

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказ Національного  
антикорупційного бюро  
України

” \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2026 р. № \_\_\_\_\_

### **ПОЛОЖЕННЯ**

#### **про Управління бухгалтерського обліку та звітності Національного антикорупційного бюро України**

##### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Управління бухгалтерського обліку та звітності Національного антикорупційного бюро України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Національного антикорупційного бюро України (далі – Національне бюро), який безпосередньо підпорядковується Директору Національного бюро.

2. Діяльність Управління спрямовується та координується заступником Директора Національного бюро Варварською Т.В.

3. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, «Про Національне антикорупційне бюро України» (далі – Закон), «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, 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), наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами та розпорядженнями Національного бюро та цим Положенням.

4. До складу Управління входять:

відділ нарахування і виплат заробітної плати та звітності:

сектор бухгалтерського обліку грошових коштів та речових доказів;

відділ бухгалтерського обліку та економічного аналізу.

5. Положення про Управління та структурні підрозділи Управління підписуються Керівником Управління та затверджуються наказом Національного бюро.

6. Структура і штатна чисельність Управління визначається структурою, штатним розкладом та штатним розписом, які затверджуються Директором Національного антикорупційного бюро.

##### **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ**

1. Основними завданнями Управління є:



ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності Національного бюро в межах повноважень Управління, передбачених законодавством;

відображення в регістрах бухгалтерського обліку інформації про господарські операції, відомості про які містяться в первинних документах;

забезпечення дотримання вимог бюджетного законодавства під час реєстрації взятих бюджетних зобов'язань, здійсненні платежів за такими зобов'язаннями;

участь у здійсненні контролю за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів, кошторисів коштів фонду спеціальних оперативно-розшукових та слідчих дій Національного бюро;

надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності Національного бюро.

2. Покладення на Управління завдань не передбачених цим Положенням не допускається.

### **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ**

1. Відповідно до покладених завдань Управління виконує наступні функції:

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 тому числі з використанням програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;

2) складає на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетну та іншу звітність в порядку, встановленому законодавством;

3) здійснює поточний контроль за:  
дотриманням вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Казначейства та здійснення платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

дотриманням вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку під час зарахування, перерахування та використання власних надходжень Національного бюро;

4) своєчасно подає звітність;

5) бере участь у проведенні інвентаризації необоротних активів, запасів, незавершених капітальних інвестицій в необоротні активи, грошових коштів і документів, дебіторської та кредиторської заборгованості, розрахунків з бюджетом та з відрахувань на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, витрат і доходів майбутніх періодів, зобов'язань та інших статей балансу та забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку її результатів;

6) 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;

7) проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, у тому числі консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості;

8) забезпечує:

проведення розрахунків за товари, роботи та послуги, що закуповуються за бюджетні кошти;

нарахування та виплату заробітної плати та грошового забезпечення працівникам Національного бюро;

перерахування податків, зборів, платежів до відповідних бюджетів у порядку та строки, встановлені законодавством;

дотримання, в межах компетенції Управління, вимог нормативно – правових актів щодо видачі та використання коштів фонду спеціальних оперативно-розшукових та слідчих дій Національного бюро відповідно до бюджетного законодавства з питань бухгалтерського обліку;

отримання, реєстрацію упаковок з речовими доказами, які містять сліди кримінального правопорушення від працівників Національного бюро, здачі їх до індивідуальних сейфів уповноважених банків та їх повернення;

отримання готівкових коштів, які визнані речовими доказами, та не містять слідів кримінального правопорушення, зарахування їх на депозитний рахунок Національного бюро та повернення їх у випадку прийняття відповідного процесуального рішення;

відшкодування витрат особам, що викликаються до Національного бюро, як до органу досудового розслідування у якості свідків;

включення інформації до реєстрів бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань на підставі первинних документів;

перевірку підтвердних документів, які формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

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

надання даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності Директору Національного бюро для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідним структурним підрозділам Національного бюро для виконання ними функцій з використанням таких даних;

9) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів;

10) бере участь у здійсненні заходів щодо усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства та законодавства з бухгалтерського обліку;

11) формує та надає Фонду державного майна України відомості щодо Єдиного реєстру об'єктів державної власності та вносить зміни до нього;

12) забезпечує розміщення інформації на Єдиному веб-порталі використання публічних коштів, в порядку, встановленому законодавством в частині укладених договорів про закупівлю товарів, виконання робіт та надання послуг;

13) бере участь у вжитті заходів щодо цільового та ефективного використання бюджетних коштів і матеріальних цінностей, у тому числі спеціальних технічних засобів, озброєння, спеціальної техніки, що містять державну таємницю та призначені для оперативно-розшукових (негласних слідчих) дій;

14) бере участь у формуванні бюджетного запиту на основі граничних обсягів видатків загального фонду державного бюджету, за програмною та економічною класифікацією видатків для включення до проєкту Державного бюджету України;

15) бере участь у формуванні Звіту Національного бюро відповідно до Закону з метою здійснення публічного представлення;

16) здійснює звірки розрахунків з підприємствами, установами та організаціями незалежно від форми власності за отримані товари, виконані роботи та надані послуги;

17) здійснює забезпечення організації контролю за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Національного бюро та дотримання працівниками Управління вимог регламентуючих документів з цього питання;

18) здійснює підготовку пропозицій та/або прийняття рішень: при розгляді вхідної кореспонденції, за дорученнями керівництва, за службовими/доповідними записками, поданнями, проєктами листів, наказами, іншими документами;

19) здійснює складення річного, квартального планів роботи Управління та підготовку пропозицій до річного, квартального планів роботи Національного бюро;

20) бере участь у підготовці проєктів законодавчих і нормативно-правових актів, в межах компетенції Управління;

21) здійснює розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління;

22) здійснює складення номенклатури справ, формування справ документів, що утворилась внаслідок діяльності Управління та передачу їх на зберігання.

#### **4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

Управління має право:

в установленому порядку представляти Національне бюро з питань, що належать до компетенції Управління, 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;

встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Управління структурними підрозділами Національного бюро первинних

документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;

одержувати від структурних підрозділів Національного бюро необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

вносити Директору Національного бюро пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності;

брати участь у конференціях, семінарах, нарадах та інших заходах з питань, що належать до компетенції Управління.

## 5. КЕРІВНИЦТВО

1. Керівництво Управління здійснюється Керівником Управління - головним бухгалтером, який призначається за результатами відкритого конкурсу та звільняється з посади Директором Національного бюро відповідно до законодавства про працю.

2. Керівник Управління - головний бухгалтер в межах наданих йому прав та повноважень:

1) забезпечує дотримання у Національному бюро встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

2) забезпечує виконання завдань, покладених на Управління;

3) здійснює керівництво діяльністю Управління, 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;

4) погоджує проекти договорів (контрактів) у частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

5) бере участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів Національного бюро, в частині бухгалтерського обліку;

6) бере участь у розробленні та здійсненні заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни, забезпечує виконання таких заходів працівниками Управління;

7) погоджує кандидатури працівників Національного бюро, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов'язаних з відпуском (витрачанням) грошових коштів, документів, товарно-матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

8) подає Директору Національного бюро пропозиції щодо: визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності Національного бюро і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообороту, додаткової системи рахунків і реєстрів бухгалтерського обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;

визначення оптимальної структури Управління та чисельності її працівників;

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

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

визначення джерел погашення кредиторської заборгованості, здійснення заходів щодо погашення дебіторської заборгованості;

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

організації навчання працівників Управління з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

заохочення працівників Управління, вжиття заходів щодо притягнення їх до дисциплінарної відповідальності;

9) підписує фінансову, бюджетну, іншу звітність та інші документи відповідно до законодавства;

10) відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням вимог законодавства, та інформує Директора Національного бюро про встановлені факти порушення;

11) здійснює контроль за:

відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться Національним бюро;

складенням фінансової, бюджетної та іншої звітності, яка передбачає підпис 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 в межах відповідних бюджетних асигнувань, відповідністю напрямів витрачання бюджетних коштів паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;

погашенням та списанням відповідно до законодавства дебіторської заборгованості Національного бюро;

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 Національного бюро, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням

вимог законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність в межах їх повноважень;

погодженням документів, пов'язаних з витрачанням фонду оплати праці, встановленням посадових окладів;

дотриманням, в межах компетенції Управління, вимог нормативно – правових актів щодо видачі та використання коштів фонду спеціальних оперативно-розшукових та слідчих дій Національного бюро відповідно до бюджетного законодавства з питань бухгалтерського обліку;

отриманням речових доказів, які містять та не містять сліди кримінального правопорушення від працівників Національного бюро та їх повернення відповідно до законодавства;

12) здійснює організацію роботи Управління з виконання рішень та доручень керівництва Національного бюро;

13) забезпечує виконання покладених на Управління завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного і якісного виконання документів та дотриманням строків виконання доручень;

14) бере участь у розгляді проєктів законодавчих та нормативно-правових актів, з питань, що належать до компетенції Управління, та у разі необхідності, готує пропозиції та зауваження до них;

15) співпрацює з керівниками інших структурних підрозділів Національного бюро, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, що належать до компетенції Управління;

16) узгоджує графік відпусток працівників Управління;

17) здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління правил протипожежної безпеки та охорони праці, службової дисципліни, режиму конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять службову таємницю або іншу інформацію з обмеженим доступом;

18) забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції;

19) забезпечує дотримання працівниками Управління правил етичної поведінки державного службовця, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро;

20) здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками Управління;

21) здійснює контроль за забезпеченням дотримання працівниками Управління вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання та інших питань документообігу;

22) здійснює розробку положень про Управління та відділи і їх подання на затвердження Директору Національного бюро;

23) здійснює розробку проєктів посадових інструкцій працівників Управління та подання їх на затвердження в установленому порядку;

24) виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

3. Керівник Управління – головний бухгалтер, або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за грошовими чеками та іншими

документами готівку і товарно – матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки Директора Національного бюро на період його тимчасової відсутності.

4. У разі тимчасової відсутності Керівника Управління – головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на заступника Керівника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та економічного аналізу – заступника головного бухгалтера, а у разі відсутності заступника Керівника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та економічного аналізу – заступника головного бухгалтера на начальника відділу нарахування і виплат заробітної плати та звітності.

5. Оцінка виконання Керівником Управління – головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Працівники Управління несуть відповідальність за:

невиконання та неналежне виконання покладених на них Положенням та посадовими інструкціями обов'язків;

недотримання вимог чинного законодавства та відомчих організаційно-розпорядчих документів під час здійснення функцій, покладених на Управління;

ненадання або надання недостовірних відомостей, звітів та інформації з питань, належать до повноважень Управління;

недотримання вимог трудового законодавства, службової дисципліни;

несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень Керівника Управління - головного бухгалтера, заступника Керівника Управління – начальника відділу – заступника головного бухгалтера та начальника відділу;

порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять службову таємницю або іншу інформацію з обмеженим доступом;

недотримання правил етичної поведінки державного службовця, Кодексу професійної етики працівників Національного бюро, правил охорони праці та протипожежної безпеки, технічної безпеки, виробничої санітарії;

за вчинення інших порушень, відповідальність за які передбачена чинним законодавством України або внутрішніми нормативно-правовими актами.

## **7. ВЗАЄМОДІЯ**

Управління під час виконання покладених на нього завдань в установленому законодавством порядку та у межах повноважень взаємодіє з структурними підрозділами Національного бюро, органами місцевого самоврядування, територіальними органами міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, а також підприємствами, установами та організаціями з метою створення умов для провадження послідовної та узгодженої діяльності

щодо строків, періодичності одержання і передачі інформації, необхідної для належного виконання покладених на Управління завдань та здійснення запланованих заходів.

**Керівник Управління  
бухгалтерського обліку  
та звітності – головний бухгалтер**

**Оксана ПЛАСТУН**