ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення Національної комісії   
зі стандартів державної мови

від 24 вересня 2020 року № 28

(у редакції рішення Національної

комісії зі стандартів державної мови

від 24 липня 2025 року № 259)

**Положення**

**про Сектор фінансів, бухгалтерського обліку та звітності**

**Національної комісії зі стандартів державної мови**

**І. Загальні положення**

1. Сектор фінансів, бухгалтерського обліку та звітності Національної комісії зі стандартів державної мови (далі – сектор) є самостійним структурним підрозділом апарату 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 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України  
   від 16 травня 2025 року № 566), іншими постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Державної казначейської служби України, іншими нормативно-правовими актами, нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами Комісії та цим Положенням.
3. Сектор безпосередньо підпорядковується Голові Комісії.

Координацію, спрямування та контроль за роботою сектору здійснює заступник Голови Комісії.

1. Структуру та чисельність працівників сектору визначає організаційна структура апарату Комісії, затверджена Комісією.

**ІІ. Основні завдання**

1. Основними завданнями сектору є:
2. ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної   
   та іншої звітності Комісії в межах передбачених законодавством повноважень;
3. відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації   
   про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;
4. забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов’язань, здійсненні платежів за такими бюджетними зобов’язаннями;
5. організація та забезпечення складання бюджетного запиту Комісії;
6. забезпечення складання кошторису Комісії;
7. забезпечення правильності використання фонду оплати праці,  
   встановлення посадових окладів;
8. участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно   
   до затверджених нормативів і кошторисів;
9. надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої   
   та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності Комісії.

**ІІІ. Основні функції**

1. Сектор відповідно до покладених на нього завдань:
2. 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 програмного забезпечення   
   для бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;
3. складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну   
   та іншу звітність у порядку, встановленому законодавством;
4. здійснює поточний контроль за:

дотриманням вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов’язань, їхньої реєстрації в органах Казначейства та здійсненням платежів відповідно до взятих бюджетних зобов’язань;

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

1. вчасно подає звітність;
2. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів   
   щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов’язань Комісії;
3. 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;
4. здійснює аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, зокрема консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості;
5. 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   
у процесі казначейського обслуговування;

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

захист персональних даних у межах компетенції сектору;

надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності 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, для ухвалення обґрунтованих управлінських рішень та самостійним структурним підрозділам апарату Комісії й окремим головним спеціалістам,   
що не входять до складу самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, для виконання ними функцій із використанням таких даних;

1. бере участь в оформленні матеріалів, пов’язаних із нестачею   
   та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;
2. бере участь у здійсненні заходів 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 та законодавства   
   з бухгалтерського обліку;
3. бере участь у підготовці проєктів договорів, угод, здійснює   
   їхню експертизу в межах компетенції;
4. бере участь у розробленні проєктів нормативно-правових актів Комісії, здійснює їхню експертизу в межах компетенції;
5. 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.
6. Покладати на працівників сектору обов’язки, що не передбачені   
   цим Положенням й не пов’язані з фінансами, бухгалтерським обліком   
   та звітністю, не дозволено.

**IV. Права**

1. Сектор має право:
2. представляти Комісію в установленому порядку з питань, що належать   
   до компетенції сектору, 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;
3. встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання   
   до сектору самостійними структурними підрозділами апарату Комісії   
   й окремими головними спеціалістами, що не входять до складу самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, первинних документів для їхнього відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль   
   за дотриманням таких вимог;
4. отримувати від самостійних структурних підрозділів апарату Комісії   
   й окремих головних спеціалістів, що не входять до складу самостійних структурних підрозділів апарату Комісії, необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
5. 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, пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

**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 вимогам професійної кваліфікації.
3. Прийняття (передача) справ завідувачем сектору – головним бухгалтером 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 Міністерству освіти і науки України.

Прийняття (передача) справ завідувачем сектору – головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Міністерства освіти і науки України.

1. Завідувач сектору – головний бухгалтер:
2. забезпечує дотримання в Комісії встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;
3. забезпечує виконання завдань, покладених на сектор;
4. здійснює керівництво діяльністю сектору, забезпечує раціональний   
   та ефективний розподіл посадових обов’язків між його працівниками   
   з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;
5. погоджує проєкти договорів (контрактів), угод у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;
6. бере участь в оформленні матеріалів, пов’язаних із нестачею   
   та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Комісії,   
   в частині бухгалтерського обліку;
7. бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання   
   та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками сектору;
8. погоджує кандидатури працівників Комісії, яким надається 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;
9. подає 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 регістрів аналітичного обліку, звітності та контролю   
за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури сектору та чисельності його працівників;

призначення на посаду та звільнення з посади працівників сектору;

вибору та впровадження програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності   
з урахуванням особливостей діяльності Комісії;

розроблення заходів щодо цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів;

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів для повернення кредитів, отриманих із державного або місцевого бюджету, та погашення дебіторської заборгованості;

притягнення до відповідальності працівників сектору відповідно   
до закону;

удосконалення порядку здійснення контролю за проведенням   
та документальним оформленням господарських операцій;

організації навчання працівників сектору з метою підвищення   
їхнього професійно-кваліфікаційного рівня;

забезпечення доступу сектору до інформаційно-аналітичних ресурсів, довідкових та інших матеріалів щодо ведення бухгалтерського обліку   
та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності;

1. підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;
2. відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених   
   із порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням вимог законодавства, та інформує Голову Комісії про встановлені факти порушення;
3. здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, які здійснює Комісія;

складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис завідувача сектору – головного бухгалтера;

цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних) ресурсів у межах повноважень;

дотриманням вимог законодавства щодо документального оформлення господарських операцій;

проведенням розрахунків під час здійснення оплати товарів, робіт   
та послуг згідно з умовами укладених договорів;

взяттям бюджетних зобов’язань у межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів узятим бюджетним зобов’язанням та бюджетним асигнуванням;

погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Комісії;

усуненням порушень і недоліків з питань бухгалтерського обліку   
та складення фінансової, бюджетної та іншої звітності, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами Комісії, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність у межах   
їх повноважень;

веденням діловодства у секторі, збереженням документів та переданням   
їх до архіву;

1. погоджує документи, пов’язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів;
2. забезпечує складання бюджетного запиту Комісії;
3. забезпечує складання кошторису Комісії;
4. забезпечує дотримання з боку працівників сектору законодавства   
   з питань державної служби та запобігання корупції, правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку, правил охорони праці та протипожежного захисту;
5. виконує інші обов’язки, передбачені законодавством.
6. Завідувач сектору – головний бухгалтер у разі отримання від 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, розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує   
   у письмовій формі Голову Комісії про неправомірність такого розпорядження,   
   а у разі отримання зазначеного розпорядження повторно надсилає Міністрові освіти і науки України та керівникові Головного управління Державної казначейської служби України у м. Києві (далі – орган Казначейства) відповідне повідомлення.

Керівник органу Казначейства розглядає у триденний строк отримане повідомлення та здійснює у разі встановлення факту порушення вимог бюджетного законодавства заходи відповідно до законодавства,   
про що інформує у письмовій формі Міністра освіти і науки України   
та завідувача сектору – головного бухгалтера. Якщо факт порушення   
не встановлено, керівник органу Казначейства інформує про це у письмовій формі Міністра освіти і науки України та завідувача сектору – головного бухгалтера.

1. Завідувач сектору – головний бухгалтер або особа, яка його заміщує,   
   не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими документами готівку і товарно-матеріальні цінності.
2. Працівники сектору, які призначаються на посаду та звільняються   
   з посади у порядку, встановленому законодавством про працю,  
   підпорядковуються завідувачеві сектору – головному бухгалтерові.
3. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору – головного бухгалтера (відрядження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов’язків покладається відповідно до наказу Комісії на іншого працівника сектору або іншого працівника апарату Комісії.
4. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію   
   та координацію діяльності завідувача сектору – головного бухгалтера   
   та контроль за виконанням ним своїх повноважень, оцінюючи його діяльність.
5. Оцінка виконання завідувачем сектору – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Міністерством фінансів України.
6. Працівники сектору наділені правами та виконують обов’язки,   
   а також несуть відповідальність за невиконання чи неналежне виконання покладених на них обов’язків згідно із законом.

Завідувач сектору фінансів,

бухгалтерського обліку

та звітності – головний бухгалтер

Національної комісії

зі стандартів державної мови Валентин СКЛЯРУК