

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної казначейської
служби України

«09» 07 2021р. № 196

ПОЛОЖЕННЯ

**про Управління бюджетних надходжень та електронного адміністрування
податків Державної казначейської служби України**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління бюджетних надходжень та електронного адміністрування податків Державної казначейської служби України (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Державної казначейської служби України (далі – Казначейство).

1.2. У своїй діяльності Управління керується Конституцією та законами України, актами Президента України і Кабінету Міністрів України, постановами Верховної Ради України, міжнародними договорами України, Положенням про Державну казначейську службу України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 №215, наказами Міністерства фінансів України (далі – Мінфін), іншими нормативно-правовими актами, наказами Казначейства та цим Положенням.

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

1.4. До складу Управління входять:

відділ електронного адміністрування податків;
відділ бюджетних надходжень.

1.5. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюється Головою Казначейства в установленому порядку.

1.6. Положення про Управління та структурні підрозділи підписуються начальником Управління або особою, яка його заміщує, та затверджуються наказом Казначейства. Посадові інструкції працівників Управління підписує керівник відповідного структурного підрозділу, погоджує начальник Управління або особа, яка його заміщує, служба управління персоналом та затверджує Голова Казначейства.

1.7. Начальник Управління вносить пропозиції про зміни та доповнення до Положення, які затверджуються наказом Казначейства.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

2.1. Організація казначейського обслуговування державного бюджету за доходами.

2.2. Контроль бюджетних повноважень при здійсненні бюджетного відшкодування податку на додану вартість та повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджету.

2.3. Координація роботи головних управлінь Державної казначейської служби України в областях та місті Києві (далі – Головні управління Казначейства) з питань бюджетного відшкодування податку на додану вартість (далі – ПДВ) та повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного бюджету.

2.4. Ведення щоденного моніторингу стану виконання державного бюджету за доходами та руху коштів на рахунках в системі електронного адміністрування податків.

2.5. Обслуговування рахунків, відкритих у системі електронного адміністрування податків.

3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ

Управління, відповідно до покладених на нього завдань, виконує такі функції:

3.1. Опрацьовує документи та готує висновки про повернення коштів помилково або надміру зарахованих до державного бюджету, що сплачені у національній та іноземних валютах на рахунки Казначейства.

3.2. Бере участь у опрацюванні електронних висновків та/або електронних повідомлень про повернення платникам помилково та/або надміру сплачених сум грошових зобов'язань та пені, отриманих від Державної податкової служби України в рамках інформаційної взаємодії між Казначейством та Державною податковою службою України.

3.3. Бере участь у опрацюванні електронних висновків про повернення платникам помилково та/або надміру сплачених сум митних, інших платежів та пені, отриманих від Державної митної служби України в рамках інформаційної взаємодії між Казначейством та Державною митною службою України.

3.4. Бере участь у здійсненні розподілу частини акцизного податку з виробленого в Україні та ввезеного на митну територію України пального між

відповідними бюджетами місцевого самоврядування відповідно до часток, затверджених Кабінетом Міністрів України.

3.5. Бере участь у опрацюванні даних Реєстру заяв про повернення суми бюджетного відшкодування ПДВ.

3.6. Координує роботу Головних управлінь Казначейства по виконанню Реєстру заяв про повернення суми бюджетного відшкодування ПДВ.

3.7. Опрацьовує документи та готує рішення щодо підкріплення коштами рахунків Головних управлінь Казначейства на підставі їх звернень (в разі недостатності коштів на обласному рівні) для здійснення операцій бюджетного відшкодування ПДВ та повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного бюджету згідно законодавства.

3.8. Готує та надає інформацію з питань основної діяльності Управління, в тому числі для розміщення на вебпорталі Казначейства.

3.9. Опрацьовує документи, узагальнює пропозиції самостійних структурних підрозділів Казначейства та складає таблицю (зміни до таблиці) відповідності джерел формування спеціального фонду державного бюджету напрямкам їх спрямування на спеціальні видатки на рахунки, відкриті за відомчою ознакою.

3.10. Отримує від Мінфіну та веде облік індикативних показників доходів державного бюджету за видами платежів та у розрізі органів, що контролюють справляння надходжень до бюджету.

3.11. Опрацьовує дані Державної податкової служби України щодо очікуваних показників поденних і потижневих надходжень до державного та місцевих бюджетів, ЄСВ та бюджетного відшкодування ПДВ, Державної митної служби України щодо очікуваних поденних надходжень до державного бюджету та надходжень на депозитні рахунки митних органів та складає розрахунок прогнозних надходжень на єдиний казначейський рахунок.

3.12. Забезпечує ведення щоденного моніторингу стану виконання показників доходів державного бюджету за видами надходжень та у розрізі органів, що контролюють справляння надходжень бюджету та формує форми управлінської звітності.

3.13. Здійснює облік планових показників згідно з розписом державного бюджету та змін до нього (у частині доходів).

3.14. Здійснює обслуговування рахунків, відкритих у системі електронного адміністрування ПДВ у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

3.15. Формує аналітичну інформацію про надходження та перерахування коштів з рахунків у системі електронного адміністрування ПДВ, інформацію про стан перерахування платникам податку узгоджених сум бюджетного відшкодування ПДВ відповідно до отриманої від Міністерства фінансів України інформації з Реєстру заяв про повернення суми бюджетного відшкодування ПДВ, інформацію щодо платників податку, яким здійснено відшкодування ПДВ.

3.16. Здійснює обслуговування рахунків, відкритих у системі електронного адміністрування реалізації пального та спирту етилового, у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

3.17. Здійснює обслуговування депозитного рахунку Державної митної служби України для зарахування авансових платежів (передоплати), що вносяться підприємствами до/або під час митного оформлення, у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

3.18. Здійснює обслуговування єдиного рахунку для сплати податків і зборів, єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у порядку, визначеному нормативно-правовими актами.

3.19. Бере участь у перерахуванні сум бюджетних коштів, необхідних для здійснення доплати на користь застрахованих осіб – членів/голови сімейного фермерського господарства єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування згідно реєстрів Державної податкової служби України.

3.20. Бере участь у відкритті/закритті рахунків для виконання державного бюджету за доходами, організації обліку і складання звітності та для забезпечення функціонування системи електронного адміністрування податків.

3.21. Бере участь у розробці та впровадженні програмного забезпечення з виконання державного бюджету за доходами та електронного адміністрування податків.

3.22. Розробляє, супроводжує та, у разі потреби, доопрацьовує технологічні регламенти Казначейства за визначеними функціями.

3.23. Проводить роботу щодо координації дій з Міністерством фінансів України, Державною податковою службою України, Державною митною службою України та іншими органами з питань формування дохідної частини державного бюджету та з питань електронного адміністрування податків.

3.24. Бере участь у складанні місячної, квартальної та річної звітності про виконання Державного бюджету України відповідно до статей 59, 60, 61 Бюджетного кодексу України в частині доходів.

3.25. Готує та надає Кабінету Міністрів України, Міністерству фінансів України, територіальним органам Казначейства, місцевим фінансовим органам,

міністерствам, відомствам, установам та організаціям, самостійним структурним підрозділам Казначейства інформацію, передбачену нормативно-правовими актами України, дорученнями Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, керівництва Казначейства тощо з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.26. Бере участь у розгляді проектів законодавчих і нормативно-правових актів в межах компетенції Управління.

3.27. Надає роз'яснення, інформацію та консультації учасникам бюджетного процесу, самостійним структурним підрозділам та територіальним органам Казначейства з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.28. Розглядає, надає та/або бере участь у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління.

3.29. Виконує рішення та доручення керівництва Казначейства, а також накази, рішення Колегії Казначейства і протокольні доручення апаратних нарад.

3.30. Бере участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі Колегії Казначейства.

3.31. Бере участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства.

3.32. Вивчає міжнародний досвід з питань казначейського обслуговування бюджету за доходами та з питань адміністрування податків, зборів, платежів, готує та вносить пропозиції щодо можливості його застосування в Україні.

3.33. Бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень.

3.34. Бере участь у формуванні та адмініструванні інформаційно-аналітичних баз даних Казначейства.

3.35. Складає номенклатуру справ, формує справи документів, що утворились внаслідок діяльності Управління та передає їх на зберігання.

3.36. Координує в межах своєї компетенції організаційні заходи забезпечення мобілізаційної підготовки в Казначействі.

3.37. Бере участь в організації заходів під час надзвичайних ситуацій та при переведенні Казначейства на функціонування в умовах особливого періоду.

3.38. Здійснює роботу з документами з грифом обмеженого доступу «Для службового користування».

4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ

Виконуючи вищезазначені функції, Управління має право:

4.1. Одержувати в установленому порядку від самостійних структурних підрозділів Казначейства та територіальних органів Казначейства відомості, документи та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Управління.

4.2. За погодженням з керівництвом Казначейства брати участь у заходах, які проводяться органами вищого рівня, міністерствами і відомствами України з питань, які належать до компетенції Управління.

4.3. Брати участь у підготовці запитів до фінансових органів, банківських установ, контролюючих та правоохоронних органів, розпорядників бюджетних коштів та суб'єктів господарювання з питань, які належать до компетенції Управління.

4.4. Використовувати наявну інформаційну та технічну базу Казначейства.

5. КЕРІВНИЦТВО

5.1. Управління очолює начальник Управління, який призначається на посаду та звільняється з посади Головою Казначейства в установленому порядку.

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

5.3. Розробляє положення про Управління, посадові інструкції працівників Управління та подає їх на затвердження в установленому порядку.

5.4. Начальник Управління в межах наданих йому прав та повноважень:

5.4.1. Здійснює поточне керівництво діяльністю Управління та координує його роботу.

5.4.2. Забезпечує виконання покладених на Управління завдань, функцій та несе персональну відповідальність за організацію своєчасного та якісного виконання документів та дотримання строків виконання доручень.

5.4.3. Організовує роботу Управління з виконання рішень та доручень керівництва Казначейства, а також наказів, рішень Колегії Казначейства і протокольних доручень апаратних нарад.

5.4.4. Бере участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі Колегії Казначейства. Здійснює заходи щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Казначейства. Бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства.

5.4.5. Бере участь (у межах повноважень, визначених цим Положенням) у розгляді проектів нормативно-правових актів, підготовлених самостійними структурними підрозділами Казначейства, органами державної влади, у разі необхідності готує пропозиції та зауваження.

5.4.6. Готує пропозиції та/або приймає рішення:

при розгляді вхідної кореспонденції;

за дорученнями керівництва;

за доповідними записками, поданнями, проектами листів, наказами, іншими документами;

з кадрових питань;

щодо перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників Управління.

5.4.7. Бере участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Казначейства.

5.4.8. Вивчає міжнародний досвід з питань казначейського обслуговування бюджетів за доходами, з питань адміністрування податків, зборів, платежів, , розвитку системи Казначейства та вносить пропозиції щодо можливості його застосування в Україні.

5.4.9. Бере участь у визначенні пріоритетних напрямів діяльності Казначейства та підготовці інформації про виконання заходів з їх реалізації відповідно до функціональних повноважень.

5.4.10. Готує пропозиції до річного плану роботи Казначейства.

5.4.11. Погоджує посадові інструкції працівників Управління.

5.4.12. Надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління, вживає заходи до порушників виконавської, трудової дисципліни.

5.4.13. Узгоджує графік відпусток працівників Управління.

5.4.14. Пропонує перелік осіб для роботи з документами, що мають обмежений доступ.

5.4.15. Пропонує перелік осіб для доступу до баз даних Казначейства.

5.4.16. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління трудової і виконавської дисципліни, етики поведінки державного службовця,

законодавства з питань державної таємниці та режиму таємності виконуваних робіт, використанням робочого часу працівниками.

5.4.17. Забезпечує дотримання працівниками Управління законодавства України з питань державної служби та запобігання і протидії корупції.

5.4.18. Забезпечує організацію контролю за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Казначейства та дотримання працівниками Управління вимог регламентуючих документів з цього питання.

5.4.19. Забезпечує дотримання працівниками Управління вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання.

5.4.20. Забезпечує дотримання працівниками Управління правил протипожежної безпеки та охорони праці.

5.4.21. Сприяє підвищенню фахового рівня та ділової кваліфікації спеціалістів Управління, бере участь у стимулюванні їх інтересів та здібностей.

5.4.22. За дорученням керівництва Казначейства здійснює представництво інтересів Казначейства в інших органах державної влади, на підприємствах, в організаціях і установах з питань, що належать до повноважень Управління.

5.4.23. У випадках, визначених законодавством, в межах компетенції Управління має право підписувати листи інформаційного характеру, інші документи, які не пов'язані із здійсненням Головою Державної казначейської служби України політичних функцій.

5.4.24. Розглядає у межах компетенції Управління та наданих повноважень вхідну кореспонденцію.

5.5. У разі відсутності начальника Управління заступник начальника управління – начальник відділу електронного адміністрування податків виконує його функції та обов'язки.

У разі одночасної відсутності начальника Управління та заступника начальника управління – начальника відділу електронного адміністрування податків, виконання обов'язків покладається на начальника відділу бюджетних надходжень Управління.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Працівники Управління несуть персональну відповідальність за:

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 Правил етичної поведінки державних службовців, професійно-ділової етики, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони та охорони праці, технічної безпеки, а також виробничої санітарії;

неефективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в їх користуванні.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

Взаємовідносини Управління з іншими самостійними структурними підрозділами Казначейства будуються на підставі Регламенту роботи Казначейства та його територіальних органів.

Начальник Управління бюджетних надходжень
та електронного адміністрування податків



Наталія САБАШІНА