

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державної
казначейської служби України
18.09.2024 № 122

ПОЛОЖЕННЯ
про Департамент методології з обслуговування бюджетів,
бухгалтерського обліку, звітності та розвитку Казначейства

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Департамент методології з обслуговування бюджетів, бухгалтерського обліку, звітності та розвитку Казначейства (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, 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 Першим заступником Голови Казначейства відповідно до розподілу обов'язків.

1.4. До складу Департаменту входять:
відділ методології казначейського обслуговування бюджетів за видатками та інших клієнтів;
відділ методології бухгалтерського обліку та звітності про виконання бюджетів;
відділ методології казначейського обслуговування бюджетів за доходами;
відділ методології казначейського обслуговування розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, організації внутрішнього контролю та розвитку Казначейства.

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

1.6. Положення про Департамент та структурні підрозділи Департаменту підписуються директором Департаменту та затверджуються 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 Перший 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 персоналу.

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

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Департаменту є:

2.1. Підготовка або участь у підготовці в межах функцій, визначених цим Положенням, пропозицій до проєктів законодавчих, інших нормативно-правових актів та розроблення організаційно-розпорядчих наказів щодо:

казначейського обслуговування бюджетних коштів та коштів інших клієнтів;
ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової та бюджетної звітності про виконання державного та місцевих бюджетів, бюджетної звітності розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, фінансової звітності розпорядників бюджетних коштів, визначення порядку подання звітів фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування;

проходження коштів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне і пенсійне страхування;

організації внутрішнього контролю в Казначействі;

розвитку системи Казначейства.

2.2. Розроблення в межах функцій, визначених цим Положенням, проєктів законів, актів Президента України та Кабінету Міністрів України для внесення на розгляд Міністра фінансів України, а також визначення позиції щодо проєктів, розробниками яких є інші міністерства.

2.3. Участь у реалізації державної політики у сфері управління державними фінансами за пріоритетами діяльності Казначейства.

2.4. Організація та координація роботи щодо визначення пріоритетів діяльності Казначейства.

2.5. Координація роботи Казначейства з Національним банком України, Державною податковою службою України, Державною митною службою України, міністерствами та іншими центральними органами державної влади з питань, пов'язаних з виконанням функцій Департаменту, визначених цим Положенням.

2.6. Організація внутрішнього контролю в Казначействі.

2.7. Участь у виконанні заходів щодо реалізації стратегій та планів заходів, затверджених нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.

3. ФУНКЦІЇ

Відповідно до покладених завдань Департамент виконує наступні функції:

3.1. Узагальнює практику застосування законодавства з питань, що належать до компетенції Департаменту, розробляє пропозиції щодо вдосконалення законодавчих актів, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших нормативно-правових актів міністерств та інших органів влади та вносить їх в установленому порядку на розгляд Міністру фінансів України.

3.2. Розробляє проекти нормативно-правових актів, пропозиції щодо їх вдосконалення та організаційно-розпорядчі накази з питань:

- удосконалення бюджетної класифікації;
- казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів за доходами та іншими надходженнями;
- повернення (перерахування) коштів, помилково або надміру зарахованих до державного та місцевих бюджетів;
- проходження коштів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- функціонування системи електронного адміністрування податків і відкриття, закриття та обслуговування рахунків у такій системі;
- функціонування єдиного рахунка;
- розрахунково-касового обслуговування митних та інших платежів, які вносяться до/або під час митного оформлення;
- міжвідомчих відносин з органами, що контролюють справляння надходжень бюджету, які виникають у процесі казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів за доходами та іншими надходженнями;
- ведення бухгалтерського обліку про виконання державного та місцевих бюджетів відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;
- відображення в бухгалтерському обліку окремих операцій з небюджетними коштами;
- відкриття аналітичних рахунків для обліку операцій з виконання бюджетів та інших клієнтів у системі Казначейства;
- ведення Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі та Порядку його застосування;
- складання фінансової звітності про виконання державного та місцевих бюджетів відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;
- складання бюджетної звітності про виконання державного та місцевих бюджетів, Зведеного бюджету України, Державного бюджету України і бюджетів Автономної Республіки Крим, областей, міст Києва та Севастополя;
- формування Казначейством загальної консолідованої фінансової звітності;
- організації роботи, функцій та завдань структурних підрозділів органів Казначейства з питань ведення обліку та складання звітності;
- реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів в органах Казначейства;
- ведення бухгалтерського обліку бюджетних установ відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;
- складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів;

складання звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування;

складання фінансової звітності розпорядників бюджетних коштів відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі;

проведення оцінки виконання головним бухгалтером бюджетної установи своїх повноважень;

ведення та застосування економічної класифікації видатків та кредитування бюджету;

казначейського обслуговування державного та місцевих бюджетів за видатками, кредитуванням і фінансуванням;

казначейського обслуговування розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів та інших клієнтів;

обслуговування коштів фондів загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування;

ведення Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів;

відкриття та закриття рахунків в органах Казначейства;

порядку застосування органами Казначейства заходів впливу за порушення бюджетного законодавства;

внутрішнього контролю в Казначействі.

3.3. Участь у визначенні пріоритетів діяльності Казначейства та здійснення організаційних заходів щодо їх затвердження Міністром фінансів України.

3.4. Участь у розробці нормативно-правових актів щодо виконання норм закону України про Державний бюджет України на відповідний бюджетний період.

3.5. Опрацьовує та узгоджує проекти законодавчих, нормативно-правових актів, отриманих від міністерств та інших центральних органів виконавчої влади, в частині використання бюджетних коштів та відповідності таких проектів загальним принципам діючих нормативно-правових актів, що регламентують бюджетний процес в Україні.

3.6. Участь у відкритті/закритті бюджетних рахунків для зарахування надходжень до державного та місцевих бюджетів:

опрацювання нормативно-правових актів, пов'язаних із зарахуванням надходжень до бюджетів усіх рівнів;

складання переліку видів надходжень державного та місцевих бюджетів, доведення його до головних управлінь Казначейства, Державної податкової служби України, Державної митної служби України;

ведення довідника відповідності символу звітності коду класифікації доходів бюджету, підготовка з урахуванням вимог законодавства необхідних для відкриття та функціонування рахунків матеріалів.

3.7. Участь у погодженні таблиці відповідності джерел формування спеціального фонду державного бюджету у частині доходів, фінансування та кредитування напрямкам їх спрямування на спеціальні витрати.

3.8. Веде Довідник відповідності символу звітності пропорціям розподілу єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування.

3.9. Участь у перегляді та затвердженні технологічних регламентів Казначейства за визначеними функціями.

3.10. Участь у межах компетенції у виконанні заходів щодо реалізації стратегій та планів заходів, затверджених нормативно-правовими актами Кабінету Міністрів України.

3.11. Організовує внутрішній контроль в Казначействі.

3.12. Участь у впровадженні процедур та механізмів казначейського обслуговування бюджетних коштів.

3.13. Участь у розробці пропозицій щодо автоматизації процесів казначейського обслуговування бюджетних коштів.

3.14. Систематизує нормативні і методологічні документи з питань обслуговування бюджетних коштів, методології ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової та бюджетної звітності про виконання державного і місцевих бюджетів, кошторисів розпорядників бюджетних коштів.

3.15. Надає консультативну допомогу учасникам бюджетного процесу, опрацьовує запити та звернення народних депутатів України з питань, що належать до компетенції Департаменту.

3.16. Участь у розгляді запитів на публічну інформацію, інформаційних запитів та в межах компетенції Департаменту надання відповіді, враховуючи вимоги Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.17. Здійснює співпрацю з керівниками інших самостійних структурних підрозділів Казначейства, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Казначейства.

3.18. Здійснює організаційне та інформаційне забезпечення роботи Методологічної ради з розгляду питань функціонування та розвитку Державної казначейської служби України.

3.19. Участь у співпраці з навчальними закладами, Методологічною радою з бухгалтерського обліку при Міністерстві фінансів України з питань що відносяться до компетенції Департаменту.

3.20. Участь у семінарах, конференціях, нарадах, робочих зустрічах, засіданнях робочих груп, створених органами влади, з питань бюджетного законодавства.

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

3.22. Участь в опрацюванні документів з грифом «Для службового користування», «Цілком таємно», «Таємно».

3.23. Опрацьовує доручення Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України та керівництва Казначейства.

3.24. Участь у межах компетенції в рецензуванні статей для подальшої їх публікації у Всеукраїнському науково-практичному журналі «Казна України».

3.25. Розробляє положення про структурні підрозділи Департаменту, посадові інструкції працівників Департаменту та подає їх в установленому порядку на затвердження.

3.26. Надає пропозиції щодо морального заохочення працівників Департаменту, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни.

3.27. Забезпечує організацію контролю за виконанням доручень органів державної влади та дотримання працівниками Департаменту вимог документів, що регламентують це питання.

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

3.29. Забезпечує дотримання вимог законодавства з питань державної таємниці.

3.30. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту правил протипожежної безпеки та охорони праці.

3.31. Участь в організації мобілізаційної підготовки.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Виконуючи зазначені функції Департамент має право:

4.1.1. Отримувати 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 Департаменту.

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

4.1.3. В установленому порядку ініціювати, організовувати і брати участь у проведенні спільно з фахівцями інших самостійних структурних підрозділів та територіальних органів Казначейства семінарів та нарад з питань, які відносяться до функцій Департаменту.

4.1.4. Вносити на обговорення колегії та керівництва Казначейства питання, що входять до компетенції Департаменту.

4.1.5. Брати участь у взаємодії Казначейства з міжнародними фінансовими організаціями та казначейськими службами іноземних держав щодо вивчення досвіду роботи з організації їх діяльності, в частині казначейського обслуговування бюджетних коштів, та надавати пропозиції щодо можливості застосування такого досвіду в Казначействі.

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

4.3. Працівники Департаменту несуть відповідальність, згідно із 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 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.

5. КЕРІВНИЦТВО

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

5.2. Директор Департаменту повинен мати вищу економічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, 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. Директор Департаменту в межах наданих йому прав та повноважень:

5.3.1. Здійснює поточне керівництво всією діяльністю Департаменту та координує його роботу.

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

5.3.3. У ході роботи використовує відомості про перелік (номенклатуру) та обсяги товарів, робіт і послуг оборонного призначення, закупівлі (постачання) яких передбачається за зведеним трирічним планом закупівлі, робіт і послуг оборонного призначення за закритими закупівлями відповідно до ст. ст. 1.12.4; 1.4.16; 4.5.3 ЗВДТ.

5.3.4. Бере участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Казначейства.

5.3.5. Здійснює підготовку пропозицій та/або прийняття рішень:
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 Департаменту.

5.3.6. 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.

5.3.7. Визначає коло обов'язків та ступінь відповідальності заступників директора Департаменту.

5.3.8. Забезпечує добір та розстановку кадрів Департаменту разом з Управлінням персоналу.

5.3.9. Здійснює раціональний та ефективний розподіл функціональних обов'язків між працівниками Департаменту.

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

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

5.3.12. Узгоджує графік відпусток працівників Департаменту.

5.3.13. Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками Департаменту.

5.3.14. Здійснює контроль за дотриманням працівниками Департаменту трудової і виконавської дисципліни, режиму таємності виконуваних робіт, протипожежної безпеки та охорони праці.

5.3.15. Забезпечує дотримання працівниками Департаменту законодавства України з питань державної служби та запобігання корупції.

5.4. На період відсутності директора Департаменту виконання обов'язків директора Департаменту покладаються на заступника директора департаменту – начальника відділу методології казначейського обслуговування бюджетів за видатками та інших клієнтів Департаменту.

У разі відсутності директора Департаменту та заступника директора департаменту - начальника відділу методології казначейського обслуговування бюджетів за видатками та інших клієнтів Департаменту, виконання обов'язків покладається на заступника

директора департаменту – начальника відділу методології бухгалтерського обліку та звітності про виконання бюджетів Департаменту.

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.

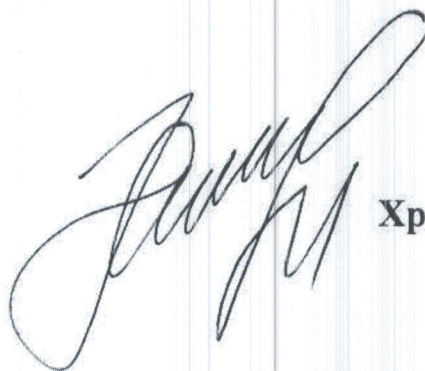
6.2. Департамент організовує свою роботу у взаємодії з самостійними структурними підрозділами Казначейства та його територіальними органами, міністерствами та іншими органами державної влади.

6.3. Працівники Департаменту здійснюють свої повноваження відповідно до посадових інструкцій, які затверджуються 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.

**Директор Департаменту
методології з обслуговування
бюджетів, бухгалтерського
обліку, звітності та розвитку
Казначейства**



Христина ХАРПОЛА