

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 та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи (затвердженим Постановою Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59), наказами МКСК, наказами Голови Держкомтелерадіо, положенням про Держкомтелерадіо та Сектор, а також іншими нормативно-правовими актами.

3. Основними завданнями Сектору є:

ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності Апарату в межах повноважень Сектору, передбачених законодавством;

відображення в реєстрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями;

участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;

надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи.

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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;

складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

здійснює поточний контроль за:

дотриманням вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення

пла



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 3FAA9288358EC0030400000031B11E00254AE100

Підписувач Радзівський Ігор Анатолійович

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

Держкомтелерадіо



90 від 23.09.2025

дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

станом ведення бухгалтерського обліку, складенням фінансової та бюджетної звітності, дотриманням вимог бюджетного законодавства та національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

своєчасно подає звітність;

забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи;

забезпечує перевірку первинних документів за формою і змістом на наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству з питань бухгалтерського обліку, логічність ув'язки окремих показників;

проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості;

забезпечує:

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

перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством;

включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передачу до архіву згідно із законодавством оброблених первинних документів та реєстрів бухгалтерського обліку, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку господарських операцій та складення звітності, а також звітності;

надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності Голові Держкомтелерадіо для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам Апарату для виконання ними функцій з використанням таких даних;

бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;

бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку.

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 бюджетну установу в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в 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 дотриманням таких вимог;

одержувати від структурних підрозділів Апарату та підвідомчих організацій необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

вносити Голові Держкомтелерадіо пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності;

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 наказом Держкомтелерадіо.

8. Сектор очолює завідувач Сектору-головний бухгалтер, який призначається та звільняється з посади в установленому порядку Керівником Апарату відповідно до законодавства про працю.

Завідувач Сектору-головний бухгалтер підпорядковується безпосередньо Голові Держкомтелерадіо.

Прийняття (*передача*) справ завідувача Сектору-головного бухгалтера у разі призначення на посаду або звільнення з посади оформляється відповідним актом, що складається у двох примірниках у довільній формі і підписується стороною, яка передає справи, та стороною, яка їх приймає. Копія такого акта надсилається МКСК.

Прийняття (*передача*) справ головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника МКСК.

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 (*стандарти*) 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;

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;

забезпечувати ведення Табелю обліку використання робочого часу працівниками Сектору та надавати пропозиції до Графіка щорічних відпусток персоналу Апарату стосовно відпусток працівників Сектору;

постійно підвищувати свій професійний рівень та сприяти підвищенню рівня професійної компетентності працівників Сектору;

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», «Про порядок виїзду з України і в'їзду в Україну громадян України» та вимог Загальних правил етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, Правил внутрішнього службового розпорядку Держкомтелерадіо;

вимог, визначених Інструкцією з діловодства у Державному комітеті телебачення і радіомовлення України 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 зазначеного розпорядження повторно надсилає керівникові МКСК та керівникові органу 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 керівника МКСК та завідувача Сектору-головного бухгалтера. Якщо факт порушення не встановлено, керівник зазначеного органу інформує про це у письмовій формі керівника МКСК та завідувача Сектору-головного бухгалтера.

15. Завідувач Сектору-головний бухгалтер або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку 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.

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

18. Оцінка виконання завідувачем Сектору-головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мініном.

19. На час відсутності завідувача Сектору – головного бухгалтера (у зв'язку з відпусткою, тимчасовою втратою працездатності, відрядженням та з інших причин) виконання його обов'язків покладається на головного спеціаліста Сектору.

**Завідувач сектору бухгалтерського
обліку – головний бухгалтер**