

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної ради України  
з питань телебачення і радіомовлення  
20.02.2025 № 369

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про відділ бухгалтерського обліку та звітності**  
**управління фінансово-економічного регулювання та бухгалтерського**  
**обліку департаменту фінансово-економічного регулювання,**  
**ресурсного забезпечення та інформаційних технологій**  
**апарату Національної ради України з питань телебачення і радіомовлення**

**I. Загальні положення**

1. Відділ бухгалтерського обліку та звітності (далі – відділ) є структурним підрозділом управління фінансово-економічного регулювання та бухгалтерського обліку (далі – управління) департаменту фінансово-економічного регулювання, ресурсного забезпечення та інформаційних технологій (далі – департамент) 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 департамент, Положенням про управління, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

3. Відділ безпосередньо підпорядковується заступнику директора департаменту – головного бухгалтера – начальнику управління (далі – начальник управління).

**II. Основні завдання**

Основними завданнями відділу є:

ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Національної ради та складання звітності;

відображення в документах достовірної та в повному обсязі 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, достовірного та у повному обсязі 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;

бере участь в опрацюванні договорів, погодженні проектів договорів на предмет відповідності законодавству, вимогам Державної казначейської служби України;

забезпечує додержання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, бюджетних фінансових зобов'язань, їх реєстрації в Державній казначейській службі України та здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань;

складає статистичну, податкову, фінансову та бюджетну звітність з 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;

забезпечує додержання вимог нормативно-правових актів щодо використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) й інформаційних ресурсів під час прийняття та оформлення документів щодо проведення господарських операцій;

здійснює облік руху основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, малоцінних швидкозношуваних активів, активів на відповідальному зберіганні, грошових документів і бланків суворої звітності;

бере участь у щорічній та позачергових інвентаризаціях необоротних активів, матеріальних та нематеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

здійснює нарахування зносу на основні засоби та нематеріальні активи;

формує меморіальні ордери та книги «Журнал-головна»;

здійснює розрахунки заробітної плати, листків непрацездатності, виконавчих листків та інших розрахунків з працівниками Національної ради;

здійснює нарахування єдиного соціального внеску, інших виплат та утримань, проводить платежі по виплаті заробітної плати та відрахувань податків;

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 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;

проводить розрахунки, готує і надає рахунки та акти виконаних робіт орендарям по орендній платі та по відшкодуванню комунальних послуг;

веде облік розрахунків з підзвітними особами, перевіряє звіти працівників про використання коштів/електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт, готує документи на виплату авансу та відшкодування коштів за відрядження;

здійснює облік руху основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів, запасів, малоцінних швидкозношуваних активів, активів на відповідальному зберіганні, грошових документів і бланків суворої звітності;

готує документи та проводить оплату членських внесків до міжнародної організації EPRA;

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;

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;

здійснює інші функції, необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

#### **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 діяльності відділу;

реалізовувати інші права відповідно до законодавства для виконання завдань, покладених на відділ.

2. Працівники відділу зобов'язані виконувати обов'язки, визначені статтею 8 Закону 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 них, 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 начальник, 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;

розподіляє посадові обов'язки між працівниками відділу, координує їх роботу;

вживає заходи щодо удосконалення організації та підвищення ефективності діяльності відділу, вносить відповідні пропозиції начальнику управління;

готує та вносить начальнику управління пропозиції щодо заохочення працівників відділу, їх преміювання та застосування до них заходів щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності;

забезпечує разом із службою управління персоналом Національної ради роботу з добору та підвищення кваліфікації працівників відділу;

розробляє проект положення про відділ, проекти посадових інструкцій працівників відділу, ініціює внесення змін до них та до положення про управління у разі необхідності;

погоджує заяви про призначення осіб до відділу, переведення та звільнення працівників відділу, заяви про надання їм відпусток та пропозиції щодо їх відряджень тощо;

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 відділу, 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.

**В. о. заступника директора департаменту –  
головного бухгалтера – начальника  
управління фінансово-економічного  
регулювання та бухгалтерського обліку  
департаменту фінансово-економічного  
регулювання, ресурсного забезпечення  
та інформаційних технологій**

**/підпис/ Юлія СТЕФАНЕНКО**