

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної

казначейської служби України

"30" 06 2021 р. № 162

ПОЛОЖЕННЯ **про Департамент бухгалтерського обліку операцій** **державного та місцевих бюджетів** **Державної казначейської служби України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент бухгалтерського обліку операцій державного та місцевих бюджетів Державної казначейської служби України (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією та законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, міжнародними договорами України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15 квітня 2015 року № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та цим Положенням.

1.3. Діяльність Департаменту координується і спрямовується заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. До складу Департаменту входять:

- відділ бухгалтерського обліку операцій державного бюджету;
- відділ бухгалтерського обліку розпорядників коштів та інших клієнтів;
- відділ бухгалтерського обліку операцій місцевих бюджетів та інших операцій;
- відділ бухгалтерського обліку валютних операцій.

1.5. Призначення, переміщення та звільнення з посади працівників Департаменту здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

1.6. Положення про Департамент та його структурні підрозділи підписується директором Департаменту та затверджується наказом Казначейства.

Посадові інструкції працівників Департаменту підписує їхній безпосередній керівник, погоджує директор Департаменту та затверджує заступник Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.7. Директор Департаменту за необхідності вносить зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Департаменту є:

2.1. Забезпечення ведення бухгалтерського обліку операцій по виконанню державного та місцевих бюджетів, які здійснюються у Казначействі в національній та іноземній валютах, з дотриманням вимог нормативно-правових актів, які регламентують порядок ведення бухгалтерського обліку

2.2. Здійснення бухгалтерського та оперативного контролю, спрямованого на попередження, виявлення і виправлення помилок, повноту і точність облікової інформації за операціями, які здійснюються у Казначействі та територіальних органах Казначейства в національній та іноземних валютах.

2.3. Складання періодичної звітності про виконання державного бюджету за операціями з виконання державного бюджету та операціями, проведеними розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які обслуговуються в Казначействі.

2.4. Забезпечення моніторингу розіграшів державних лотерей з використанням електронних систем та надання Міністерству фінансів України інформації про надходження коштів від проведення державних лотерей.

2.5. Контроль за проходженням та розподілом коштів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне та пенсійне страхування.

2.6. Здійснення розрахунково-касового обслуговування розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інших клієнтів Казначейства шляхом відкриття/закриття рахунків, оформлення документів на проведення операцій по перерахуванню коштів для виплати готівки, відображення в бухгалтерському обліку операцій, проведених у натуральній формі та іноземній валюті.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Департамент виконує такі функції:

3.1. Взяття участі у відкритті/закритті рахунків, відкритих на ім'я Казначейства для зарахування до державного бюджету доходів та інших надходжень.

3.2. Ведення книги відкритих/закритих рахунків у Казначействі.

3.3. Участь у проведенні щорічної інвентаризації рахунків, відкритих на балансі Казначейства, активів і зобов'язань та результатів виконання бюджетів, підготовка наказу про проведення інвентаризації, узагальнення матеріалів та підготовка доповідної записки щодо результатів проведеної інвентаризації.

3.4. Ведення справ з юридичного оформлення рахунків, сформованих на самостійні структурні підрозділи Казначейства.

3.5. Формування бази даних Єдиного реєстру розпорядників та одержувачів бюджетних коштів по коду території 2800.

3.6. Відкриття, ведення та закриття рахунків розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів, які обслуговуються в Казначействі:

перевірка документів, які надаються клієнтами Казначейства і є підставою для відкриття/закриття рахунків, на відповідність законодавству;

формування справ з юридичного оформлення рахунків розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів відповідно до законодавства України;

відкриття, ведення та закриття рахунків розпорядників, одержувачів бюджетних коштів та інших клієнтів;

підписання (на рівні другого підпису) повідомлень про відкриття/закриття рахунків та передача до органів Державної податкової служби України для взяття їх на облік (зняття з обліку).

3.7. Надання реквізитів рахунків Казначейства в національній валюті, відкритих на балансі Казначейства, та реквізитів валютних рахунків Казначейства, відкритих у банках, органам, що контролюють справляння надходжень бюджету, міністерствам, відомствам, територіальним органам та самостійним структурним підрозділам Казначейства, іншим учасникам бюджетного процесу у випадках, передбачених чинним законодавством.

3.8. Підготовка розпорядчих документів на визначення кола осіб, уповноважених виконувати певні операції на рахунках Казначейства, відкритих на балансі Казначейства, та рахунках у національній, іноземній валюті та у цінних паперах, відкритих в банках.

3.9. Забезпечення належного документування, своєчасного, повного та достовірного відображення в регістрах бухгалтерського обліку операцій та розрахунків, проведених в Казначействі в національній валюті, та операцій, проведених в іноземних валютах через валютні рахунки Казначейства, відкриті в банках.

3.10. Забезпечення дотримання встановлених методологічних засад ведення бухгалтерського обліку операцій з виконання державного бюджету які здійснюються в Казначействі.

3.11. Складання періодичної звітності про виконання державного бюджету за операціями, проведеними в Казначействі, та подання її відповідним самостійним структурним підрозділам Казначейства.

3.12. Забезпечення проведення в АС «Є-Казна» та в АС «Є-Казна Доходи» операцій по виконання державного бюджету в національній валюті на підставі розпорядчих документів самостійних структурних підрозділів Казначейства, а саме: розпоряджень, рішень, висновків, юридичних висновків, службових записок тощо, виконання кожного з яких регламентовано окремими порядками Казначейства.

3.13. Забезпечення проведення операцій по виконання державного бюджету в іноземній валюті через рахунки Казначейства, відкриті в банках.

3.14. Забезпечення відображення в бухгалтерському обліку виконання державного бюджету операцій у натуральній формі, проведених розпорядниками бюджетних коштів, які обслуговуються в Казначействі.

3.15. Забезпечення відображення в бухгалтерському обліку виконання державного бюджету операцій в іноземній валюті, проведених розпорядниками бюджетних коштів, які обслуговуються в Казначействі.

3.16. Перевірка на правильність оформлення та підписання меморіальних документів в електронному вигляді (на рівні другого підпису) на перерахування коштів з рахунків клієнтів, які обслуговуються в Казначействі, та чеків на отримання готівки клієнтами Казначейства.

3.17. Оформлення та підписання (на рівні другого підпису) меморіальних документів на перерахування коштів в іноземній валюті за операціями по виконанню державного бюджету, в тому числі за операціями з погашення та обслуговування внутрішнього та зовнішнього державного боргу, з рахунків Казначейства, відкритих в банках.

3.18. Оформлення та підписання (на рівні другого підпису) документів на закупівлю, конвертацію та продаж іноземної валюти з метою забезпечення проведення операцій по виконанню державного бюджету.

3.19. Перевірка на правильність оформлення та підписання карток із зразками підписів та відбитком печатки розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, інших клієнтів, що обслуговуються в Казначействі.

3.20. Здійснення операцій по оформленню документів та перерахуванню коштів для виплати готівки розпорядникам, одержувачам бюджетних коштів та іншим клієнтам, які обслуговуються в Казначействі.

3.21. Зведення документів операційного дня за операціями, здійсненими в Казначействі по виконанню державного бюджету.

3.22. Здійснення контролю за своєчасністю зарахування на рахунки Державної податкової служби України, відкриті на балансі Казначейства, коштів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування та їх розподілом на рахунки фондів загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування.

3.23. Здійснення на підставі платіжних доручень Державної податкової служби України операцій з підкріплення коштами відповідних рахунків головних управлінь Державної податкової служби України з метою повернення платникам помилково сплачених сум єдиного соціального внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.24. Взяття участі у проведенні звірки між Державною податковою службою України, Казначейством та фондами загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування щодо надходження та розподілу коштів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.25. Щоденний розбір картотеки «До з'ясування» в АС «Є-Казна» та АС «Є-Казна Доходи».

3.26. Здійснення оперативного контролю за проведеними операціями в АС «Є-Казна» та АС «Є-Казна Доходи» територіальними органами Казначейства протягом операційного дня.

3.27. Підтвердження зарахування на рахунки Казначейства помилково або надміру сплачених до державного бюджету платежів у національній та іноземних валютах.

3.28. Надання головним розпорядникам бюджетних коштів інформації про надходження коштів до спеціального фонду державного бюджету (власні надходження, інші надходження спеціального фонду) з метою внесення змін до розпису витрат та кошторисних призначень за коштами спеціального фонду державного бюджету.

3.29. Контроль за надходженнями коштів загального та спеціального фондів державного бюджету, переданих до Казначейства територіальними органами Казначейства.

3.30. Здійснення контролю та моніторингу за надходженнями до державного бюджету коштів від приватизації державного майна відповідно до показників, затверджених законом України про Державний бюджет України на відповідний рік. Звірка з Фондом державного майна України надходжень до державного бюджету коштів від приватизації державного майна та оформлення Акту звірки.

3.31. Контроль за дотриманням встановлених методологічних засад ведення бухгалтерського обліку операцій по виконанню державного та місцевих бюджетів.

3.32. Здійснення контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів при проведенні операцій по виконанню державного бюджету в іноземній валюті, через валютні рахунки Казначейства, відкриті в банках.

3.33. Здійснення заходів щодо видачі казначейських фінансових векселів та забезпечення відображення в бухгалтерському обліку виконання державного бюджету операцій, пов'язаних з їхньою видачею і оплатою.

3.34. Забезпечення моніторингу розіграшів державних лотерей з використанням електронних систем та надання Міністерству фінансів України інформації про надходження коштів від проведення державних лотерей.

3.35. Здійснення в межах повноважень Департаменту організації і координації діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ, які обслуговуються в Казначействі.

3.36. У випадках, передбачених чинним законодавством, складання попереджень про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення та на підставі протоколів про порушення бюджетного законодавства – розпоряджень про зупинення операцій з бюджетними коштами.

3.37. Взяття участі у розгляді проектів законодавчих, нормативних актів, методичних та інструктивних документів стосовно ведення бухгалтерського обліку.

3.38. Розроблення, перегляд, супроводження, доопрацювання (за потреби) технологічних регламентів Казначейства за визначеними функціями.

3.39. Ведення діловодства у Департаменті: приймання, облік, проведення та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передача на зберігання.

3.40. За дорученням керівництва Казначейства розгляд та опрацювання документів з грифом «таємно» та «ДСК».

3.41. Взяття участі у переговорах та зустрічах з представниками іноземних дипломатичних установ в Україні та міжнародних фінансових організацій.

3.42. Вивчення досвіду інших країн з питань ведення бухгалтерського обліку в державному секторі.

3.43. Взяття в межах компетенції Департаменту участі в розробленні пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства.

3.44. Підготовка в межах компетенції Департаменту пропозицій до планів роботи Казначейства.

3.45. Забезпечення обліку робочого часу працівників Департаменту.

3.46. Організація роботи в частині виконання працівниками Департаменту вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.47. Взяття участі в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки.

3.48. Виконання інших завдань, визначених наказами Казначейства та за дорученнями керівництва Казначейства.

3.49. У разі виникнення надзвичайних ситуацій в одному із відділів Департаменту (відсутні працівники у зв'язку з введенням карантинного режиму тощо), забезпечити виконання функцій цього відділу, працівниками інших відділів Департаменту.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

Виконуючи вищезазначені функції, Департамент має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів та головних управлінь Казначейства інформацію, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Департаменту.

4.2. Залучати за згодою керівників інших самостійних структурних підрозділів Казначейства відповідних фахівців для здійснення заходів, які проводяться Департаментом, та розгляду питань, що належать до його функцій.

4.3. Надавати самостійним структурним підрозділам та головним управлінням Казначейства консультаційну допомогу з питань, що належать до його компетенції.

4.4. У встановленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та головних управлінь Казначейства семінарів та нарад з питань, які належать до функціональних обов'язків Департаменту.

4.5. Вносити на обговорення Колегії та керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Департаменту.

4.6. Вимагати від розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які обслуговуються в Казначействі, і самостійних структурних підрозділів Казначейства забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку і контролю, подання необхідних документів для проведення операцій.

4.7. Вносити пропозиції керівництву Казначейства щодо застосування заходів по заохоченню працівників Департаменту та головних управлінь Казначейства чи накладанню на них дисциплінарних або матеріальних стягнень.

4.8. Вносити пропозиції керівництву Казначейства щодо застосування заходів впливу за порушення норм бюджетного законодавства до розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які обслуговуються в Казначействі.

4.9. Використовувати в установленому порядку відомості, які становлять державну таємницю.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Департамент очолює директор департаменту – головний бухгалтер, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства за погодженням із Міністром фінансів України.

5.2. Для виконання поставлених завдань директор департаменту – головний бухгалтер повинен вільно володіти державною мовою та мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж роботи відповідно до підпункту 2 частини другої статті 20 Закону України «Про державну службу», а саме: досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2-х років.

5.3. До обов'язків та прав директора департаменту – головного бухгалтера належить:

здійснення поточного керівництва діяльністю Департаменту та координація його роботи;

забезпечення виконання покладених на Департамент завдань, функцій, а також організація своєчасного і якісного виконання доручень та розпорядчих документів;

визначення осіб Департаменту, уповноважених на підписання платіжних документів на паперових носіях та в електронному вигляді;

представлення Департаменту в усіх державних, комерційних, громадських та інших організаціях і установах;

внесення на розгляд і затвердження керівництва Казначейства питань, що належать до компетенції Департаменту, а також інших питань, пов'язаних з діяльністю Казначейства, участь у їхньому обговоренні;

направлення за погодженням з керівництвом Казначейства працівників Департаменту в службові відрядження для участі в семінарах, нарадах;

участь, в межах повноважень визначених цим Положенням, у розгляді проєктів нормативно-правових актів, та у разі необхідності – підготовка пропозицій та зауважень до них;

забезпечення перевірки фінансової звітності з питань фінансування мобілізаційної підготовки галузей національної економіки відповідно до функціональних обов'язків;

використання відомостей за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо України (ЗВДТ ст. 2.1.10);

організація взаємодії Департаменту з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства при вирішенні питань, що стосуються діяльності Департаменту;

визначення кола обов'язків та ступеню відповідальності заступників директора Департаменту;

надання пропозицій щодо прийому, звільнення, переміщення працівників Департаменту, погодження присвоєння їм чергових рангів, надбавок, заохочень, а також дисциплінарних стягнень;

здійснення раціонального та ефективного розподілу функціональних обов'язків між працівниками Департаменту;

надання пропозицій щодо переліку осіб для роботи з документами, що мають обмежений доступ;

надання пропозицій щодо переліку осіб для доступу до інформаційних баз даних Казначейства;

узгодження графіку відпусток працівників Департаменту;

забезпечення дотримання в Казначействі встановлених методологічних засад ведення бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання державного бюджету;

забезпечення контролю за відображенням у бухгалтерському обліку операцій по виконанню державного бюджету, які здійснюються в Казначействі;

координація та здійснення контролю за правильністю відображення головними управліннями Казначейства інформації на рахунках управлінського обліку;

забезпечення своєчасного складання звітності про виконання державного бюджету за операціями, проведеними розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які обслуговуються в Казначействі;

взяття участі у проведенні оцінки виконання головними бухгалтерами бюджетних установ, які обслуговуються в Казначействі, своїх повноважень за визначеними критеріями;

підписання розпорядчих документів та казначейських фінансових векселів для подальшої їх передачі через банк стягувачам;

забезпечення дотримання працівниками Департаменту правил протипожежної безпеки, охорони праці, законодавства України з питань державної служби та боротьби з корупцією;

здійснення контролю за дотриманням працівниками Департаменту трудового розпорядку і виконавської дисципліни, режиму таємності виконуваних робіт.

5.4. У випадках, визначених законодавством, у межах компетенції має право підписувати листи інформаційного характеру та інші документи.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Департаменту несуть відповідальність згідно з чинним законодавством, у тому числі персональну відповідальність за:

неякісне та несвоєчасне виконання покладених на них посадовими інструкціями службових обов'язків;

розголошення відомостей про діяльність Казначейства та його територіальних органів, що є державною або службовою таємницею;

недотримання Правил поведінки державного службовця, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної охорони, охорони праці, технічної безпеки та виробничої санітарії та професійно-ділової етики;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їхньому користуванні, відповідно до чинного законодавства України.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ДЕПАРТАМЕНТУ

Взаємовідносини Департаменту з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Казначейства та його головних управлінь.

**Заступник директора департаменту –
начальник відділу – заступник головного
бухгалтера відділу бухгалтерського обліку
операцій державного бюджету
Департаменту бухгалтерського обліку
операцій державного та місцевих бюджетів**



Галина ДОРОШ