

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України
з питань телебачення і радіомовлення
15.02.2024 № 329

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ бухгалтерського обліку фінансово-економічного управління
апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення

I. Загальні положення

1. Відділ бухгалтерського обліку є структурним підрозділом фінансово-економічного управління (далі – управління) апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення (далі – Національна рада).

2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, Законом України «Про медіа» та іншими законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, Регламентом Національної ради, рішеннями Національної ради, наказами і розпорядженнями голови Національної ради та керівника апарату Національної ради, Положенням про апарат Національної ради, Положенням про фінансово-економічне управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ безпосередньо підпорядковується начальнику управління – головному бухгалтеру (далі – начальник управління).

II. Основні завдання

Основними завданнями відділу є:

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Національної ради;

відображення в документах інформації про господарські операції та результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями (асигнуваннями) та фінансовими й матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

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

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

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

здійснення методичного керівництва та контролю за додержанням вимог законодавства з питань ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності.

III. Функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань:

забезпечує ведення бухгалтерського обліку 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 автоматизованої системи ведення бухгалтерського обліку з подальшим складанням звітності;

здійснює поточний контроль за:

додержанням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрація в органах Державної казначейської служби України та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

правильністю зарахування та використання власних надходжень Національної ради;

веденням бухгалтерського обліку, складанням фінансової та бюджетної звітності, додержанням бюджетного законодавства та Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку бухгалтерськими службами розпорядників бюджетних коштів;

перерахуванням податків і зборів (обов'язкових платежів) до відповідних бюджетів;

забезпечує додержання вимог нормативно-правових актів щодо:

використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) й 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, у тому числі зведеної звітності, щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованостей, розробляє та здійснює заходи щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованостей, організовує та проводить роботи з її списання відповідно до законодавства;

забезпечує 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 підтверджувальних документів, які формуються та подаються в процесі обслуговування у Державній казначейській службі України;

забезпечує зберігання, оформлення та передачу до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та в подальшому складанні звітності;

здійснює забезпечення користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Національної ради, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

забезпечує відповідних структурних підрозділів апарату Національної ради даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих

управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

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

розробляє заходи та забезпечує їх реалізацію щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни;

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

забезпечує висвітлення інформації на єдиному вебпорталі використання публічних коштів.

IV. Права і обов'язки

1. Відділ має право:

отримувати від структурних підрозділів апарату Національної ради необхідну інформацію, документи та матеріали;

ініціювати скликання нарад, утворення робочих груп з питань, що належать до його компетенції;

за дорученням начальника управління брати участь у нарадах та семінарах з питань, що належать до компетенції відділу;

вносити начальнику управління пропозиції з питань удосконалення роботи відділу.

2. Працівники відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені Законом України «Про державну службу», а також:

не допускати вчинків, несумісних із статусом державного службовця;

виявляти високий рівень культури, професіоналізм, витримку і тактовність, повагу до громадян, керівництва, інших державних службовців та працівників;

дбайливо ставитися до державного майна та інших публічних ресурсів.

Працівники відділу особисто виконують покладені на них посадові обов'язки та несуть відповідальність за:

неякісне або несвоєчасне виконання завдань і функцій, покладених на відділ, відповідно до законодавства;

бездіяльність або невикористання наданих їм прав;

порушення правил внутрішнього службового розпорядку, обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням;

недостовірність відомостей, статистичної звітності та інформації з питань, що належать до компетенції відділу;

порушення правил та норм техніки безпеки та правил пожежної безпеки.

V. Керівництво підрозділу

1. Відділ очолює заступник начальника управління – головного бухгалтера - начальник відділу (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та

звільняється з посади керівником апарату Національної ради в порядку, визначеному законодавством про державну службу.

2. На посаду начальника відділу призначається громадянин України, який має ступінь освіти не нижче магістра, досвід роботи на посадах державної служби категорій «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, вільно володіє державною мовою.

3. Начальник відділу:

організовує діяльність відділу щодо виконання завдань та функцій, покладених на нього;

здійснює контроль за виконанням рішень Національної ради та протокольних доручень, прийнятих на засіданні Національної ради, з питань, що належать до компетенції відділу;

вносить на розгляд начальнику управління пропозиції до плану роботи відділу та управління в цілому відповідно до компетенції;

розробляє рекомендації щодо проведення навчання та підвищення кваліфікації працівників відділу;

використовує систему електронного документообігу для створення, оброблення, відправлення, передавання, одержання, зберігання, використання електронних документів з накладанням електронного підпису;

спільно з начальником управління готує та вносить пропозиції щодо заохочення працівників відділу за успіхи в роботі, а в разі необхідності – притягнення до дисциплінарної відповідальності;

несе відповідальність за дотримання законодавства з питань державної служби та запобігання корупції;

несе персональну відповідальність за реалізацію покладених на відділ завдань і здійснення ним своїх функцій, а також за стан трудової і виконавської дисципліни працівників відділу, за збереження матеріальних цінностей у відділі.

4. У разі відсутності начальника відділу його обов'язки виконує інший працівник, визначений наказом керівника апарату Національної ради.

VI. Взаємовідносини

Відділ у процесі виконання покладених на нього завдань та в межах повноважень взаємодіє з усіма структурними підрозділами апарату Національної ради, а також центральними органами виконавчої влади, державними органами та органами місцевого самоврядування, суб'єктами різних форм власності у питаннях, що належать до компетенції відділу.

**Заступник начальника управління –
головного бухгалтера - начальник
відділу бухгалтерського обліку
фінансово-економічного управління**

/підпис/

Катерина КРУК