

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення Національної комісії
зі стандартів державної мови
24 вересня 2020 року № 28
(у редакції рішення
Національної комісії
зі стандартів державної мови
«17» лютого 2023 року № 57)

**Положення
про Сектор фінансів, бухгалтерського обліку та звітності
Національної комісії зі стандартів державної мови**

I. Загальні положення

1. Сектор фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Сектор) є самостійним структурним підрозділом Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – Комісія).

2. Сектор у своїй діяльності керується Конституцією України, Бюджетним кодексом України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про державну службу», «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про запобігання корупції», «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», «Про захист персональних даних», «Про центральні органи виконавчої влади», «Про звернення громадян», «Про доступ до публічної інформації» та іншими законами України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами Верховної Ради України, Положенням про Національну комісію зі стандартів державної мови, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 06 листопада 2019 року № 911, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, іншими постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами Комісії, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

3. Сектор безпосередньо підпорядковується Голові Комісії або Заступнику Голови Комісії, або Членові Комісії відповідно до затвердженого



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

Сертифікат 58E2D9E7F900307B04000000CC5F3400AEC0A000
Підписант Мозгунов Володимир Володимирович
Дійсний з 15.02.2022 0:00:00 по 14.02.2024 23:59:59



НКСДМ
57 від 17.02.2023

Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

Загальний контроль за роботою Сектору та координацію його діяльності здійснює Голова Комісії або Заступник Голови Комісії, або Член Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії.

4. Структуру та чисельність працівників Сектору визначає організаційна структура апарату Комісії, затверджена Комісією.

II. Основні завдання

1. Основними завданнями Сектору є:

- 1) ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Комісії та складання звітності;
- 2) організація та забезпечення складання бюджетного запиту Комісії;
- 3) забезпечення складання кошторису Комісії;
- 4) забезпечення дотримання бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, вчасного 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;
- 5) забезпечення правильності використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни;
- 6) забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів;
- 7) забезпечення схоронності бухгалтерських документів, оформлення та передавання їх до архівної установи;

III. Основні функції

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

- 1) веде бухгалтерський облік відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку в державному секторі, зокрема з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності;
- 2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством;
- 3) здійснює поточний контроль за:

дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненню платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

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

4) вчасно подає звітність;

5) вчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів;

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

інвентаризації необоротних активів, товарно-матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності, зокрема зведеної 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;

8) забезпечує:

дотримання порядку проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, закуплених за бюджетні кошти;

достовірність та правильність оформлення інформації, включеної до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань;

повноту та достовірність даних підтвердних документів, які формує та подає в процесі казначейського обслуговування;

зберігання, оформлення та передання до архіву оброблених первинних документів та облікових реєстрів, які є підставою для відображення у бухгалтерському обліку операцій та складення звітності;

користувачів у повному обсязі правдивою та неупередженою інформацією про фінансовий стан Комісії, результати її діяльності та рух бюджетних коштів;

захист персональних даних у межах компетенції Відділу;

нерозголошення посадовими особами в будь-який спосіб персональних даних, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

Комісію та/або Голову Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництво апарату Комісії, самостійні структурні підрозділи апарату Комісії даними бухгалтерського обліку та звітності для

прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності;

9) бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

10) розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників Сектору;

11) здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та самостійними структурними підрозділами апарату Комісії, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

12) готує (бере участь у підготовці) проекти договорів, угод, здійснює їхню експертизу в межах компетенції;

13) бере участь у розробленні проектів нормативно-правових актів Комісії, здійснює їхню експертизу в межах компетенції;

14) виконує надані в межах повноважень доручення Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії.

2. Покладати на завідувача Сектору – головного бухгалтера та головних спеціалістів Сектору обов'язки, що не передбачені цим Положенням, а також ті, що не стосуються бухгалтерської роботи, не дозволено.

IV. Права

1. Сектор має право:

1) представляти Комісію в установленому порядку з питань, що належать до компетенції Сектору, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

2) встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Сектору Головою Комісії або Заступником Голови Комісії, або Членами Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництвом апарату Комісії, або самостійними структурними підрозділами апарату Комісії первинних документів для їхнього відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

3) отримувати від Голови Комісії або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами

Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, або самостійних структурних підрозділів апарату Комісії необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

4) подавати Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

V. Керівництво

1. Сектор очолює завідувач Сектору – головний бухгалтер, якого в установленому порядку призначає на посаду та звільняє з посади Голова Комісії.

2. На посаду завідувача Сектору – головного бухгалтера призначають особу, яка відповідає кваліфікаційним вимогам та критеріям професійної придатності.

3. За відсутності завідувача Сектору – головного бухгалтера його обов'язки виконує та несе відповідальність за виконання покладених на Сектор завдань головний спеціаліст Сектору або інший працівник Комісії на підставі наказу керівника державної служби в Комісії.

4. Завідувач Сектору – головний бухгалтер при призначенні на посаду та при звільненні з посади приймає (передає) справи після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформлюють відповідний акт.

5. Завідувач Сектору – головний бухгалтер може приймати (передавати) справи за участі представника бюджетної установи, якій підпорядкована Комісія.

6. Завідувач Сектору – головний бухгалтер:

1) організовує роботу Сектору та несе відповідальність за вчасне і якісне виконання завдань, покладених на Сектор, і здійснення ним своїх функцій;

2) керує діяльністю Сектору, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між ним та головними спеціалістами Сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проекти договорів (контрактів), зокрема про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечуючи дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна;

4) забезпечує складання бюджетного запиту;

5) забезпечує складання кошторису доходів та видатків;

6) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність у порядку, встановленому законодавством;

7) підписує звітність та документи, які є підставою для перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів), проведення розрахунків відповідно до укладених договорів, оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна, проведення інших господарських операцій;

8) подає Комісії та/або Голові Комісії, або Заступникові Голови Комісії, або Членам Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництву апарату Комісії пропозиції щодо:

визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Комісії і технологій оброблення облікових даних, зокрема системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури Сектору та чисельності його працівників;

вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності Комісії;

створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;

притягнення до відповідальності головних спеціалістів Сектору за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та самостійними структурними підрозділами апарату Комісії, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

9) погоджує кандидатури працівників Комісії, яким Комісія надає право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних із відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

10) здійснює контроль за:

відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, які проводить Комісія;

- складанням та вчасним поданням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна Комісії;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати за товари, за виконані роботи та надані послуги;
- відповідністю перерахованих коштів до обсягів виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, зокрема договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань до відповідних бюджетних асигнувань, до паспорта бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів до взятих бюджетних зобов'язань і бюджетних асигнувань;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства кредиторської і дебіторської заборгованості бюджетної установи;
- дотриманням вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг (у разі їх закупівлі за бюджетні кошти);
- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;
- розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни головних спеціалістів Сектору;
- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами бюджетної установи, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- веденням діловодства у Секторі, збереженням документів та переданням їх до архіву;
- 11) організовує роботу з документами згідно з чинним законодавством;
- 12) забезпечує дотримання з боку головних спеціалістів Сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, правил охорони праці та протипожежного захисту, вживає заходів щодо створення належних умов праці;
- 13) вимагає від головних спеціалістів Сектору чіткого, вчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями;
- 14) несе персональну відповідальність за неналежну організацію роботи, неналежне виконання покладених на Сектор завдань.

8. Завідувач Сектору – головний бухгалтер не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності.

9. Оцінювання виконання завідувачем Сектору – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.

VI. Відповідальність

1. Завідувач Сектору – головний бухгалтер відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Сектор завдань та службових доручень Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії.

2. Головні спеціалісти Сектору відповідають за належне виконання службових обов'язків, вчасне та якісне виконання завдань та службових доручень Комісії та/або Голови Комісії, або Заступника Голови Комісії, або Членів Комісії відповідно до затвердженого Комісією розподілу обов'язків і повноважень між Головою Комісії, Заступником Голови Комісії та Членами Комісії, та / або керівництва апарату Комісії, завідувача Сектору – головного бухгалтера.

3. Працівники Сектору несуть відповідальність за порушення службових обов'язків та внутрішнього службового розпорядку Комісії, Присяги державного службовця, а також в інших випадках згідно із Законами України «Про державну службу», «Про запобігання корупції», законодавством про працю, а також за вчинення інших дій, які дискредитують посадову особу та Комісію.

4. Працівники Сектору наділені правами та виконують обов'язки згідно із законодавством України, а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них службових обов'язків.
