

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Головного управління  
Державної казначейської служби  
України у Одеській області  
01.03. 2018. № 20-0

## ПОЛОЖЕННЯ

### про Управління бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджетів Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області

#### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Управління бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджетів (далі – Управління) є самостійним структурним підрозділом Головного управління Державної казначейської служби України в Одеській області (далі – Головне управління) і створений для організації бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджетів в Головному управлінні Державної казначейської служби України в Одеській області.

1.2. У своїй діяльності Управління 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. Діяльність Управління координується і направляється заступником начальника Головного управління відповідно до наказу про розподіл обов'язків.

1.4. До складу Управління входять:

- відділ бухгалтерського обліку;
- відділ оперативного контролю за виконанням операцій з бюджетів.

1.5. Посадові інструкції працівників відділів у складі Управління розробляються та підписуються відповідно начальниками відділу бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджетів та відділу оперативного контролю за виконанням операцій з бюджетів за погодженням начальником Управління – головним бухгалтером відповідно до вимог чинного законодавства, затверджуються заступником начальника Головного управління відповідно до розподілу обов'язків.

1.6. Призначення, переміщення і звільнення працівників Управління здійснюється за наказом начальника Головного управління у встановленому законодавством порядку.

1.7. Штатна чисельність Управління встановлюється штатним розписом Головного управління та затверджується Державною казначейською службою України.

1.8. Покладення на Управління обов'язків, що не належать або виходять за межі його компетенції, не допускається.

1.9. Зміни та доповнення до Положення затверджуються у встановленому порядку наказом начальника Головного управління.

1.10. Положення вступає в силу з моменту його затвердження.

## **2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ УПРАВЛІННЯ**

Основними завданням Управління є:

2.1. Додержання принципів ведення бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджетів відповідно до порядку встановленому Державною казначейською службою України.

2.2. Забезпечення своєчасного, повного та достовірного відображення в обліку за відповідними рахунками і параметрами операцій по виконанню державного та місцевих бюджетів, які здійснюються на підставі первинних документів клієнтів, органів, які мають право безспірного списання коштів, електронних документів та внутрішніх документів Головного управління та Управлінь Державної казначейської служби України у районах, районах у містах, містах обласного значення Одеської області (далі – територіальні управління), складених та підписаних згідно з діючим законодавством.

2.3. Щоденне завершення та звірка всіх облікових процесів, реєстрів та документів, складання щоденного балансу та перевірка відповідності даних аналітичного обліку даним балансу.

2.4. Достовірне відображення в обліку і звітності руху використання фінансових та інших ресурсів бюджетів, надання об'єктивної і порівняльної інформації про стан зобов'язань, активів, результатів виконання бюджетів, яка сприяє формуванню в інформаційно-аналітичних базах Головного управління достовірної звітності про виконання державного та місцевих бюджетів.

## **3. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ**

З метою виконання покладених завдань Управління виконує наступні функції:

3.1. Ведення бухгалтерського обліку та складання звітності:

3.1.1. Зведення документів операційного дня казначейства:

3.1.1.1. Формування та друк інформації з АС «Є-Казна»;

3.1.1.2. Перевірка, підпис щоденного оборотно сальдового балансу в АС «Є-Казна»;

3.1.1.3. Звірка аналітичного обліку з синтетичним;

3.1.1.4. Аналіз та усунення помилок;

3.1.1.5. Виконання виправних та інших проведення;

- 3.1.1.6. Формування сальдового балансу друк, перевірка, підпис;
- 3.1.1.7. Формування та оформлення справи «Бухгалтерські документи АС «Є-Казна» (САБ) за «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.», перевірка;
- 3.1.1.8. Формування та друк інформації з АС «Є-Казна» (WEB);
- 3.1.1.9. Звірка і зведення операційного дня в АС «Є-Казна» (WEB);
- 3.1.1.10. Формування справи «Бухгалтерські документи АС «Є-Казна» (WEB);
- 3.1.1.11. Передача справ до поточного архіву;
- 3.2. Облік боргових та активних операцій бюджету;
  - 3.2.1. Обробка документів про суми залишків боргових зобов'язань та за активними операціями місцевих бюджетів, їх переоцінка;
  - 3.2.2. Обробка довідки про взаємні розрахунки державного бюджету та місцевих бюджетів та, між місцевими бюджетами;
  - 3.2.3. Обробка довідок про пільги позичальників та підготовка відомостей, розпорядження;
  - 3.2.4. Перевірка залишків боргових зобов'язань загального фонду та спеціального фонду місцевих бюджетів, їх переоцінка;
  - 3.2.5. Перевірка нарахованих відсотків за боргами загального фонду та спеціального фонду місцевих бюджетів;
  - 3.2.6. Перевірка залишків активів загального фонду та спеціального фонду державного бюджету та місцевих бюджетів, їх переоцінка;
  - 3.2.7. Підготовка довідок та розпоряджень про відображення операцій у бухгалтерському обліку;
- 3.3. Участь в інвентаризації рахунків, активів і зобов'язань та результатів виконання бюджетів:
  - 3.3.1. Участь в формуванні та доведенні (отриманні) до самостійних структурних підрозділів ДКСУ та органів Державної казначейської служби України інформації про відкриті рахунки;
  - 3.3.2. Друк та звірка інформації про відкриті рахунки;
  - 3.3.3. Перевірка відображення у бухгалтерському обліку операцій, що впливають на зміну результату виконання бюджетів;
  - 3.3.4. Складання таблиць результатів інвентаризації, акту інвентаризації, формування висновків та пропозицій, затвердження акту та матеріалів інвентаризації, надання матеріалів інвентаризації до органів Державної казначейської служби України вищого рівня;
  - 3.3.5. Усунення недоліків, виявлених інвентаризацією;
- 3.4. Участь в заключенні рахунків та визначення (коригування) фінансових результатів виконання бюджетів;
  - 3.4.1. Опрацювання розрахункових документів по списанню залишків з рахунків за відповідним КЕКВ;
  - 3.4.2. Перевірка наявності залишків на реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунках (КЕКВ) не списаних в автоматичному режимі;
  - 3.4.3. Підготовка та перевірка інформації про суми доходів, видатків, кредитування за вирахуванням погашення загального фонду та спеціального фонду державного бюджету, загального фонду та спеціального фонду місцевих бюджетів, розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, які

обслуговуються в іншому, ніж місцевий бюджет ГУДКСУ, на які проведено заключення рахунків;

3.4.4. Перевірка та відображення в бухгалтерському обліку інформації про суми доходів, видатків, кредитування за вирахуванням погашення загального та спеціального фондів місцевих бюджетів, розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, які обслуговуються в іншому, ніж місцевий бюджет ГУДКСУ, на які проведено заключення рахунків;

3.4.5. Виконання операцій по заключенню рахунків бухгалтерського обліку, визначення (коригування) результату виконання місцевих бюджетів;

3.5. Участь в обслуговуванні розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, інших клієнтів та здійснення інших платежів;

3.5.1. Участь в формуванні справ з юридичного оформлення рахунків;

3.5.2. Участь у відкритті рахунків за видатками;

3.5.3. Опрацювання розрахункових документів розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, інших клієнтів в частині накладання другого електронно-цифрового підпису;

3.5.3. Видача готівки;

3.5.4. Безспірне списання коштів в частині накладання другого електронно-цифрового підпису ;

3.5.5. Відображення на відповідних рахунках бухгалтерського обліку операцій в іноземній валюті, що проводяться розпорядників бюджетних коштів через рахунки, відкриті в установах банків;

3.5.6. Участь у відображенні операцій у натуральній формі;

3.5.7. Участь в процесі повернення надміру та/або помилково сплачених коштів єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;

3.5.8. Звірка інформації про надходження до державного бюджету та місцевих бюджетів з органами Державної фіскальної служби в розрізі кодів класифікації доходів бюджету станом на 1-е число місяця;

3.6. Повернення коштів, помилково або надміру зарахованих до державного бюджету та місцевих бюджетів в частині накладання другого електронно-цифрового підпису;

3.7. Виконання розрахункових документів на виконання висновків шляхом перерахування коштів з рахунка з обліку бюджетного відшкодування ПДВ (за рахунок коштів підкріплення, отриманих від ДКСУ на розрахунковий рахунок платника податків в обслуговуючому банку протягом трьох (п'яти) днів з дня отримання Висновків про суми відшкодування ПДВ;

3.8. Участь у відкритті рахунків за надходженнями;

3.9. Надання консультативної допомоги учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Управління:

3.9.1. Надання роз'яснень, інформації та консультацій учасникам бюджетного процесу з питань, що належать до компетенції Управління;

3.9.2. Надання методичної, практичної та консультативної допомоги самостійним структурним підрозділам та територіальним управлінням з питань, що відносяться до компетенції Управління;

3.9.3. Розгляд, надання та/або прийняття участі у розгляді та наданні відповідей на заяви, звернення, запити та листи юридичних, фізичних осіб з питань, що відносяться до компетенції Управління;

3.10. Виконання відповідно до законодавства контрольних-наглядових функцій, пов'язаних з роботою територіальних управлінь.

3.11. Відповідно до затвердженої номенклатури, формування справ документів, що утворилися внаслідок діяльності Управління, та передача їх на зберігання.

3.12. Здійснення в межах повноважень Управління організації і координації діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контролю за виконанням ними своїх повноважень.

3.13. Розгляд інформаційних запитів та надання відповідей на них в межах компетенції Управління відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

#### **4. ПРАВА УПРАВЛІННЯ**

Управління має право:

4.1. Вимагати та одержувати від структурних підрозділів, територіальних управлінь та відділення Державної казначейської служби України Одеської області документи (в паперовому чи в електронному вигляді) та інші матеріали, необхідні для вирішення питань і виконання функцій, пов'язаних з роботою Управління;

4.2. Для вирішення питань роботи Управління користуватися звітами та іншими матеріалами, що надходять до Головного управління.

4.3. Вносити заступнику начальника Головного управління пропозиції щодо удосконалення та покращення роботи Управління.

4.4. Вносити на обговорення заступнику начальника Головного управління питання, що входять до компетенції Управління для покращення його роботи.

4.5. Надавати рекомендації і консультації з питань виконання операцій державного та місцевих бюджетів в межах компетенції Управління.

4.6. Вести листування з територіальними управліннями Одеської області, юридичними та фізичними особами щодо питань, які належать до компетенції Управління.

4.7. Розробляти в межах компетенції Управління інструктивні вказівки та перевіряти їх виконання на місцях.

#### **5. КЕРІВНИЦТВО УПРАВЛІННЯМ**

5.1. Управління очолює начальник – головний бухгалтер, який призначається та звільняється у встановленому законодавством порядку наказом начальника Головного управління.

На посаду начальника Управління призначається повнолітня особа, яка є громадянином України, вільно володіє державною мовою та якій присвоєно ступінь вищої освіти не нижче магістра, (має досвід роботи на посадах державної служби категорії «Б» чи «В» або досвід служби в органах

місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств та організацій незалежно від форм власності не менше двох років) та відповідає встановленим щодо цієї посади спеціальним вимогам.

5.1.1. За відсутності начальника Управління - головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник начальника Управління - начальник відділу бухгалтерського обліку – заступник головного бухгалтера або працівник Управління, призначений наказом Головного управління.

5.2. Начальник Управління – головний бухгалтер в межах наданих йому прав та повноважень:

5.2.1. безпосередньо приймає участь при формуванні та здійснює поточне керівництво діяльністю Управління;

5.2.2. визначає коло обов'язків заступника начальника Управління – начальника відділу бухгалтерського обліку та начальника відділу оперативного контролю за виконанням операцій з бюджетів;

5.2.3. повинен забезпечити:

- дотримання єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку;
- контроль за правильністю та достовірністю відображення у бухгалтерському обліку всіх операцій по виконанню державного та місцевих бюджетів, що здійснюються на рівні Головного управління, за правильністю відображення територіальними управліннями інформації на рахунках бюджетного, управлінського та позабалансового обліку, для складання і подання внутрішнім та зовнішнім користувачам у встановлені строки звітності;

5.2.4. має право:

- вимагати від територіальних управлінь забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку і контролю;
- встановлювати обґрунтовані вимоги структурним підрозділам Головного управління до порядку оформлення первинних документів та відображення їх в бухгалтерському обліку;
- вимагати від структурних підрозділів Головного управління та територіальних управлінь надання пояснень, а за потреби й безпосередньо втручатися в його робочі процедури, якщо отримані дані викликають сумнів;

5.2.5. надає дозвіл для відкриття/закриття рахунків;

5.2.6. надає дозвіл на виправлення записів у реєстрах бухгалтерського обліку;

5.2.7. погоджує перелік працівників управління для доступу до основних інформаційно-аналітичних баз даних Головного управління;

5.2.7. надає дозвіл на прийняття зразків підписів та відбитка печатки;

5.2.8. приймає участь у координації діяльності головних бухгалтерів бюджетних установ та контролю за виконанням ними своїх повноважень;

5.2.9. організовує роботу Управління з виконання рішень та доручень керівництва Головного управління, а також наказів, рішень Колегії Головного управління і протокольних доручень апаратних нарад;

5.2.10. приймає участь у підготовці матеріалів для проведення засідань та у роботі Колегії Головного управління;

5.2.11. здійснює заходи щодо підготовки та проведення нарад, семінарів, робочих зустрічей за участю керівництва Головного управління;

5.2.12. приймає участь у нарадах, які проводяться органами виконавчої влади і керівництвом Головного управління;

5.2.13. 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, встановлення їм чергових рангів, надбавок;

5.2.14. співпрацює з керівниками самостійних структурних підрозділів Головного управління, представниками установ, організацій щодо вирішення питань, пов'язаних із діяльністю Управління;

5.2.15. співпрацює з навчальними закладами з методологічних питань підготовки кадрів, вивчення і вдосконалення казначейського обслуговування державного і місцевих бюджетів, розпорядників та одержувачів бюджетних коштів, розвитку системи Державної казначейської служби України, ведення бухгалтерського обліку виконання державного та місцевих бюджетів;

5.2.16. організовує роботу в Управлінні щодо підготовки інформації з питань основної діяльності структурного підрозділу, в тому числі для розміщення на Веб-порталі Державної казначейської служби України в мережі Інтернет;

5.2.17. готує пропозиції до річного плану роботи Головного управління;

5.2.18. складає річний, квартальний план роботи Управління та контролює їх виконання;

5.2.19. розробляє положення про Управління, подає на погодження та затвердження керівництву Головного управління, у встановленому порядку вносить пропозиції про зміни та доповнення до Положення.

5.2.20. розробляє положення про відділи в структурі Управління та подає їх на затвердження начальнику Головного управління;

5.2.21. погоджує посадові інструкції працівників Управління та подає їх на затвердження в установленому порядку;

5.2.22. надає пропозиції щодо морального та матеріального заохочення працівників Управління, вжиття заходів до порушників виконавської, трудової дисципліни;

5.2.23. здійснює контроль за використанням робочого часу працівників;

5.2.24. забезпечення організації контролю за виконанням доручень органів державної влади і керівництва Головного управління та дотримання працівниками Управління вимог регламентуючих документів з цього питання;

5.2.25. готує пропозиції до графіка щорічних відпусток працівників Управління, погоджує їх заступником начальника Головного управління та подає до відділу персоналу;

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

5.2.27. здійснює контроль за дотриманням працівниками Управління правил протипожежної безпеки та охорони праці;

5.2.28. забезпечує дотримання працівниками Управління Загальних правил поведінки державного службовця та сприяє підвищенню іміджу Державної казначейської служби України;

5.2.29. розробляє номенклатуру справ Управління;

5.2.30. забезпечує дотримання працівниками Управління чинного законодавства з питань державної служби та запобігання корупції.

## 6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ УПРАВЛІННЯ

Начальник Управління та працівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за:

6.1. невиконання або неналежне виконання покладених на них службових обов'язків;

6.2. розголошення відомостей про діяльність Головного управління та територіальних управлінь, що є службовою таємницею;

6.3. недотримання Загальних правил поведінки державних службовців, правил внутрішнього трудового розпорядку, правил протипожежної охорони, технічної безпеки та виробничої санітарії;

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

## 7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ ТА ЗВ'ЯЗКИ УПРАВЛІННЯ

Взаємовідносини Управління з самостійними структурними підрозділами Головного управління, територіальними управліннями будуються відповідно до цього Положення та положень відповідних структурних підрозділів Головного управління.


Начальник управління бухгалтерського обліку операцій з виконання бюджетів  
- головний бухгалтер



Т.Г.Комашко

«ПОГОДЖЕНО»

Заступник начальника

 М.І.Смирнова