



ДЕРЖАВНЕ АГЕНСТВО ЛІСОВИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ
ЦЕНТРАЛЬНЕ МІЖРЕГІОНІЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
ЛІСОВОГО ТА МИСЛИВСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Центрального
міжрегіонального управління
лісового та мисливського
господарства

Сергій СМІЧИК

21 10 2025

МП

Введено в дію з 01 11 2025

наказом Центрального

міжрегіонального

управління лісового та

мисливського господарства

від 21 10 2025 № 13-01/45

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО СЕКТОР БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ, ЕКОНОМІКИ ТА ФІНАНСІВ

м.Житомир 2025

ПОЛОЖЕННЯ

про сектор бухгалтерського обліку, економіки та фінансів

І. Загальні положення

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

1.2. Сектор бухгалтерського обліку, економіки та фінансів (надалі Сектор) є структурним підрозділом в складі Центрального міжрегіонального управління лісового та мисливського господарства.

1.3. Сектор підпорядковується безпосередньо начальнику управління.

1.4. Сектор 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.

1.5. 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 Сектору є:

2.1. ведення бухгалтерського обліку і складення фінансової, бюджетної та іншої звітності бюджетної установи в межах повноважень бухгалтерської служби, передбачених законодавством;

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

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

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

2

2.5. надання користувачам фінансової звітності повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан та результати діяльності бюджетної установи.

III. Функції

Сектор 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 програмного забезпечення для ведення бухгалтерського обліку та складення фінансової і бюджетної звітності;

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

3.3. 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 бюджетної установи;

3.4. своєчасно подає звітність;

3.5. забезпечує дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань бюджетної установи;

3.6. 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;

3.7. проводить аналіз даних бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності, щодо причин збільшення обсягу дебіторської та кредиторської заборгованості;

3.8. 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 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 керівнику бюджетної установи для прийняття обґрунтованих управлінських рішень та відповідні структурні підрозділи бюджетної установи для виконання ними функцій з використанням таких даних;

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

3.10. 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.

IV. Права та відповідальність

4.1. Сектор бухгалтерського обліку, економіки та фінансів має право:

- представляти установу в установленому порядку з питань, що належать до компетенції бухгалтерської служби, 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 бухгалтерської служби структурними підрозділами бюджетної установи первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку, а також здійснювати контроль за дотриманням таких вимог;
- одержувати від структурних підрозділів бюджетної установи необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;
- вносити начальнику управління пропозиції щодо удосконалення порядку ведення бухгалтерського обліку, складення фінансової та бюджетної звітності.

4.2. Працівники сектору бухгалтерського обліку, економіки та фінансів несуть у разі невиконання або неналежного виконання покладених на них обов'язків та повноважень несуть відповідальність згідно із законом.

V. Керівництво

5.1. Сектор бухгалтерського обліку, економіки та фінансів очолює завідувач сектору – головний бухгалтер.

4

5.2. Завідувач сектору – головний бухгалтер призначається на посаду та звільняється з посади начальником управління відповідно до законодавства про працю.

5.3. 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.

Прийняття (передача) справ завідувачем сектору – головним бухгалтером може здійснюватися за участю представника Державного агентства лісових ресурсів України.

5.4. Завідувач сектору – головний бухгалтер:

забезпечує дотримання у бюджетній установі встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складення і подання у встановлені строки фінансової, бюджетної та іншої звітності;

забезпечує виконання завдань, покладених на Сектор;

здійснює керівництво діяльністю Сектору, 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 частині дотримання вимог законодавства з питань бухгалтерського обліку;

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

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

погоджує кандидатури працівників бюджетної установи, 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 бюджетної установи 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 бухгалтерської служби та чисельності її працівників;

- призначення на посаду та звільнення з посади працівників бухгалтерської служби;

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

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

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

- притягнення до відповідальності працівників бухгалтерської служби, відповідно до закону;

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

- організації навчання працівників бухгалтерської служби, з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня;

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

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

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 керівника бюджетної установи про встановлені факти порушення;

здійснює контроль за:

- відображенням на рахунках бухгалтерського обліку господарських операцій, що проводяться бюджетною установою;

- 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 бюджетної установи;

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

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

виконує інші обов'язки, передбачені законодавством.

5.5. Завідувач сектору - 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 зазначеного розпорядження повторно надсилає керівникові бюджетної установи, якій підпорядкована бюджетна установа та яка координує її діяльність, та керівникові органу Казначейства за місцем обслуговування бюджетної установи відповідне повідомлення.

5.6. Завідувач сектору - 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 керівника бюджетної установи на період його тимчасової відсутності.

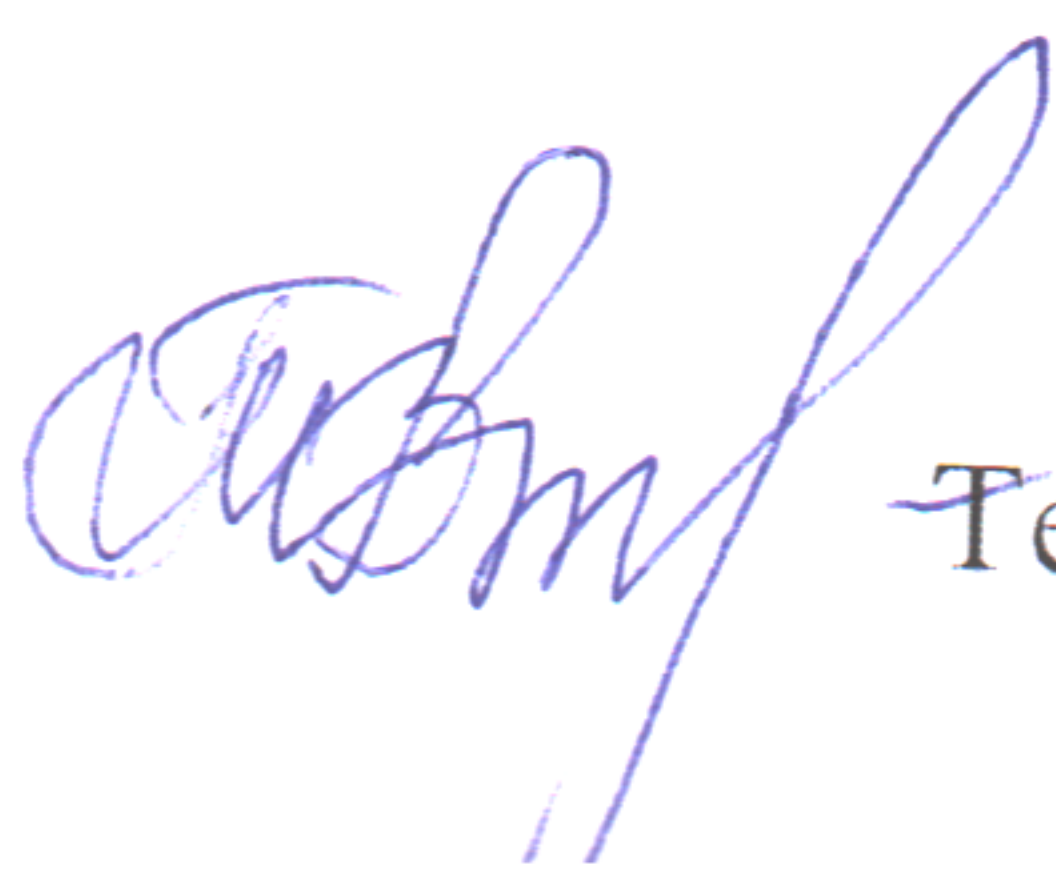
5.7. Працівники бухгалтерської служби, які призначаються на посаду та звільняються з посади у порядку, встановленому законодавством про працю, підпорядковуються завідувачу сектору - головному бухгалтерові.

5.8. У разі тимчасової відсутності завідувача сектору - головного бухгалтера (відрадження, відпустки, тимчасової втрати працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається відповідно до наказу керівника бюджетної установи на іншого працівника сектору.

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

5.10. Оцінка виконання головним бухгалтером своїх повноважень проводиться відповідно до порядку, затвердженого Мінфіном.

Завідувач сектору бухгалтерського обліку,
економіки та фінансів-головний бухгалтер



Тетяна ПАНЧЕНКО