

ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від 24 вересня 2020 року № 28  
(у редакції рішення  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови  
від «18» серпня 2022 року № 245)

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

**1. Загальні положення**

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

1.2. Сектор безпосередньо підпорядковується Голові Комісії.

Загальний контроль за роботою Сектору та координацію його діяльності здійснює керівник апарату Комісії.

1.3. 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 6 листопада 2019 року № 911, Типовим положенням про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59, іншими постановами 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, Загальними правилами етичної поведінки державних службовців та посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженими наказом Національного агентства України з питань державної служби від 05 серпня



ДОКУМЕНТ СЕД АСКОД

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



245 від 18.08.2022

2016 року № 158, Положенням про Апарат Національної комісії зі стандартів державної мови, затвердженим рішенням Комісії від 30 липня 2020 року № 17, а також рішеннями Комісії, наказами керівника апарату та Голови Комісії, посадовими інструкціями та цим Положенням.

1.4. Структуру та чисельність державних службовців Сектору визначає організаційна структура Апарату Комісії, затверджена Комісією.

## **2. Основні завдання**

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності Комісії та складання звітності.

2.2. Організація та забезпечення складання бюджетного запиту Комісії.

2.3. Забезпечення складання кошторису Комісії.

2.4. 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.

2.5. Забезпечення правильності використання фонду оплати праці, встановлення посадових окладів, суворе дотримання штатної, фінансової і касової дисципліни.

2.6. Забезпечення контролю за наявністю і рухом майна, використанням фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів.

2.7. Забезпечення схоронності бухгалтерських документів, оформлення та передавання їх до архівної установи.

## **3. Основні функції**

Сектор відповідно до покладених на нього завдань:

3.1. 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.

3.2. Складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову та бюджетну звітність, а також державну статистичну, зведену та іншу звітність (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

3.3. Здійснює поточний контроль за:

- дотриманням бюджетного законодавства при взятті бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійсненням 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.

3.4. Вчасно подає звітність.

3.5. Вчасно та в повному обсязі перераховує податки і збори (обов'язкові платежі) до відповідних бюджетів.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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;

- керівника апарату та/або Голову Комісії, структурні підрозділи Комісії даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень, визначення можливих ризиків фінансово-господарської діяльності.

3.9. Бере участь у роботі з оформлення матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів.

3.10. Розробляє та забезпечує здійснення заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни державних службовців Сектору.

3.11. Здійснює заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Комісії, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства.

3.12. Готує (бере участь у підготовці) проекти договорів, угод, здійснює

їхню експертизу в межах компетенції.

3.13. Бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів Комісії, здійснює їхню експертизу в межах компетенції.

3.14. Покладення на завідувача Сектору – головного бухгалтера та головного спеціаліста Сектору обов'язків, не передбачених цим Положенням, і тих, які не стосуються бухгалтерської роботи, не допускається.

#### **4. Права**

Сектор для виконання покладених на нього завдань має право:

4.1. 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.

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Сектору Заступником Голови Комісії, Членами Комісії та структурними підрозділами Комісії первинних документів для їхнього відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням вимог.

4.3. Отримувати від Заступника Голови Комісії, Членів Комісії та структурних підрозділів Комісії необхідні відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них.

4.4. Подавати керівникові апарату та/або Голові Комісії пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності.

#### **5. Керівництво**

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

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

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

5.4. 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.

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

5.6. 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 головним спеціалістом Сектору з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

3) погоджує проєкти 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 керівникові апарату та/або Голові 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 державних службовців;

- 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 головного спеціаліста Сектору за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Комісії, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;

9) погоджує кандидатури державних службовців 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 обсягам 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 паспорту 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 та 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 головного спеціаліста 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 головного спеціаліста Сектору законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового розпорядку, правил охорони праці та протипожежного захисту, вживає заходів щодо створення належних умов

праці;

13) вимагає від головного спеціаліста Сектору чіткого, вчасного та якісного виконання обов'язків і функцій, передбачених цим Положенням та посадовою інструкцією;

14) несе персональну відповідальність за неналежну організацію роботи, неналежне виконання покладених на Сектор завдань.

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

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

## **6. Відповідальність**

Відповідальність державних службовців Сектору:

6.1. Завідувач Сектору – головний бухгалтер відповідає за належну організацію роботи з виконання покладених на Сектор завдань та службових доручень керівника апарату та/або Голови Комісії.

6.2. Головний спеціаліст Сектору відповідає за належне виконання службових обов'язків, вчасне та якісне виконання завдань та службових доручень керівника апарату та/або Голови Комісії, завідувача Сектору – головного бухгалтера.

6.3. Державні службовці 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.

6.4. Державні службовці 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.

**Голова  
Національної комісії  
зі стандартів державної мови**

**Володимир МОЗГУНОВ**