

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Державної казначейської служби
України в Одеській області
від 01.03.2018 № 17-0

ПОЛОЖЕННЯ

про Відділ бюджетних надходжень та казначейських операцій
Головного управління Державної казначейської служби
України в Одеській області

I. Загальні положення

- 1.1. Відділ бюджетних надходжень та казначейських операцій (надалі – Відділ) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області (надалі – Головне управління).
- 1.2. У своїй діяльності Відділ керується Конституцією України, законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, Положенням про Державну казначейську службу України, Положенням про Головне управління Державної казначейської служби України в Одеській області, наказами Державної казначейської служби України, Головного управління, Регламентом роботи Державної казначейської служби України та її територіальних органів, (надалі - Регламент), цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.
- 1.3. Відділ очолює начальник Відділу, який призначається на конкурсній основі (або за іншою процедурою, передбаченою чинним законодавством) та звільняється згідно з наказом начальника Головного управління.
- 1.4. За відсутності начальника Відділу його обов'язки виконує заступник начальника Відділу.
- 1.5. Координує та направляє діяльність Відділу заступник начальника Головного управління згідно з наказом Головного управління про розподіл обов'язків по керівництву роботою Головного управління.
- 1.6. До складу Відділу входить:
 - сектор казначейських операцій.
- 1.7. Обов'язки працівників Відділу визначаються посадовими інструкціями.
- 1.8. Рішення про призначення, переміщення та звільнення працівників Відділу приймається начальником Головного управління.
- 1.9. Начальник Відділу при необхідності вносить пропозиції щодо змін і доповнень до Положення, які затверджуються у порядку встановленому Регламентом.
- 1.10. Штатна чисельність Відділу встановлюється штатним розписом Головного управління та затверджується Державною казначейською службою України.
- 1.11. Положення діє з моменту його затвердження.

II. Основні завдання

Основними завданнями Відділу є:

- 2.1. Здійснення казначейського обслуговування бюджетних коштів в частині доходів та інших надходжень Державного та місцевих бюджетів.
- 2.2. Здійснення безспірного списання коштів державного та місцевих бюджетів на підставі рішення суду.
- 2.3. Здійснення повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до бюджетів, за поданням органів, що контролюють справляння надходжень бюджету.
- 2.4. Здійснення бюджетного відшкодування податку на додану вартість.
- 2.5. Ведення, у межах своїх повноважень, бухгалтерського обліку операцій з виконання державного та місцевих бюджетів за доходами та іншими надходженнями.
- 2.6. Здійснення, у межах своїх повноважень, контролю за бюджетними повноваженнями при зарахуванні надходжень бюджету.
- 2.7. Аналіз та планування стану субрахунку єдиного казначейського рахунку Головного управління (далі - СЄКР).
- 2.8. Покриття обсягів тимчасових касових розривів місцевих бюджетів, пов'язаних із забезпеченням видатків по захищених статтях загального фонду шляхом надання позик місцевим бюджетам за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку.
- 2.9. Надання консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 2.10. Здійснення інших повноважень, визначених законами України та покладених на Відділ.

III. Основні функції

Відділ відповідно до покладених на нього завдань виконує наступні функції:

- 3.1. Казначейське обслуговування бюджетних коштів.
 - 3.1.1. Ведення моніторингу надходжень державного та місцевих бюджетів за їх видами.
 - 3.1.2. Опрацювання документів про повернення коштів помилково або надміру зарахованих до державного та обласного бюджетів, що сплачені на рахунки Головного управління та підлягають поверненню за поданням органів, що контролюють справляння надходжень бюджету (далі - Подання).
 - 3.1.3. Оформлення розрахункових документів на перерахування коштів на відповідні рахунки одержувачів коштів на підставі Подання про повернення коштів помилково або надміру зарахованих до бюджетів.
 - 3.1.4. Моніторинг надходження від ДКСУ інформації з Реєстру та коштів підкріплення для здійснення бюджетного відшкодування податку на

додану вартість та виконання шляхом перерахування коштів з рахунку з обліку надходжень на розрахунковий рахунок платника податків в обслуговуючому банку.

- 3.1.5. Здійснення на підставі висновків Юридичного управління та інформаційних запитів, отриманих від ДКСУ, безспірного списання коштів з рахунків державного та обласного бюджетів.
- 3.1.6. Координація роботи управлінь та відділення Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області щодо здійснення бюджетного відшкодування податку на додану вартість консульським установам та повернення помилково та/або надміру сплачених коштів.
- 3.1.7. Опрацювання платіжних доручень, сформованих управліннями та відділенням Державної казначейської служби України в містах та районах Одеської області про відшкодування податку на додану вартість консульським установам, повернення помилково або надміру зарахованих до бюджетів коштів та безспірне списання коштів з рахунків державного та обласного бюджетів.
- 3.1.8. Підготовка Звернень щодо надання підкріплення для здійснення операцій бюджетного відшкодування податку на додану вартість консульським установам та, у разі недостатності коштів на обласному рівні, для повернення помилково та/або надміру сплачених коштів.
- 3.1.9. Участь у відкритті/закритті рахунків з обліку надходжень державного та місцевих бюджетів в частині перевірки документів, які надаються управліннями та відділенням Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області і є підставою для відкриття/закриття рахунків, на відповідність законодавству.
- 3.1.10. Доведення реквізитів рахунків для зарахування коштів до державного бюджету в рахунок погашення заборгованості за бюджетними позиками (кредитами), фінансовою допомогою, наданою на зворотній основі, до боржників перед державою та органів, що контролюють справляння зазначених надходжень бюджету.
- 3.1.12. Надання реквізитів рахунків з обліку надходжень, відкритих на ім'я органів Казначейства Одеської області, органам, що контролюють справляння надходжень бюджету, міністерствам, відомствам, територіальним органам, управлінням та відділенню Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області та іншим клієнтам у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.1.13. Підтвердження зарахування сплачених до державного та місцевих бюджетів платежів, у випадках, передбачених чинним законодавством.
- 3.1.14. Підготовка розпоряджень:
 - на перерахування коштів з СЕКР Головного управління на рівень Центрального апарату Державної казначейської служби України;
 - про надання позик місцевим бюджетам на підставі укладених договорів.
- 3.1.15. Підготовка листів-заяв щодо надання підкріплень СЕКР для здійснення видатків державного та місцевих бюджетів, а також інших клієнтів.
- 3.2. Управління фінансовими ресурсами.
 - 3.2.1. Здійснення щоденного моніторингу фінансового стану Головного

- управління.
- 3.2.2. Здійснення аналізу стану готівкових виплат через рахунки 257-ї групи Плану рахунків бухгалтерського обліку банків України в розрізі територіальних відділень.
 - 3.2.3. Забезпечення надання та погашення позик для покриття тимчасових касових розривів місцевих бюджетів відповідно до законодавства.
 - 3.2.4. Узагальнення та складання поденного касового плану виконання місцевих бюджетів, які отримують позики на покриття тимчасових касових розривів та подання його до Державної казначейської служби України для визначення позикового ліміту Головного управління.
 - 3.2.5. Підготовка та надання в щоденному режимі зведеної інформації щодо стану погашення позик керівництву Головного управління та Державної казначейської служби України.
 - 3.2.6. Забезпечення проведення операцій, пов'язаних з розміщенням тимчасово вільних коштів місцевих бюджетів на депозитних рахунках в установах банків, та щомісячне звітування про результати розміщення коштів.
 - 3.3. Забезпечення функціонування багаторівневої інформаційно-обчислювальної системи, внутрішньої платіжної системи.
 - 3.3.1. Участь у формуванні інформаційно-аналітичних баз даних Головного управління.
 - 3.3.2. Участь у впровадженні програмного забезпечення з виконання бюджетів.
 - 3.4. Ведення, у межах своїх повноважень, бухгалтерського обліку та складання звітності щодо виконання державного та місцевих бюджетів за доходами.
 - 3.4.1. Підготовка та надання до Державної казначейської служби України, державних адміністрацій та органів місцевого самоврядування, міністерств, відомств, установ та організацій, управлінь та відділення Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області інформації, передбаченої нормативно-правовими актами України, дорученнями Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, керівництва Державної казначейської служби України та Головного управління тощо.
 - 3.4.2. Формування та надання до Державної казначейської служби України інформації про відшкодування податку на додану вартість у розрізі консульських установ та щодо безспірного списання коштів Державного бюджету, спрямованого на виконання судових рішень про бюджетне відшкодування податку на додану вартість в розрізі платників податків по Одеській області (щоденно у вигляді Dbf-файлів).
 - 3.4.3. Облік заборгованості в розрізі підприємств-позичальників за іноземними кредитами, залученими державою та під державні гарантії, і складання затвердженої звітності.
 - 3.4.4. Складання та надання інших форм оперативної звітності, передбачених наказами Державної казначейської служби України щодо виконання державного та місцевих бюджетів за доходами.

- 3.5. Здійснення Відділом контрольних повноважень щодо дотримання бюджетного законодавства.
- 3.5.1. Організація роботи по здійсненню бюджетних повноважень при зарахуванні надходжень до державного та місцевих бюджетів.
- 3.5.2. Контроль за проведенням казначейських операцій та виконанням розпоряджень на перерахування коштів у частині управління ЄКР.
- 3.5.3. Контроль за своєчасним погашенням позик, наданих місцевим бюджетам за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку.
- 3.5.4. Контроль за своєчасним поверненням розміщених тимчасово вільних коштів та надходженням плати за їх користування.
- 3.5.5. Участь у складі комісії, яка утворюється у відповідності до Постанови Кабінету міністрів України від 25 серпня 1998 р. N 1340 «Про Порядок обліку, зберігання, оцінки конфіскованого та іншого майна, що переходить у власність держави, і розпорядження ним по оцінці конфіскованого та іншого майна, що переходить у власність держави».
- 3.6. Проведення роботи щодо координації дій з податковими, митними органами, а також іншими органами з питань формування доходної частини державного та місцевих бюджетів.
- 3.6.1. Сприяння органам державної податкової служби у веденні ними претензійно - позовної роботи щодо стягнення з підприємств-боржників коштів у рахунок погашення заборгованості, в тому числі простроченої, перед державою за кредитами, залученими державою або під державні гарантії, бюджетними позичками/фінансовою допомогою, наданими з державного бюджету в минулі роки на умовах повернення.
- 3.7. Надання консультаційної допомоги учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.7.1. Надання методичної, практичної та консультаційної допомоги управлінням та відділенню Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
- 3.7.2. Розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити юридичних та фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Відділу.
- 3.8. Виконання відповідно до законодавства контрольно-наглядових функцій, пов'язаних з роботою територіальних органів Державної казначейської служби України Одеської області в процесі виконання бюджетів за доходами.
- 3.8.1. Участь у перевірках роботи управлінь та відділення Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області за дорученням начальника Головного управління.
- 3.8.2. Організація роботи управлінь та відділення Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області з питань, що належать до компетенції Відділу.
- 3.9. Організація документообігу, контроль за виконанням документів, які надішли на виконання до Відділу.

- 3.9.1. Облік вхідних документів, які надішли на виконання до Відділу та внутрішніх вихідних документів.
- 3.9.2. Ведення обліку та використання в Відділі бланків суворої звітності Головного управління.
- 3.9.3. Участь у проведенні попередньої експертизи цінності архівних справ спільно з працівниками самостійних структурних підрозділів Головного управління, підготовка проектів актів про виділення до знищення документів, не віднесених до складу описів документів, які передаються до Національного архівного фонду України, для схвалення Експертною комісією Головного управління.
- 3.9.4. Складання номенклатури справ, формування справ документів, що утворились внаслідок діяльності Відділу, та передача їх на зберігання.
- 3.10. Правове забезпечення діяльності Головного управління.
- 3.10.1. Участь у підготовці договорів, здійснення реєстрації та зберігання договорів про надання позик місцевим бюджетам, що укладаються від імені Головного управління.
- 3.11. Підготовка відповідних інформаційних та аналітичних матеріалів про діяльність Головного управління для оприлюднення на веб - сайті Державної казначейської служби України.
- 3.12. Розгляд інформаційних запитів та надання відповідей відповідно до виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в межах компетенції Відділу.
- 3.13. Виконання інших функцій, що впливають з покладених на Відділ завдань, та доручень керівництва Головного управління.

IV. Права Відділу

Для виконання завдань та здійснення функцій, покладених на Відділ відповідно до цього Положення, Відділ має право:

- 4.1. Надавати в межах своїх повноважень інформацію центральному апарату Державної казначейської служби України, структурним підрозділам Головного управління, управлінням та відділенням Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області, пов'язану з виконанням покладених на Відділ завдань, за дорученням начальника Головного управління.
- 4.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, управлінь та відділення Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області, відповідних установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.
- 4.3. Вносити на обговорення керівництва Головного управління пропозиції з питань, що входять до компетенції Відділу.
- 4.4. Використовувати наявну інформаційну та технічну базу Державної казначейської служби України для виконання завдань.
- 4.5. Брати участь у нарадах та інших заходах, що проводяться в Головному управлінні з питань, які стосуються функцій Відділу.

V. Керівництво

- 5.1. На посаду начальника Відділу призначається особа з відповідним рівнем кваліфікації відповідно до вимог Закону України «Про державну службу»: наявність вищої освіти ступеня магістра, вільне володіння державною мовою.
- 5.2. Начальник Відділу в межах наданих йому прав та повноважень здійснює керівництво Відділом:
 - 5.2.1. Організовує роботу Відділу з виконання рішень та доручень керівництва Головного управління, а також наказів, рішень Колегії Головного управління і протокольних доручень апаратних нарад.
 - 5.2.2. Приймає участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та Колегії Головного управління.
 - 5.2.3. Здійснює заходи щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Головного управління.
 - 5.2.4. Приймає участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Головного управління з питань виконання бюджетів за доходами.
 - 5.2.5. 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 Відділу.
 - 5.2.6. Організовує роботу щодо казначейського обслуговування бюджетних коштів в частині доходів та інших надходжень бюджетів, та надання позик місцевих бюджетам за рахунок коштів єдиного казначейського рахунку в межах повноважень, покладених на Відділ.
 - 5.2.7. Приймає участь у розробці пропозицій з питань розвитку та удосконалення системи Державної казначейської служби України.
 - 5.2.8. Співпрацює з керівниками інших структурних підрозділів Головного управління, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Головного управління.
 - 5.2.9. Організовує роботу та надає інформацію з питань основної діяльності Відділу, в тому числі для розміщення на веб-сайті Державної казначейської служби України.
 - 5.2.10. Готує пропозиції до річного плану роботи Головного управління.
 - 5.2.11. Складає річний план роботи Відділу.
 - 5.2.12. Розробляє положення про Відділ, погоджує положення про Сектор та подає їх на затвердження керівництву Головного управління.
 - 5.2.13. Розробляє посадові інструкції працівників Відділу та подає їх на затвердження в установленому порядку.
 - 5.2.14. Надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Відділу, вживає заходи до порушників виконавської, трудової дисципліни.

- 5.2.15. Здійснює контроль за використанням робочого часу працівниками.
- 5.2.16. Забезпечує організацію контролю за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Головного управління та дотриманням працівниками Відділу вимог регламентуючих документів з цього питання.
- 5.2.17. Забезпечує дотримання працівниками Відділу вимог діловодства щодо приймання, обліку, проходження та виконання документів, групування їх у справи, складання описів справ, передачі на зберігання.
- 5.2.18. Дотримується вимог законодавства з питань державної таємниці.
- 5.2.19. Забезпечує дотримання працівниками Відділу правил протипожежної безпеки та охорони праці.
- 5.2.20. Забезпечує дотримання працівниками Відділу етики поведінки державного службовця.
- 5.3. Начальник Відділу має право:
 - 5.3.1. За дорученням представляти Головне управління в установах та організаціях з питань, що стосуються його повноважень.
 - 5.3.2. Одержувати в установленому порядку від структурних підрозділів Головного управління, управлінь та відділення Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області, відповідних установ, організацій інформацію, необхідну для виконання покладених на Відділ функцій.
 - 5.3.3. Брати участь у заходах, які стосуються питань, віднесених до компетенції Відділу.
 - 5.3.4. Вносити пропозиції щодо вдосконалення роботи Відділу.
 - 5.3.5. Надавати пропозиції керівництву Головного управління щодо морального та матеріального заохочення працівників Відділу, готувати рекомендації щодо порушників виконавчої та трудової дисципліни.

VI. Відповідальність

- 6.1. Начальник Відділу несе, у відповідності до норм чинного законодавства, персональну відповідальність за:
 - 6.1.1. Діяльність Відділу, неякісне або несвоєчасне виконання посадових завдань та обов'язків, доручень начальника Головного управління.
 - 6.1.2. Бездіяльність або невикористання наданих йому прав.
 - 6.1.3. Недотримання вимог законодавчих та нормативно-правових актів, що регламентують діяльність Відділу.
 - 6.1.4. Порушення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
 - 6.1.5. Розголошення відомостей про діяльність Головного управління, що є державною або службовою таємницею.
 - 6.1.6. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної охорони, вимог технічної безпеки та виробничої санітарії.
 - 6.1.7. Неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в його користуванні.

- 6.1.8. Порухення вимог антикорупційного законодавства.
- 6.1.9. Порухення Правил поведінки державних службовців.
- 6.1.10. Порухення Регламенту.
- 6.2. Працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:
- 6.2.1. Неналежне виконання службових обов'язків, визначених посадовими інструкціями.
- 6.2.2. Недотримання вимог процедур проходження розрахункових документів, як на паперових носіях, так і в електронному вигляді.
- 6.2.3. Неякісну підготовку відповідей на звернення підрозділів Державної казначейської служби, органів влади, інших організацій та підприємств.
- 6.2.4. Розголошення відомостей про діяльність Державної казначейської служби України та його органів, що є державною або службовою таємницею.
- 6.2.5. Недотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил протипожежної охорони, вимог технічної безпеки та виробничої санітарії.
- 6.2.6. Порухення норм етики поведінки державного службовця та обмежень пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.
- 6.2.7. Неєфективне використання програмного забезпечення та неналежне зберігання техніки, яка знаходиться в користуванні Управління.
- 6.2.8. Порухення вимог антикорупційного законодавства.
- 6.2.9. Порухення Правил поведінки державних службовців.
- 6.2.10. Порухення Регламенту.

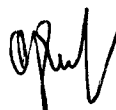
VII. Взаємовідносини та зв'язки Відділу

7.1. Відділ у межах своїх повноважень та відповідно до Регламенту співпрацює з:

- керівництвом Головного управління;
- іншими структурними підрозділами Головного управління;
- управліннями та відділеннями Державної казначейської служби України у містах та районах Одеської області;
- органами Державної фіскальної служби України;
- Державними адміністраціями та органами місцевого самоврядування;
- органами прокуратури;
- органами, що контролюють справляння надходжень бюджету;
- іншими органами виконавчої влади

з питань, що відносяться до компетенції Відділу, на виконання діючих Порядків взаємодії та нормативно-правових актів.

Начальник Відділу бюджетних надходжень та казначейських операцій



Л.В.Господішина