

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Державної казначейської
служби України
«30» 06 2021 р. № 163

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, міжнародними договорами України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215, наказами Міністерства фінансів України, іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та цим Положенням.

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, переміщення 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 підписує керівник відповідного структурного підрозділу, погоджує директор Департаменту та затверджує заступник Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Департаменту є:

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

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

2.3. Подання для розміщення на офіційному вебпорталі Казначейства та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних звітності про виконання Державного бюджету України та іншої інформації про виконання бюджетів.

2.4. Складання річної загальної консолідованої фінансової звітності про загальний майновий стан і результати діяльності суб'єктів державного сектору та бюджетів і подання її для розміщення на вебпорталі Казначейства.

2.5. 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.

2.6. Забезпечення встановлення термінів подання фінансової та бюджетної звітності головними розпорядниками коштів державного бюджету, розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, які обслуговуються у Казначействі, та фондами загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування.

2.7. 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. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Департамент виконує такі функції:

3.1. Складання із використанням АС «Є-Звітність» місячних, квартальних та річних звітів про виконання державного, місцевих та зведеного бюджетів за встановленими формами.

3.2. Приймання, перевірка та зведення із використанням АС «Є-Звітність» місячних, квартальних та річних звітів, отриманих від головних управлінь Казначейства та від Департаменту бухгалтерського обліку операцій державного та місцевих бюджетів.

3.3. Забезпечення своєчасного надходження від головних управлінь Казначейства та від Департаменту бухгалтерського обліку операцій державного та місцевих бюджетів за встановленими формами місячної, квартальної та річної звітності про виконання державного бюджету.

3.4. Формування щоденного звіту про виконання державного бюджету за доходами та іншими надходженнями та звіту про виконання місцевих бюджетів за доходами.

3.5. Формування щоденної оперативної інформації про касове виконання державного бюджету за видатками, кредитуванням, відкриті асигнування та неоплачені фінансові зобов'язання.

3.6. Забезпечення своєчасного надходження від головних управлінь Казначейства за встановленими формами місячної, квартальної та річної звітності про виконання місцевих бюджетів.

3.7. Приймання та перевірка із використанням АС «Є-Звітність» місячних, квартальних та річних форм звітності про виконання місцевих бюджетів від головних управлінь Казначейства.

3.8. Складання за встановленими формами із використанням АС «Є-Звітність» місячної, квартальної та річної звітності про виконання місцевих бюджетів.

3.9. Здійснення контролю за дотриманням вимог складання звітності про виконання бюджетів та термінів її подання головними управліннями Казначейства.

3.10. Забезпечення прийняття від головних управлінь Казначейства зведених показників консолідованої фінансової звітності головних розпорядників коштів місцевих бюджетів, їх перевірка та узагальнення із використанням АС «Є-Звітність».

3.11. Прийняття в АС «Є-Звітність» від розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, фондів загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування, які обслуговуються в Казначействі, фінансової та бюджетної звітності, перевірка її відповідно до встановлених порядків, та на відповідність даним бухгалтерського обліку Казначейства.

3.12. Прийняття в АС «Є-Звітність» фінансової звітності та звіту про виконання бюджету (кошторису) фондів загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування, які обслуговуються в Казначействі, перевірка її відповідно до встановлених порядків.

3.13. Прийняття, перевірка та узагальнення зведених показників консолідованої фінансової звітності головних розпорядників коштів державного бюджету.

3.14. Прийняття та перевірка зведеної бюджетної звітності головних розпорядників коштів державного бюджету в частині відповідності окремих даних звітності аналогічним даним, відображеним у звітності головних управлінь Казначейства.

3.15. Прийняття та перевірка зведеної фінансової звітності та зведеного звіту про виконання бюджету (кошторису) фондами загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування.

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

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

3.18. Складання та надання інших форм оперативної та управлінської звітності про виконання бюджетів, передбаченої наказами Казначейства.

3.19. Проведення в установленому порядку щомісячної звірки з Державною податковою службою України надходжень коштів до державного та місцевих бюджетів.

3.20. На виконання угод про інформаційне співробітництво надання інформації про проведені органами Казначейства платіжні транзакції на Єдиному казначейському рахунку щодо використання коштів державного та місцевих бюджетів Національному антикорупційному бюро України, Державному бюро розслідувань, Апарату ради національної безпеки і оборони України, Національному агентству України з питань виявлення, розшуку та управління активами, одержаними від корупційних та інших злочинів.

3.21. Надання пропозиції та технічних завдання на розробку, модифікацію програмного забезпечення, яке використовується для прийняття, перевірки та складання оперативної та періодичної звітності про виконання бюджетів.

3.22. Взяття участі в розгляді проєктів законодавчих, нормативних актів, методичних та інструктивних документів стосовно ведення бухгалтерського обліку та складання звітності про виконання бюджетів учасниками бюджетного процесу.

3.23. У межах компетенції надання пропозицій та проєктів організаційно-розпорядчих документів з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства.

3.24. Розроблення, перегляд, супроводження, доопрацювання (у разі потреби) технологічних регламентів Казначейства за визначеними функціями в межах компетенції Департаменту та здійснення контролю за їх дотриманням.

3.25. Взяття участі у визначенні механізму казначейського обслуговування бюджетних коштів, єдиних правил ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової та бюджетної звітності про виконання державного та місцевих бюджетів, а також фінансової та бюджетної звітності суб'єктів державного сектору.

3.26. У випадках, передбачених чинним законодавством, складання розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами на підставі протоколів про порушення бюджетного законодавства.

3.27. Надання консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.28. Взяття участі в межах повноважень 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 розгляд та опрацювання документів з грифом «таємно» та «ДСК».

3.30. У ході роботи використання відомостей 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 взяття участі в переговорах та зустрічах з представниками іноземних дипломатичних установ в Україні, міжнародних та закордонних організацій.

3.32. Вивчення досвіду інших країн з питань ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності державного сектору.

3.33. Надання звітності про виконання Державного бюджету України та іншої інформації про виконання державного та місцевих бюджетів для розміщення на офіційному вебпорталі Казначейства.

3.34. Надання звітності про виконання Державного бюджету України для розміщення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

3.35. Взяття участі в розгляді та рецензуванні матеріалів, наданих для опублікування в журналі «Казна України».

3.36. Взяття участі у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства.

3.37. Надання пропозицій до річного плану роботи Казначейства.

3.38. Взяття участі в розробленні пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства.

3.39. Взяття участі в організаційних заходах щодо мобілізаційної підготовки.

3.40. Забезпечення обліку робочого часу працівників Департаменту.

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

3.42. Виконання інших завдань, визначених наказами Казначейства та дорученнями керівництва Казначейства.

4. ПРАВА ДЕПАРТАМЕНТУ

Департамент має право:

4.1. 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 та фондами загальнообов'язкового державного соціального та пенсійного страхування.

4.2. Вносити на обговорення Колегії та керівництва Казначейства питання, що належать до компетенції Департаменту для покращення його роботи.

4.3. Скликати за погодженням з керівництвом Казначейства працівників територіальних органів Казначейства на семінари і наради з питань, що належать до компетенції Департаменту.

4.4. Одержувати від самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства відомості і необхідні документи, що належать до компетенції Департаменту.

4.5. Розробляти в межах компетенції Департаменту накази організаційно-розпорядчого характеру та здійснювати контроль за їхнім виконанням.

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

4.7. Вносити пропозиції керівництву Казначейства щодо застосування заходів із заохочення працівників Департаменту та територіальних органів Казначейства чи накладання на них дисциплінарних або матеріальних стягнень.

4.8. Складати попередження 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.

4.9. Надавати керівництву пропозиції щодо складання розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами.

4.10. Використовувати в роботі наявну інформаційну та технічну базу Казначейства.

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

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Департамент очолює директор, 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 економічну 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. До обов'язків та прав директора Департаменту 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;

здійснення організаційних заходів, направлених на забезпечення своєчасного складання звітів по виконанню державного, місцевих та зведеного бюджетів України та консолідованої фінансової звітності про загальний майновий стан та результати діяльності суб'єктів державного сектору;

у випадках, визначених законодавством, в межах компетенції Департаменту має право підписувати листи інформаційного характеру, інші документи;

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

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

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

розподіл функціональних обов'язків між працівниками Департаменту, складання та контроль за дотриманням графіків їхніх відпусток та взаємозаміни працівників на час їхньої відсутності;

контроль за дотриманням працівниками Департаменту вимог трудового законодавства, законодавства про державну службу, запобігання корупції;

контроль за дотриманням працівниками Департаменту виконавської дисципліни;

представлення Департаменту у всіх державних, комерційних, громадських та інших організаціях і установах з питань, що належать до компетенції Департаменту;

визначення кола питань, що належать до обов'язків заступників директора Департаменту, виходячи із завдань і функцій Департаменту;

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;

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

надання пропозицій щодо застосування заходів адміністративного характеру та дисциплінарних стягнень до працівників Департаменту та посадових осіб територіальних органів Казначейства за фактами, пов'язаними з діяльністю Департаменту;

складання попередження про неналежне виконання бюджетного законодавства з вимогою щодо усунення порушення бюджетного законодавства розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, головними розпорядниками бюджетних коштів у разі порушення ними порядку або термінів подання Казначейству фінансової і бюджетної звітності, а також подання такої звітності у неповному обсязі;

надання пропозицій щодо складання розпорядження про зупинення операцій з бюджетними коштами керівництву Казначейства;

підвищення свого професійного рівня, вивчення законодавчих та нормативно-правових актів та змін до них з метою виконання завдань та функцій, затверджених Положенням про Департамент;

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

організація роботи в частині виконання працівниками Департаменту вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

ініціювання проведення семінарів, нарад, конференцій з розпорядниками бюджетних коштів, а також з територіальними органами Казначейства з питань, що належать до компетенції Департаменту;

координація роботи головних управлінь Казначейства з питань бухгалтерського обліку, фінансової та бюджетної звітності;

забезпечення дотримання працівниками Департаменту правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, передбачених відповідними інструкціями.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Департаменту відповідно до законодавства несуть 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 етичної поведінки державного службовця, Правил внутрішнього службового розпорядку, Правил охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки та професійно-ділової етики;

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

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ ДЕПАРТАМЕНТУ

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