

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської
служби України

« 26 » 04 2024 р. № 136

ПОЛОЖЕННЯ про Департамент консолідованої звітності Державної казначейської служби України

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент консолідованої звітності Державної казначейської служби України (далі – Департамент) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Департамент керується Конституцією і законами України, актами Президента України і постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів 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 Положенням про Департамент консолідованої звітності Державної казначейської служби України (далі – Положення про Департамент).

1.3. Діяльність Департаменту координується і спрямовується одним із заступників Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. До складу Департаменту входять чотири відділи:
відділ звітності про виконання державного та зведеного бюджету;
відділ оперативного репортінгу;
відділ звітності про виконання місцевих бюджетів;
відділ звітності розпорядників коштів та інших клієнтів.

1.5. Призначення, переведення і звільнення працівників Департаменту здійснюється Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

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

Посадові інструкції працівників Департаменту розробляє керівник структурного підрозділу Департаменту до складу якого входить посада, а у разі його відсутності – керівник Департаменту, та затверджує заступник Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків. У разі відсутності керівника структурного підрозділу Департаменту, до складу якого входить посада, та керівника Департаменту розроблення посадової інструкції здійснюється службою управління персоналом.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Департаменту є реалізація державної політики у сферах казначейського обслуговування бюджетних коштів, коштів клієнтів відповідно до законодавства, бухгалтерського обліку виконання бюджету в частині:

2.1. Зведення та складання звітності про виконання державного, місцевих, зведених місцевих і зведеного бюджетів.

2.2. Забезпечення своєчасного подання звітності про виконання державного, місцевих, зведених місцевих і зведеного бюджетів Верховній Раді України, Президенту України, Кабінету Міністрів України, Рахунковій палаті, Міністерству фінансів України в обсязі та в строки визначені Бюджетним кодексом України.

2.3. Складання річної консолідованої фінансової звітності про загальний майновий стан і результати діяльності суб'єктів державного сектору та бюджетів.

2.4. Подання для розміщення на вебпорталі Казначейства звітності про виконання Державного бюджету України та інформації про виконання місцевих бюджетів, річної консолідованої фінансової звітності про загальний майновий стан і результати діяльності суб'єктів державного сектору та бюджетів.

2.5. Встановлення графіків подання квартальної (проміжної) та річної бюджетної та фінансової звітності головними розпорядниками коштів державного бюджету, розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які обслуговуються у Казначействі, та фондами загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування.

2.6. Складання оперативної звітності про виконання державного, місцевих і зведеного бюджетів та подання її керівництву Казначейства, Міністерству фінансів України, іншим органам влади для прийняття управлінських рішень.

2.7. Забезпечення прийняття фінансової та бюджетної звітності від розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, які обслуговуються у Казначействі, головних розпорядників коштів державного бюджету та фондів загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування, відповідно до встановлених порядків.

2.8. Здійснення контролю за дотриманням вимог нормативно-правових актів в частині складання та подання звітності.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Департамент виконує наступні функції:

3.1. Складас із використанням АС «Є-Звітність» місячні, квартальні та річні звіти про виконання державного, місцевих, зведених місцевих і зведеного бюджетів за встановленими формами.

3.2. Приймає, перевіряє та зводить із використанням АС «Є-Звітність» місячні, квартальні та річні звіти, отримані від головних управлінь Казначейства

в областях та місті Києві та від Департаменту бухгалтерського обліку операцій державного та місцевих бюджетів Казначейства.

3.3. Забезпечує своєчасне надходження від головних управлінь Казначейства в областях та місті Києві та від Департаменту бухгалтерського обліку операцій державного та місцевих бюджетів Казначейства за встановленими формами місячної, квартальної та річної звітності про виконання державного бюджету.

3.4. Формує щоденний звіт про виконання державного бюджету за доходами та іншими надходженнями та звіт про виконання місцевих бюджетів за доходами.

3.5. Формує щоденно оперативну інформацію про касове виконання державного бюджету за видатками, кредитуванням, відкриті асигнування та неоплачені фінансові зобов'язання.

3.6. Забезпечує своєчасне надходження від головних управлінь Казначейства в областях та місті Києві за встановленими формами місячної, квартальної та річної звітності про виконання місцевих бюджетів.

3.7. Приймає та перевіряє із використанням АС «Є-Звітність» місячні, квартальні та річні форми звітності про виконання місцевих бюджетів від головних управлінь Казначейства в областях та місті Києві.

3.8. Складає за встановленими формами із використанням АС «Є-Звітність» місячну, квартальну та річну звітність про виконання місцевих бюджетів та зведену звітність про виконання місцевих бюджетів.

3.9. Здійснює контроль за дотриманням вимог складання звітності про виконання бюджетів та термінів її подання головними управліннями Казначейства в областях та місті Києві.

3.10. Приймає від головних управлінь Казначейства в областях та місті Києві зведені показники консолідованої фінансової звітності головних розпорядників коштів місцевих бюджетів, перевіряє та узагальнює їх із використанням АС «Є-Звітність».

3.11. Приймає в АС «Є-Звітність» від розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, установ фондів загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування, які обслуговуються в Казначействі, фінансову та бюджетну звітність, перевіряє на відповідність аналогічним даним, відображеним у бухгалтерському обліку органів Казначейства.

3.12. Приймає в АС «Є-Звітність» фінансову звітність та звіт про виконання бюджету (кошторису) фондів загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування, які обслуговуються в Казначействі, перевіряє її відповідно до встановлених порядків.

3.13. Приймає, перевіряє та узагальнює зведені показники консолідованої фінансової звітності головних розпорядників коштів державного бюджету.

3.14. Приймає та перевіряє зведену бюджетну звітність головних розпорядників коштів державного бюджету на відповідність аналогічним

даним, відображеним у звітності головних управлінь Казначейства в областях та місті Києві.

3.15. Приймає та перевіряє зведену фінансову звітність та зведений звіт про виконання бюджету (кошторису) фондів загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування.

3.16. Складає річну консолідовану фінансову звітність про загальний майновий стан і результати діяльності суб'єктів державного сектору та бюджетів.

3.17. Здійснює контроль за дотриманням порядків та термінів подання фінансової та бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, консолідованої фінансової та зведеної бюджетної звітності головними розпорядниками коштів державного бюджету та фондами загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування відповідно.

3.18. Складає оперативну (управлінську) звітність про виконання бюджетів, передбачену наказом Казначейства.

3.19. Надає звітність про виконання Державного бюджету України та іншу інформацію про виконання державного та місцевих бюджетів для розміщення на вебпорталі Казначейства.

3.20. Забезпечує в межах повноважень Департаменту виконання угод про інформаційне співробітництво між Казначейством та центральними органами виконавчої влади, наказів про надання інформації.

3.21. Надає пропозиції та технічні завдання на розробку, модифікацію програмного забезпечення, яке використовується в Казначействі та його територіальних органах для прийняття, перевірки та складання оперативної, періодичної та річної звітності про виконання бюджетів.

3.22. Приймає участь у розгляді проєктів, нормативно-правових актів, методичних та інструктивних документів стосовно ведення бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання бюджетів учасниками бюджетного процесу.

3.23. У межах компетенції надає пропозиції до проєктів організаційно-розпорядчих документів з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства.

3.24. Розробляє, переглядає, супроводжує, доопрацьовує (у разі потреби) технологічні регламенти Казначейства за визначеними функціями в межах компетенції Департаменту та здійснює контроль за їх дотриманням.

3.25. У випадках, передбачених законодавством України, складає попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення та на підставі протоколів про порушення бюджетного законодавства – розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами.

3.26. Приймає участь у розгляді та розробленні нормативно-правових актів, методичних та інструктивних документів стосовно складання фінансової

та бюджетної звітності про виконання державного та місцевих бюджетів, а також фінансової та бюджетної звітності суб'єктів державного сектору.

3.27. Надає консультаційну допомогу самостійним структурним підрозділам Казначейства та учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.28. Приймає участь у межах повноважень Департаменту в організації та координації діяльності головних бухгалтерів розпорядників коштів державного бюджету та контролі за виконанням ними своїх повноважень шляхом оцінки їх діяльності.

3.29. За дорученням керівництва Казначейства розглядає та опрацьовує документи з грифом «таємно» та «ДСК».

3.30. У ході роботи використовує відомості за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо України (ЗВДТ ст. 2.1.10).

3.31. За дорученням керівництва Казначейства приймає участь у переговорах та зустрічах з представниками іноземних дипломатичних установ в Україні, міжнародних та закордонних організацій.

3.32. Вивчає досвід інших країн з питань ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності державного сектору.

3.33. Надає звітність про виконання Державного бюджету України для розміщення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

3.34. У межах компетенції Департаменту розглядає та надає рецензії на матеріали, надані для опублікування у всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України».

3.35. Приймає участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства.

3.36. Надає пропозицій до річного плану роботи Казначейства.

3.37. Приймає участь у розробленні пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства.

3.38. Приймає участь в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки.

3.39. Приймає участь у семінарах та нарадах з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.40. Веде облік робочого часу працівників Департаменту.

3.41. Організовує роботу в частині виконання працівниками Департаменту Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.42. Виконує інші завдання, визначені наказами Казначейства та дорученнями керівництва Казначейства.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Виконуючи вищезазначені функції, Департамент має право:

перевіряти дотримання норм порядків, інструкцій у частині складання звітності про виконання державного та місцевих бюджетів головними управліннями Казначейства, розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які обслуговуються в Казначействі, головними розпорядниками коштів державного бюджету, а також фондами загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування;

виносити на обговорення колегії та керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Департаменту для покращення його роботи;

скликати за погодженням з керівництвом Казначейства працівників територіальних органів Казначейства на семінари і наради з питань, що належать до компетенції Департаменту;

одержувати від самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства відомості і необхідні документи, що належать до компетенції Департаменту;

розробляти в межах компетенції Департаменту проекти наказів з основної діяльності та здійснювати контроль за їхнім виконанням;

надавати самостійним структурним підрозділам Казначейства та територіальним органам Казначейства роз'яснення і консультації з питань, що належать до компетенції Департаменту;

вносити пропозиції керівництву Казначейства щодо застосування заходів до працівників Департаменту та керівників головних управлінь Казначейства в областях та місті Києві;

вносити пропозиції керівництву Казначейства щодо вжиття заходів впливу про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства розпорядником (одержувачем), головним розпорядником бюджетних коштів у разі порушення ним порядку або термінів подання Казначейству фінансової і бюджетної звітності, а також у разі подання такої звітності у неповному обсязі.

використовувати в роботі наявну інформаційну та технічну базу Казначейства;

використовувати в установленому порядку відомості, які становлять державну таємницю.

4.2. Працівники Департаменту зобов'язані забезпечувати виконання покладених на Департамент завдань і функцій.

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

невиконання/неналежне 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 загальних правил етичної поведінки державних службовців, трудового розпорядку та внутрішнього режиму роботи, визначеного Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, правил пожежної безпеки;

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

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Департамент очолює директор Департаменту, який призначається на посаду і звільняється з посади Головою Казначейства в установленому законодавством порядку.

5.2. Директор Департаменту повинен вільно володіти державною мовою, мати вищу освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра та стаж 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 двох років.

5.3. Директор Департаменту в межах наданих йому прав та повноважень:

- здійснює поточне керівництво діяльністю Департаменту та координацію його роботи;

- забезпечує виконання покладених на Департамент завдань, функцій, а також організацію своєчасного і якісного виконання доручень та розпорядчих документів;

- забезпечує своєчасне складання звітів по виконанню державного, місцевих, зведених місцевих та зведеного бюджетів та консолідованої фінансової звітності про загальний майновий стан та результати діяльності суб'єктів державного сектору;

- у випадках, визначених законодавством, в межах компетенції Департаменту підписує листи інформаційного характеру, інші документи;

- забезпечує ведення обліку, зберігання, використання документів з грифом «Для службового використання»;

- забезпечує перевірку звітності з питань фінансування мобілізаційної підготовки галузей національної економіки;

- використовує у ході роботи відомості за окремими показниками про потребу, плани асигнувань, фактичні витрати на мобілізаційну підготовку в цілому щодо України (ЗВДТ ст. 2.1.10) ступінь секретності – таємно;

- здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Департаменту;

- узгоджує графіки відпусток працівників Департаменту;

- забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил пожежної безпеки, охорони праці, законодавства про державну службу та запобігання корупції;

- контролює дотримання працівниками Департаменту трудового розпорядку, виконавської дисципліни режиму таємності виконуваних робіт;

- за доручення керівництва Казначейства представляє Департамент у всіх державних, комерційних, громадських та інших організаціях і установах з питань, що належать до компетенції Департаменту;

- визначає коло обов'язків та ступінь відповідальності заступників директора Департаменту, виходячи із завдань і функцій Департаменту;

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

вносить пропозиції керівництву Казначейства щодо направлення працівників Департаменту в службові відрядження для участі в семінарах, нарадах;

вносить пропозиції керівництву Казначейства щодо призначення, звільнення, переведення працівників Департаменту, встановлення їм чергових рангів, надбавок, заохочень;

забезпечує координацію роботи головних управлінь Казначейства в областях та місті Києві з питань фінансової та бюджетної звітності;

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

входить до складу Методологічної ради з розгляду питань функціонування та розвитку Державної казначейської служби України.

5.4. На період відсутності директора Департаменту виконання обов'язків директора Департаменту покладаються на заступника директора департаменту – начальника відділу звітності про виконання державного та зведеного бюджету Департаменту.

5.5. У разі відсутності директора Департаменту та заступника директора департаменту – начальника відділу звітності про виконання державного та зведеного бюджету Департаменту, виконання обов'язків покладається на заступника директора департаменту – начальника відділу звітності розпорядників коштів та інших клієнтів Департаменту.

5.6. Директор Департаменту, у випадках, визначених наказами Казначейства, в межах компетенції Департаменту має право підписувати листи інформаційного характеру, інші документи, які не пов'язані із здійсненням Головою Казначейства політичних функцій.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ

6.1. Департамент здійснює свою діяльність відповідно до Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, плану роботи Державної казначейської служби України та цього Положення.

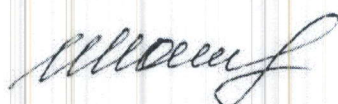
6.2. Департамент організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами.

6.3. Працівники Департаменту здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, затверджених згідно з цим Положенням.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ІНШИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ

Взаємовідносини Департаменту з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів та інших організаційно-розпорядчих документів Казначейства.

Директор Департаменту
консолідованої звітності



Галина ШАМРАЙ