



ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ  
ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ  
ЛІСОВОГО ТА МИСЛИВСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник Центрального  
міжрегіонального управління лісового  
та мисливського господарства



Сергій СМІЧИК

.2023

Введено в дію з 27.02.2023  
наказом Центрального  
міжрегіонального управління лісового  
та мисливського господарства  
від 27.02.2023 № д0/1

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**ПРО ВІДДІЛ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ,**  
**ЕКОНОМІКИ ТА ФІНАНСІВ**

Житомир – 2023



# ПОЛОЖЕННЯ про відділ бухгалтерського обліку, економіки та фінансів

## І. Загальні положення

1.1. Це положення визначає завдання та функціональні обов'язки відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства (надалі Положення) та повноваження керівника відділу.

1.2. Відділ бухгалтерського обліку, економіки та фінансів (надалі Відділ) є структурним підрозділом в складі Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства, який створюється та ліквідується за поданням начальника управління, погодженням Міністра захисту довкілля та природних ресурсів України та затверджується головою Державного агентства лісових ресурсів України.

1.3. Відділ підпорядковується безпосередньо начальнику управління та його заступникові згідно з розподілом обов'язків.

1.4. Структура та склад Відділу, найменування посад і посадові оклади визначаються штатним розписом, затвердженим головою Державного агентства лісових ресурсів України або його заступниками.

1.5. Обов'язки працівників Відділу визначаються у посадових інструкціях, які затверджуються начальником управління або його заступниками.

1.6. Усі працівники Відділу призначаються на посаду і звільняються з посади начальником управління в порядку, передбаченому Законом України «Про державну службу» та згідно із чинним трудовим законодавством.

1.7. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією та законами України, указами Президента України та постановами Верховної Ради України, прийнятими відповідно до Конституції та законів України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Мінфіну, іншими актами законодавства, що регламентують бюджетні відносини і фінансово-господарську діяльність бюджетної установи, інструкціями та іншими нормативно-розпорядчими документами Державного агентства лісових ресурсів України, положенням «Про Центральне міжрегіональне управління лісового та мисливського господарства», наказами начальника управління, а також цим Положенням.

1.8. Положення розроблено з урахуванням «Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26.11.2011 р. №59 (зі змінами).



## II. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

2.1. Ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності установи та складення звітності;

2.2. Відображення у документах достовірної та у повному обсязі інформації про господарські операції і результати діяльності, необхідної для оперативного управління бюджетними призначеннями асигнуваннями) та фінансовими і матеріальними (нематеріальними) ресурсами;

2.3. Забезпечення дотримання 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;

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

2.5. Запобігання виникненню негативних явищ у фінансово-господарській діяльності, виявлення і мобілізація внутрішньогосподарських резервів.

## III. Функції

Відділ бухгалтерського обліку, економіки та фінансів 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 тому числі 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 здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних



зобов'язань, правильністю зарахування та використання власних надходжень бюджетної установи;

3.4. Своєчасно подає звітність;

3.5. Своєчасно та у 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 оформлення 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, 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, що закуповуються 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 формуються та подаються в процесі казначейського обслуговування;

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

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

відповідні структурні підрозділи бюджетної установи даними бухгалтерського обліку та звітності для прийняття обґрунтованих управлінських рішень;

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 працівників управління;

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

3.12. Відповідно до бюджетних призначень розробляє кошториси доходів та видатків, помісячні плани асигнувань із загального фонду бюджету, подає їх на затвердження до Державного агентства лісових ресурсів України.

#### IV. Права та відповідальність

Відділ бухгалтерського обліку, економіки та фінансів має право:

4.1. Представляти управління в установленому порядку з питань, що відносяться до компетенції бухгалтерської служби, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного спеціального страхування, підприємствах, установах та організаціях незалежно від форми власності;

4.2. Встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до Відділу структурними підрозділами управління первинних документів для їх подальшого відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за їх дотриманням;

4.3. Вносити керівникові управління та його заступникам пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення звітності, здійснення поточного контролю, провадження фінансово-господарської діяльності, а також у питаннях оплати праці;

4.4. В межах компетенції відділу давати роз'яснення та відповіді на запити, які надходять до відділу;

4.5. Брати участь у нарадах, які проводяться керівництвом управління.

4.6. Працівники відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством за:

невчасне і неналежне виконання покладених на них завдань і функцій;

невикористання в повній мірі наданих їм прав;



недотримання вимог чинного законодавства та внутрішніх організаційно-нормативних документів при здійсненні функцій, покладених на відділ.

недостовірність відомостей та інформації з питань, що належать до компетенції відділу, з організації бухгалтерського обліку та планування.

## V. Керівництво

5.1. Відділ бухгалтерського обліку, економіки та фінансів очолює начальник Відділу – головний бухгалтер, який підпорядковується та є підвітним начальку управління тайого заступникові згідно з розподілом обов'язків.

5.2. Начальник Відділу – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про працю та Закону України «Про державну службу».

5.3. Начальник відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів-головний бухгалтер повинен знати закони, інші акти законодавства з питань регулювання господарської діяльності та ведення бухгалтерського обліку, у тому числі положення (стандарты) бухгалтерського обліку в державному секторі, нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку, складання фінансової та бюджетної звітності, а також міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі; порядок оформлення операцій і організацію документообороту за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання, зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей; правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.

5.4. Начальник Відділу-головний бухгалтер несе відповідальність згідно з чинним законодавством за неякісне або несвоєчасне виконання службових обов'язків та завдань, порушення правил внутрішнього службового розпорядку органу виконавчої влади, норм етики поведінки державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходженням.

5.5. Прийняття (передача) справ начальником відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів-головним бухгалтером у разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньої перевірки стану бухгалтерського обліку та звітності, за результатами якої оформляється відповідний акт.



Прийняття (передача) справ начальником Відділу-головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Державного агентства лісових ресурсів України.

#### 5.6. Начальник Відділу-головний бухгалтер:

організовує роботу з ведення бухгалтерського обліку та забезпечує виконання завдань, покладених на відділ бухгалтерського обліку, економіки та фінансів;

здійснює керівництво діяльністю бухгалтерської служби, забезпечує раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між її працівниками з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час ведення бухгалтерського обліку;

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

здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок;

погоджує кандидатури працівників, 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;

подає керівникові бюджетної установи пропозиції щодо:

- визначення облікової політики, зміни обраної облікової політики з урахуванням особливостей діяльності управління і технології оброблення облікових даних, у тому числі 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 бухгалтерської служби та чисельності її працівників;
- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;
- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності управління;
- створення умов для належного збереження майна, цільового та ефективного використання фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів;



- визначення (в разі потреби) джерел погашення кредиторської заборгованості, повернення кредитів, отриманих з державного або місцевого бюджету;
- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, за результатами контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;
- удосконалення порядку здійснення поточного контролю;
- організації навчання працівників бухгалтерської служби, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;
- забезпечення бухгалтерської служби нормативно-правовими актами, довідковими та інформаційними матеріалами щодо ведення бухгалтерського обліку та складення звітності;

підписує звітність та документи, які є підставою для:

- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);
- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;
- приймання і видачі грошових коштів;
- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;
- проведення інших господарських операцій;

відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства, та інформує начальника управління про встановлені факти порушення бюджетного законодавства;

здійснює контроль за:

- відображенням у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться управлінням;
- складенням звітності;
- цільовим та ефективним використанням фінансових, матеріальних (нематеріальних), інформаційних та трудових ресурсів, збереженням майна;
- дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна управління;
- правильністю проведення розрахунків при здійсненні оплати товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів, у тому числі договорів оренди;
- відповідністю взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;
- станом погашення та списання відповідно до законодавства дебіторської заборгованості управління;



- оформленням матеріалів щодо нестачі, крадіжки грошових коштів та майна, псування активів;

- усуненням порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та підрозділами управління, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;

погоджує документи, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам;

розробляє положення про відділ, посадові інструкції для працівників відділу та подає їх на затвердження в установленому порядку;

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.7. Начальник відділу-головний бухгалтер у разі отримання від керівника бюджетної установи розпорядження вчинити дії, які суперечать законодавству, інформує у письмовій формі керівника про неправомірність такого розпорядження, а у разі отримання даного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

5.8. Начальник відділу-головний бухгалтер або особа, яка його замішує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

5.9. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються головному бухгалтерові.

5.10. У разі тимчасової відсутності начальника відділу бухгалтерського обліку, економіки та фінансів-головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу начальника управління на іншого працівника Відділу.

5.11. Казначейство забезпечує в межах повноважень організацію координацію діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контроль за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.





Пронумеровано, прошнуровано

та скріплено печаткою 9 арк.

Сектор ПАПЛЬВІНСЬКИЙ

