1409 «Питання оплати праці державних службовців на основі класифікації посад у 2024 році», від 15 червня 1994 року № 414 «Про види, розміри і порядок надання компенсації громадянам у зв'язку з роботою, яка передбачає доступ до державної таємниці», від 20 квітня 2016 року № 304 «Про умови оплати праці посадових осіб, керівників та керівних працівників окремих державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», від 24 грудня 2019 року № 1112 «Про умови оплати праці працівників державних органів, на яких не поширюється дія Закону України «Про державну службу», та інших нормативно-правових актів, які регламентують питання оплати праці.

2. Всі розрахунки з працівниками з оплати праці проводяться через їх рахунки, операції за якими можуть здійснюватися з використанням електронних

платіжних засобів, відкриті в установі банку, з якою Держкомтелерадіо укладено договір на розрахунково-касове обслуговування щодо видачі заробітної плати з використанням платіжних карток.

3. Для обліку робочого часу використовується Табель обліку використання робочого часу (далі – Табель).

4. Неточності в Табелі, пов'язані із завчасною подачею табелів (не в останній робочий день місяця), виправляються через оформлення додаткових (коригуючих) табелів за минулий місяць.

5. Заробітна плата виплачується своєчасно в робочі дні не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається в розмірі не менше ніж оплата за фактично відпрацьований час з розрахунку нарахованого за такий період фонду оплати праці працівника.

VIII. Організація обліку основних засобів, інших необоротних матеріальних активів

1. Бухгалтерський облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів ведеться відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 «Основні засоби», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202 (далі – НП(С)БОДС 121 «Основні засоби»), наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору».

2. Введення в експлуатацію основних засобів проводиться згідно з актом введення в експлуатацію основних засобів, вимоги до складання якого викладено в наказі Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

3. До складу основних засобів відносяться матеріальні активи, термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) складає понад 20 000,00 гривень без урахування податку на додану вартість (вартісна ціна основних засобів визначена підпунктом 14.1.138 пункту 14 статті 14 Податкового кодексу України). Вартісні ознаки застосовуються до основних засобів, введених в експлуатацію з 01 січня 2021 р.

4. До складу інших необоротних матеріальних активів відносяться матеріальні активи термін експлуатації яких перевищує один рік та первісна вартість за одиницю (комплект) не перевищує 20 000,00 гривень включно без урахування податку на додану вартість. Вартісні ознаки застосовуються до інших необоротних матеріальних активів, введених в експлуатацію з 01 січня 2021 р.

5. Нарахування амортизації основних засобів здійснюється прямолінійним методом протягом строку корисного використання об'єкта основних засобів на річну дату балансу.

6. Нарахування амортизації інших необоротних матеріальних активів (крім необоротних матеріальних активів спеціального призначення) здійснюється в першому місяці передачі у використання об'єкта необоротних активів у розмірі 50 відсотків його первісної вартості та решта 50 відсотків первісної вартості – у місяці їх вилучення з активів (списання з балансу).

7. Для визначення строків корисного використання груп основних засобів застосовуються Типові строки корисного використання груп основних засобів, які визначені НП(С)БОДС та в додатках 1, 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 р. № 11, з урахуванням строків корисного використання окремих видів активів.

8. Кожному об'єкту основного засобу (крім бібліотечних фондів, необоротних матеріальних активів) присвоюється інвентарний номер. Перші чотири знаки означають номер субрахунку, п'ятий – підгрупу, всі інші знаки – порядковий номер предмета в підгрупі. Для тих субрахунків груп основних засобів, для яких не виділені підгрупи, п'ятий знак може позначатися нулем.

9. Відповідальність за нанесення інвентарних номерів покладається на матеріально відповідальних осіб.

10. Повноваження із визначення ліквідаційної вартості, проведення переоцінки необоротних активів покладаються на комісію, склад якої затверджується наказом Держкомтелерадіо.

11. Списання необоротних активів здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08 листопада 2007 року № 1314 «Про затвердження Порядку списання об'єктів державної власності».

12. Для обліку та списання основних засобів використовуються типові форми документів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

13. Для здійснення контролю за використанням майна, що експлуатується працівниками, з якими законодавством не передбачене укладання договору про повну матеріальну відповідальність, матеріально відповідальною особою складаються відомості (картки) закріплення майна за відповідними працівниками чи відповідальною особою відповідного кабінету із зазначенням переліку такого майна на конкретну дату та проставлянням підпису особи.

14. Переміщення майна, закріпленого за відповідальними працівниками, дозволяється лише з відома матеріально відповідальної особи.

15. Матеріально відповідальні особи забезпечують облік основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, які вводяться в експлуатацію (вилучаються з експлуатації).

16. Виносити майно за межі приміщення установи, у тому числі і те, що потребує ремонту, дозволяється лише за наявності на акті-приймання передачі

дозвільного підпису Голови Держкомтелерадіо.

17. Передавання об'єктів (крім внутрівідомчого передавання), які належать Держкомтелерадіо, здійснюється відповідно до Закону України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» від 03 березня 1998 № 147 і постанови Кабінету Міністрів України «Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності» від 21 вересня 1998 року № 1482.

18. Відчуження об'єктів здійснюється відповідно до Порядку відчуження об'єктів державної власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06 червня 2007 року № 803.

19. Проведення інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів, розрахунків й інших статей балансу проводиться відповідно до вимог Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року № 879.

Для проведення інвентаризацій за окремими наказами Держкомтелерадіо утворюються спеціальні інвентаризаційні комісії.

Відображення результатів інвентаризації здійснюється із застосуванням типових форм, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 17 червня 2015 року № 572.

ІХ. Організація обліку нематеріальних активів

1. Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 122 «Нематеріальні активи» (далі – НП(С)БОДС 122 «Нематеріальні активи»), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору».

2. Нематеріальний актив визначається активом, якщо його можна ідентифікувати та існує ймовірність отримання майбутніх економічних вигід, пов'язаних з його використанням, та/або якщо він має потенціал корисності і його вартість може бути достовірно визначена.

3. Амортизацію нематеріальних активів нараховують із застосуванням прямолінійного методу коли він має визначений строк корисного використання (експлуатації). Нематеріальний актив з невизначеним строком корисного використання (експлуатації) не амортизується.

4. Нарахування амортизації проводиться раз на рік на річну дату балансу не пізніше 31 грудня звітного року виходячи зі строків очікуваної експлуатації нематеріальних активів, визначених у додатку 2 до Методичних рекомендацій щодо облікової політики суб'єкта державного сектору.

5. Для оформлення оприбуткування, руху, вибуття та аналітичного обліку нематеріальних активів використовуються типові форми або у разі відсутності – інші форми, оформлені згідно з вимогами пункту 3 розділу I Методичних

рекомендацій з бухгалтерського обліку нематеріальних активів суб'єктів державного сектору.

X. Організація обліку запасів

1. Формування в бухгалтерському обліку інформації про запаси і розкриття відповідної інформації у фінансовій звітності проводиться відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 «Запаси», затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, наказу Міністерства фінансів України від 23 січня 2015 року № 11 «Про затвердження Методичних рекомендацій з бухгалтерського обліку для суб'єктів державного сектору».

2. Облік запасів за місцем відповідального зберігання (знаходження) ведеться матеріально відповідальними особами в картці (книзі) складського обліку запасів за одиницями обліку та кількістю. Працівниками Сектору періодично здійснюється звірка фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

3. Для обліку й списання запасів застосовуються типові форми, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13 грудня 2022 року № 431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання».

4. Відпуск запасів для використання здійснюється за накладними (вимогами), які є підставою для складання акта на списання таких запасів.

XI. Організаційні питання складання та подання звітності

1. Місячна, квартальна, річна фінансова та бюджетна звітність складається відповідно до вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 101 «Подання фінансової звітності», Порядку заповнення форм фінансової звітності в державному секторі, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 28 лютого 2017 року № 307, Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 41, і подається в установлені органами Державної казначейської служби України терміни за визначеними формами звітності, відповідно до встановлених вимог, через систему подання електронної звітності клієнтами Державної казначейської служби України «Є-Звітність».

Фінансова звітність містить інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух грошових коштів суб'єкта державного сектора за звітний період. Бюджетна звітність містить інформацію про виконання кошторисів та планів використання бюджетних коштів.

2. Консолідована фінансова звітність Держкомтелерадіо (підприємств, установ та організацій, що належать до сфери його управління, а також

господарських товариств, функції з управління корпоративними правами держави у статутних капіталах яких здійснюються Держкомтелерадіо) складається фінансово-економічним управлінням Держкомтелерадіо. Візується виконавцем фінансово-економічного управління та подається на підпис завідувачу Сектору – головному бухгалтеру та Голові Держкомтелерадіо.

3. Звітним періодом для річної фінансової та бюджетної звітності є календарний рік. Проміжні облікові періоди визначаються кварталами, місяцями. Звітність за такими періодами складається наростаючим підсумком з початку звітного періоду.

4. Подання звітів до інших компетентних органів здійснюється в порядку, за формами та у строки, визначені чинним законодавством.

Завідувач сектору бухгалтерського обліку-
головний бухгалтер

Олена СУСКО

Додаток 1
до Порядку організації
бухгалтерського обліку в
Державному комітеті телебачення і
радіомовлення України

ГРАФІК
документообігу первинних бухгалтерських документів в апараті Держкомтелерадіо

№ з/п	Найменування документа	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Термін передачі документів до сектору бухгалтерського обліку
1	Табель обліку використання робочого часу	Самостійні структурні підрозділи Держкомтелерадіо	Два рази на місяць (до 12 числа – за першу половину місяця, до 25 числа – за повний місяць)	Два рази на місяць (до 12 числа – за першу половину місяця, до 25 числа – за повний місяць)
2	Протоколи з призначення страхових виплат	Уповноважені особи з питань призначення страхових виплат за соціальним страхуванням	Не пізніше ніж через 5 днів з дня надходження листка непрацездатності	Не пізніше 25 числа поточного місяця
3	Накази на призначення та звільнення працівників, присвоєння рангу, встановлення надбавки за вислугу років	Сектор роботи з персоналом	За необхідністю	Не пізніше наступного робочого дня після підписання наказу
4	Накази на відрядження	Сектор роботи з персоналом	За необхідністю	Не пізніше наступного робочого дня після підписання наказу
5	Накази на преміювання	Фінансово-економічне управління	До 26 числа поточного місяця	Не пізніше наступного робочого дня після підписання наказу
6	Накази про надання грошової допомоги до відпустки, допомоги для вирішення соціально-побутових питань	Фінансово-економічне управління	За необхідністю	Не пізніше наступного робочого дня після підписання наказу
7	Накази про визначення персонального складу осіб, які працювали в умовах	Сектор роботи з персоналом	Щомісяця до 15 числа	Не пізніше наступного робочого дня після підписання наказу

№ з/п	Найменування документа	Відповідальний за виконання	Термін виконання	Термін передачі документів до сектору бухгалтерського обліку
	режимних обмежень, та розміру надбавки до посадового окладу			
8	Накази та розпорядження про надання відпустки	Сектор роботи з персоналом	За необхідністю	Не пізніше наступного робочого дня після підписання документу
9	Звіт про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт	Підзвітна особа	До закінчення 5-го банківського дня після повернення з відрядження	До закінчення 5-го банківського дня після повернення з відрядження
10	Договори на придбання товарів (надання послуг, виконання робіт)	Структурні підрозділи, до відання яких належить предмет договору, та матеріально-відповідальні особи, до обов'язків яких входить підготовка проекту договору	За необхідністю або в строки, передбачені законодавством у сфері закупівель	Не пізніше наступного робочого дня після укладання договору
11	Рахунки, накладні на придбання товару, акти виконаних робіт (наданих послуг) тощо, отримані від постачальників	Структурні підрозділи, до відання яких належить предмет договору, та матеріально-відповідальні особи, до обов'язків яких входить отримання товарів	В день надходження товарів/день виконання послуг	Не пізніше наступного робочого дня після оформлення документів
12	Первинні документи з руху основних засобів, запасів, нематеріальних активів (приймання-передача, списання, введення в експлуатацію тощо)	Постійно діюча комісія, затверджена наказом Голови Держкомтелерадіо, матеріально-відповідальні особи	В день здійснення господарської операції	Не пізніше наступного робочого дня після оформлення та затвердження документів
13	Протокол інвентаризаційної комісії (інвентаризаційні відомості)	Інвентаризаційна комісія	У термін, визначений в наказі про проведення інвентаризації	Наступного робочого дня після затвердження, але не пізніше строків визначених в наказі про проведення інвентаризації