Про внесення змін до наказу Міністерства оборони України від 22.05.2017 №280

dep_479 від 2021.04.22

Статус: Акт чинний

Версія від: 22 квітня 2021

Набуття чинності:
22 квітня 2021 року

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

22.04.2021 № 104

Про внесення змін до наказу Міністерства оборони України від 22.05.2017 №280

Відповідно до статті 22 Бюджетного кодексу України та з метою реалізації Міністерством оборони України своїх повноважень головного розпорядника бюджетних коштів щодо організації та координації роботи розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня **наказую:**

1. Внести до наказу Міністерства оборони України від 22 травня 2017 року № 280 “Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ та організацій Збройних Сил України” (зі змінами) такі зміни:

1) заголовок наказу викласти в такій редакції:

“Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту”;

2) пункт 1 наказу викласти в такій редакції:

“1. Першому заступнику Міністра оборони України, заступникам Міністра оборони України, заступнику Міністра оборони України з питань європейської інтеграції, заступнику Міністра оборони України з питань цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації, державному секретарю Міністерства оборони України, Головнокомандувачу Збройних Сил України, начальнику Генерального штабу Збройних Сил України, Голові Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, керівникам структурних підрозділів Міністерства оборони України, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України та Генерального штабу Збройних Сил України, керівникам органів військового управління, командирам військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій за належністю забезпечити реалізацію повноважень головного розпорядника бюджетних коштів згідно з Правилами організації фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту (додаток до наказу).”;

3) додаток до наказу викласти в редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністерства оборони України від 14 лютого 2020 року № 44 “Про внесення змін до Правил організації фінансового забезпечення військових частин, установ та організацій Збройних Сил України”.

3. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України	**А. Таран**

Додаток
до наказу Міністерства оборони України
22 травня 2017 року № 280
(у редакції наказу Міністерства оборони України
від 22 квітня 2021 року № 104)

ПРАВИЛА
організації фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають механізм фінансового забезпечення військових частин, кораблів, військових навчальних закладів, військових комісаріатів (територіальних центрів комплектування

та соціальної підтримки), установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту (далі - військова частина), що утримуються за рахунок коштів Державного бюджету України.

1.2. Для цих Правил терміни використовуються в такому значенні:

забезпечувальний фінансовий орган - фінансовий орган головного розпорядника коштів або розпорядника коштів другого рівня, до мережі якого належать розпорядники коштів третього рівня;

начальник фінансового органу - начальник фінансово-економічної служби (управління, відділу тощо) військової частини, начальник сектору соціальних виплат обласного або Київського міського територіального центру комплектування та соціальної підтримки, а також головний бухгалтер військової частини;

фінансове господарство військової частини — сукупність процесів щодо управління фінансовими ресурсами, які є в розпорядженні військової частини, з метою виконання покладених на неї завдань;

фінансове забезпечення - система заходів, що включає фінансове планування, отримання, зберігання, економне, ефективне і цільове використання коштів відповідно до вимог законодавства, організацію обліку та звітності з метою виконання військовою частиною покладених на неї завдань;

фінансовий орган - фінансово-економічна служба (управління, відділ тощо) військової частини, відділ фінансового забезпечення військового комісаріату (сектору соціальних виплат територіального центру комплектування та соціальної підтримки).

1.3. Розпорядниками бюджетних коштів за кошторисом Міністерства оборони України є:

• Міністр оборони України - головний розпорядник;

• командувачі (начальники) видів Збройних Сил України, окремих родів військ (сил) Збройних Сил України, інших органів військового управління (крім військових комісаріатів (територіальних центрів комплектування та соціальної підтримки)), Голова Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту, які включені до мережі головного розпорядника коштів, - розпорядники коштів нижчого рівня (далі - розпорядники коштів другого рівня);

• командири військових частин, які включені до мережі головного розпорядника коштів або розпорядника коштів другого рівня, - розпорядники коштів нижчого рівня (далі - розпорядники коштів третього рівня).

Розпорядники бюджетних коштів реалізують свої функції таким чином:

• головний розпорядник - через Департамент фінансів Міністерства оборони України;

• розпорядники коштів другого рівня - через фінансово-економічні управління командувань видів Збройних Сил України, командувань окремих родів військ (сил) Збройних Сил України, інших органів військового управління, управління фінансово-економічної діяльності Адміністрації Державної спеціальної служби транспорту;

• розпорядники коштів третього рівня - через фінансові органи військових частин.

1.4. Забезпечувальний фінансовий орган згідно зі своїми повноваженнями здійснює координацію діяльності структурних підрозділів Міністерства оборони України, Апарату Головнокомандувача Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України, видів Збройних Сил України, окремих родів військ (сил) Збройних Сил України, органів військового управління, які в установленому законодавством порядку визначені відповідальними виконавцями (співвиконавцями) бюджетних програм (підпрограм) (далі - служби забезпечення) щодо забезпечення військових частин бюджетними асигнуваннями та коштами за напрямами відповідальності цих служб забезпечення.

Військова частина має право отримувати бюджетні асигнування на утримання тільки від одного забезпечувального фінансового органу.

Військовій частині дозволяється отримувати кошти, матеріальні цінності та послуги з місцевих бюджетів, від фізичних та юридичних осіб відповідно до вимог законодавства.

Військова частина не має права здійснювати запозичення у будь-якій формі або надавати юридичним чи фізичним особам кредити.

Усі отримані кошти військова частина зберігає на відповідних реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках, які відкриваються в органі Державної казначейської служби України.

Військова частина може тимчасово у межах установленого Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148, ліміту зберігати в касі готівкові кошти (готівку), які отримуються з реєстраційного (спеціального реєстраційного) рахунку для використання за призначенням або внесені для зарахування на реєстраційний (спеціальний реєстраційний) рахунок.

Усі отримані кошти та матеріальні цінності підлягають обов’язковому оприбуткуванню за відповідними регістрами бухгалтерського обліку.

Основними завданнями фінансового забезпечення військової частини є:

- належне, у межах діючих норм, та своєчасне забезпечення коштами військової частини для здійснення покладених на неї завдань;

- своєчасна та повна виплата грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам та інших передбачених законодавством виплат;

- забезпечення збереження готівки в касі військової частини;

- суворе дотримання фінансової дисципліни;

- законне, ефективне, цільове використання коштів та правильне документальне оформлення фінансово-господарських операцій;

- дотримання встановленого законодавством порядку придбання матеріальних цінностей та послуг за бюджетні кошти;

- організація фінансового планування та визначення потреби в коштах для забезпечення діяльності військової частини, ведення бухгалтерського обліку, складання та подання встановленої законодавством звітності.

Забезпечувальний фінансовий орган стосовно військових частин, які зараховані до нього на фінансове забезпечення, зобов'язаний:

- надавати бюджетні асигнування та здійснювати фінансування військових частин у порядку, визначеному законодавством;

- надавати командирам військових частин методичну та практичну допомогу в організації та веденні фінансового господарства;

- забезпечувати керівними документами з фінансових питань.

Забезпечувальний фінансовий орган та служби забезпечення мають право давати вказівки та роз'яснення про призначення та порядок використання коштів виключно в межах їхньої відповідальності.

1.5. Під час здійснення заходів із фінансового забезпечення відповідні посадові особи військової частини керуються законами України, постановами Верховної Ради України, указами Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства фінансів України, нормативними актами Національного банку України, наказами Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, директивами Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України, виданими в межах повноважень, роз'ясненнями Департаменту фінансів Міністерства оборони України, забезпечувальних

фінансових органів та відповідних служб забезпечення (у межах їх відповідальності).

Військова частина, не включена до мережі розпорядників бюджетних коштів, зараховується на фінансове забезпечення до військової частини - розпорядника коштів третього рівня на підставі відповідних директив (рішень).

У разі зарахування військової частини на фінансове забезпечення до військової частини - розпорядника бюджетних коштів не за підпорядкованістю, рішення про таке зарахування приймається фінансовим органом головного розпорядника бюджетних коштів на підставі клопотання керівника органу військового управління (структурного підрозділу органу військового управління).

Командир військової частини, зарахованої на фінансове забезпечення до військової частини - розпорядника коштів третього рівня, організовує своєчасне оформлення та подання розпоряднику коштів усіх документів, необхідних для здійснення належного фінансового забезпечення військової частини.

Начальник фінансового органу військової частини - розпорядника коштів третього рівня, до якої на фінансове забезпечення зараховані інші військові частини, розробляє положення про спільне фінансове господарство, в якому зазначаються права, обов'язки, порядок взаємодії, розмежування повноважень та відповідальності посадових осіб військової частини — розпорядника коштів третього рівня та військових частин, які зараховані до неї на фінансове забезпечення, щодо здійснення фінансового забезпечення таких військових частин, у тому числі щодо своєчасного оформлення та подання до фінансового органу військової частини - розпорядника коштів необхідних документів (розпорядчих, розрахункових, фінансово-планових тощо). Зазначене положення затверджується командиром військової частини - розпорядником коштів третього рівня, погоджується забезпечувальним фінансовим органом та доводиться до військових частин, які зараховані на фінансове забезпечення.

Первинні документи, розрахунки фондів оплати праці, заявки на кошти, платіжні доручення, грошові атестати військовослужбовців, розрахунково-платіжні відомості на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам та інші виплати підписують посадові особи розпорядника коштів та посадові особи (командир та інша, визначена командиром, відповідальна посадова особа) військової частини, яка знаходиться на фінансовому забезпеченні.

1.6. Фінансове забезпечення військової частини здійснюється на основі таких принципів:

- принцип фінансової централізації - означає високий ступінь концентрації фінансових ресурсів на виконання пріоритетних програм (завдань), отримання бюджетних асигнувань тільки від одного

забезпечувального фінансового органу;

- принцип нормативно-обґрунтованого підходу до визначення потреби в коштах - вимагає об'єктивних обґрунтувань та розрахунків, що здійснюються відповідно до затверджених методик і правил із застосуванням програмно-цільового методу;

- принцип відповідності порядку фінансового забезпечення характеру завдань, що покладаються на Збройні Сили України як у мирний час, так і в особливий період, - означає, що фінансове забезпечення військових частин повинно бути своєчасним, повним і спрямованим на виконання поставлених завдань за будь-яких умов і обставин;

- принцип цільового використання бюджетних коштів — означає, що бюджетні кошти використовуються тільки на цілі, визначені паспортами бюджетних програм та бюджетними асигнуваннями;

- принцип оптимізації, максимальної економії та ефективності — означає, що під час прийняття рішень щодо складання та затвердження кошторисів усі учасники процесу фінансового забезпечення мають прагнути досягнути запланованих цілей із залученням мінімального обсягу бюджетних коштів і досягнення максимального результату щодо їх використання;

- принцип відповідності загальнодержавним вимогам у сфері бюджетного законодавства та казначейського виконання кошторисів бюджетних установ — означає застосування єдиних загальнодержавних норм і правил у процесі фінансового забезпечення військової частини;

- принцип відповідальності - означає, що кожен учасник процесу фінансового забезпечення несе відповідальність за свої дії або бездіяльність на кожній стадії бюджетного процесу;

- принцип плановості - означає здійснення фінансової діяльності в суворо впорядкованій, послідовній, збалансованій формі при детальному закріпленні процедур щодо порядку руху документів і коштів.

1.7. Фінансова дисципліна

Фінансова дисципліна — це обов'язкове для всіх посадових осіб військової частини дотримання встановлених і діючих правил і норм ведення військового і фінансового господарства.

Складовими елементами фінансової дисципліни є бюджетна, авансова, штатно-тарифна, платіжно-розрахункова, кошторисна та касова дисципліна.

Бюджетна дисципліна - дотримання порядку здійснення платежів до бюджету та використання бюджетних асигнувань.

Авансова дисципліна — обов'язковий для військових частин порядок видачі (перерахування),

цільового використання та своєчасного погашення авансів (підзвітних сум).

Штатно-тарифна дисципліна - дотримання правил постановки завдань особовому складу згідно зі штатним призначенням, правильне визначення розмірів грошового забезпечення і заробітної плати.

Платіжно-розрахункова дисципліна - дотримання порядку взяття бюджетних зобов'язань, правил розрахунку з юридичними та фізичними особами.

Кошторисна дисципліна - дотримання правил витребування коштів і складання кошторису та використання бюджетних асигнувань.

Касова дисципліна - дотримання законодавства під час отримання, зберігання та використання готівки.

З метою забезпечення касової дисципліни наказом командира військової частини затверджується порядок оприбуткування готівки в касі військової частини, у якому максимально враховуються особливості роботи військової частини (розпорядок дня, режим роботи, графіки змінності, порядок та особливості здавання готівки до банку).

Готівка зберігається у вогнетривкому (залізному) сейфі, який знаходиться в касі військової частини.

Проект порядку зберігання цінностей нагородного фонду військової частини розробляється стройовим (кадровим) органом та затверджується командиром військової частини.

Каса розташовується в спеціально обладнаному окремому приміщенні, що забезпечує збереження і охорону готівки та документів. Приміщення каси в обов'язковому порядку повинно бути обладнане металевими дверима та ґратами на вікнах, бар'єром (віконцем) для видачі (отримання) готівки, а також сигналізацією на вхідні двері, вікна і віконце та кнопкою попередження про напад на касира (касу), виведеними на пульт начальника варти (сторожового поста) чи чергового частини.

У кінці робочого дня сейф та приміщення каси опечатуються печаткою касира або особи, на яку покладено обов'язки ведення касових операцій. Ключі від приміщення каси здаються в опечатаному касиром пеналі начальнику варти (сторожового поста) чи черговому військової частини під підпис у книзі приймання-здачі службових приміщень під охорону.

Здача приміщення каси під охорону і допуск до нього здійснюються відповідно до Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України.

Дублікат ключа від сейфу для зберігання готівки передається командиру військової частини в

опечатаному касиром пеналі (пакеті), що засвідчується актом. Акт підписується членами внутрішньої перевірочної комісії окремих питань фінансового забезпечення військової частини.

Приймання приміщення каси від начальника варти (сторожового поста) чи чергового військової частини здійснюється після засвідчення наявності печатки на дверях приміщень та пеналі з ключами, про що робиться відповідний запис у книзі приймання-здачі приміщень.

Щодня перед опечатуванням і здачею під охорону приміщення каси начальник фінансового органу повинен переконатися в тому, що фактична наявність готівки в касі відповідає залишку її за касовою книгою, і засвідчити це своїм підписом у касовій книзі.

У разі необхідності видачі коштів особою - роздавальником, яка призначається наказом командира військової частини та з якою укладається договір про повну матеріальну відповідальність, касир видає такій особі авансом потрібну для видаткових операцій суму готівки під підпис у Книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки, форма якої затверджена Положенням про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженим постановою Правління Національного банку України від 29 грудня 2017 року № 148.

Особи - роздавальники зобов'язані в кінці робочого дня здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями касиру під підпис у Книзі обліку виданої та прийнятої старшим касиром готівки.

Основними вимогами фінансової дисципліни є:

• здійснення планування і витребування коштів лише в межах потреби, обчисленої за встановленими нормами, нормативами, тарифами, цінами і розцінками, згідно з затвердженими штатами, штатними розписами, табелями тощо;

• здійснення розрахунків у безготівковій формі (здійснення розрахунків у готівковій формі дозволяється виключно в разі неможливості проведення безготівкового розрахунку);

• збереження готівки в касі військової частини в межах ліміту, затвердженого командиром військової частини згідно з розрахунком;

• оприбуткування готівки та бланків суворого обліку в регістрах бухгалтерського обліку в день одержання їх військовою частиною на підставі виправдних прибуткових документів, а також відображення в бухгалтерському обліку коштів, які надходять на реєстраційні (спеціальні реєстраційні) рахунки військової частини, у день одержання виписок з рахунків про здійснені операції від Державної казначейської служби України;

• оформлення всіх первинних бухгалтерських документів та здійснення записів у регістрах

бухгалтерського обліку про прийняття і видачу готівки в день проведення операцій;

• здійснення записів у касовій книзі у день одержання або видачі готівки. У разі відсутності руху готівки в касі протягом робочого дня записи в касовій книзі в цей день не здійснюються;

• забезпечення правильності ведення касової книги та схоронності готівки в касі;

• витрачання коштів на потреби відповідно до їх призначень;

• недопущення використання коштів на цілі, не забезпечені відповідними асигнуваннями, або на придбання зайвих та непотрібних матеріальних цінностей;

• нарахування та виплата грошового забезпечення військовослужбовцям і заробітної плати працівникам за затвердженими Кабінетом Міністрів України і Міністром оборони України нормами та в установлені терміни;

• своєчасне здійснення відрахувань з нарахованих особовому складу сум грошового забезпечення і заробітної плати та перерахування їх за належністю відповідно до законодавства;

• прийняття готівки в касу тільки в дозволених випадках за прибутковим касовим ордером з обов'язковою одночасною видачею квитанції від прибуткового касового ордера особі, що здала готівку;

• видача коштів під звіт або перерахування авансів тільки в дозволених випадках відповідно до законодавства;

• надання звітів про витрати підзвітних сум з дотриманням правил і термінів видачі та погашення (сплати) підзвітних сум (авансів);

• укладання договорів про закупівлю товарів, робіт та послуг тільки за наявності бюджетних асигнувань на цілі та з дотриманням процедур закупівель, визначених законодавством;

• здійснення видатків шляхом проведення платежів з реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків, а також інших рахунків військової частини, відкритих в органах Державної казначейської служби України.

1.8. Обов'язки командира військової частини щодо організації фінансового господарства військової частини

Командир військової частини керує фінансово-господарською діяльністю частини, розпоряджається згідно з законодавством коштами, забезпечує законне, цільове та ефективне їх використання в суворій відповідності із затвердженим кошторисом і зобов'язаннями перед державним бюджетом, несе відповідальність за організацію фінансового забезпечення військової частини, стан фінансового господарства і забезпечення збереження готівки, організовує

бухгалтерський облік активів і зобов'язань, доходів і видатків.

Командир військової частини зобов'язаний:

- організувати фінансове забезпечення згідно з вимогами законодавства та цих Правил, забезпечити своєчасне витребування і одержання від забезпечувального фінансового органу належних військовій частині коштів, їх облік і подання фінансової звітності;

- суворо дотримуватися фінансової дисципліни, законно, ефективно та за цільовим призначенням використовувати кошти і забезпечувати виконання цих вимог усіма посадовими особами військової частини;

- організувати ведення бухгалтерського обліку у військовій частині з урахуванням особливостей її діяльності;

- організовувати здійснення заходів щодо виявлення та використання внутрішньогосподарських резервів, запобігання збиткам;

- своєчасно розглядати скарги і заяви з питань соціальних виплат особовому складу військової частини, вживати заходів для їх вирішення та недопущення в подальшому;

- розмістити фінансовий орган в окремому, спеціально обладнаному приміщенні, організувати охорону каси відповідно до Статуту гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України;

- здійснювати заходи щодо збереження готівки у військовій частині, під час доставки з установи банку та в інших випадках;

- для доставки готівки до військової частини (підрозділів військової частини) надавати транспорт і забезпечувати озброєну охорону;

- особисто, не пізніше наступного дня, перевіряти оприбуткування одержаної готівки, за результатами якої складати акт про результати інвентаризації наявних коштів;

- не менше одного разу на місяць організовувати позапланову перевірку наявності готівки та цінностей у касі, за результатами якої складати акт про результати інвентаризації наявних коштів;

- забезпечувати перевірку внутрішньою перевірочною комісією окремих питань фінансового забезпечення військової частини, особисто розглядати акти перевірки та приймати за ними рішення;

- вживати заходів для запобігання, припинення та усунення виявлених фінансових порушень і зловживань, притягнення винних осіб до відповідальності та відшкодування заподіяної ними державі матеріальної шкоди;

- про виявлені фінансові порушення і вжиті заходи невідкладно доповідати безпосередньому

начальнику та протягом трьох робочих днів надавати копії звітів (актів, довідок, протоколів тощо) начальнику забезпечувального фінансового органу;

- контролювати повну та своєчасну сплату обов'язкових зборів, платежів і податків;

- дозволяти видачу грошей під звіт, затверджувати авансові звіти та інші видаткові документи;

- особисто підписувати першим підписом фінансові документи, заявки на кошти, платіжні доручення, грошові атестати військовослужбовців, розрахунково-платіжні відомості на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам та інші виплати, договори і угоди, фінансову звітність та службове листування з питань фінансового забезпечення;

- забезпечувати своєчасне видання наказів командира військової частини про облікову політику військової частини, про організацію бухгалтерського обліку у військовій частині, про організацію роботи щодо складання проектів кошторисів у військовій частині, про затвердження положення про спільне фінансове господарство (у разі необхідності) та інші накази командира військової частини, які пов'язані з організацією фінансово-господарської діяльності;

- організовувати та забезпечувати проведення інвентаризації коштів, розрахунків та військового майна військової частини згідно з законодавством;

- організовувати ознайомлення особового складу частини з наказами і вказівками з питань фінансового забезпечення;

- періодично, але не менше одного разу на місяць, розглядати письмову доповідь начальника фінансового органу про стан фінансового господарства та приймати за нею рішення;

- розглядати і підписувати матеріали ревізій, перевірок, аудитів та інших форм контролю фінансово-господарської діяльності військової частини та своєчасно подавати донесення про виконання обов'язкових вимог, унесених пропозицій та рекомендацій, а також приймати відповідні рішення щодо відшкодування збитків, списання простроченої дебіторської заборгованості тощо;

- забезпечувати своєчасне і повне вжиття заходів щодо усунення виявлених порушень, виконання обов'язкових вимог контролюючих органів та рекомендацій/пропозицій підрозділів Служби внутрішнього аудиту Міністерства оборони України (далі - підрозділи Служби внутрішнього аудиту);

- контролювати своєчасне складання тендерним комітетом військової частини річного плану закупівель і додатків до нього та контролювати його виконання;

- забезпечувати виплату грошового забезпечення та заробітної плати особовому складу в

установлені законодавством терміни. У разі надходження коштів на виплату грошового забезпечення пізніше встановленого законодавством терміну виплати - протягом трьох днів після їх надходження, але не пізніше останнього дня місяця;

- організовувати виплату грошового забезпечення раніше встановлених термінів військовослужбовцям:

• які отримують грошове забезпечення готівкою та направляються в службове відрядження чи вибувають у відпустку, якщо вони до встановленого терміну виплати грошового забезпечення за черговий місяць не можуть повернутися у військову частину;

• у разі передислокації військової частини, якщо термін виплати грошового забезпечення настане в дорозі до нового місця дислокації;

• в інших випадках - за вказівкою директора Департаменту фінансів Міністерства оборони України.

1.9. Обов'язки начальника штабу, заступників (помічників) командира військової частини і начальників служб

Начальник штабу, заступники (помічники) командира військової частини і начальники служб військової частини відповідають за своєчасне та правильне визначення потреби військової частини у коштах (за напрямами відповідальності), їх цільове, законне, ефективне використання та зобов'язані:

- у встановлені командиром військової частини строки забезпечити складання розрахунків (детальних розрахунків), виробничих планів та інших документів за підпорядковані їм служби військової частини для здійснення своєчасного та ефективного фінансового планування;

- планувати заходи діяльності відповідно до повноважень, у межах доведених обсягів видатків і затверджених бюджетних асигнувань на відповідні цілі;

- надавати пропозиції до річного плану закупівель і додатків до нього та контролювати його своєчасне виконання тендерним комітетом військової частини;

- за напрямами відповідальності служб забезпечувати своєчасну підготовку проектів договорів, додаткових угод, контрактів тощо, здійснювати контроль за виконанням договірних зобов'язань постачальниками та забезпечувати своєчасну передачу документів на оплату до фінансового органу військової частини;

- організовувати господарську діяльність військової частини з метою отримання додаткових джерел фінансування життєдіяльності військової частини за напрямами відповідальності;

- надавати документи на оплату до фінансового органу згідно з планом асигнувань загального фонду, у разі необхідності надавати письмові пропозиції із додаванням відповідних розрахунків щодо внесення змін до плану асигнувань загального фонду;

- забезпечувати усунення виявлених порушень, виконання обов'язкових вимог та рекомендацій/ пропозицій контролюючих органів;

- відповідно до законодавства забезпечувати своєчасне визначення залишкової вартості військового майна з метою його відчуження, реалізації, утилізації, списання та оренди.

Розподіл повноважень та відповідальності між службами забезпечення за виконання бюджетних програм (підпрограм) Міністерства оборони України у військовій частині затверджується наказом командира військової частини.

Начальник штабу військової частини чи інша посадова особа, яка очолює підрозділ з обліку особового складу, забезпечує:

- підготовку проектів наказів командира військової частини щодо встановлення посадових окладів військовослужбовцям, тарифних ставок (розрядів) працівникам Збройних Сил України, оголошення вислуги років особовому складу, встановлення та виплату доплат, надбавок, винагород, одноразових видів грошового забезпечення та заробітної плати, преміювання військовослужбовців, працівників Збройних Сил України;

- своєчасне доведення в установленому порядку начальнику фінансового органу необхідних для розрахунків грошового забезпечення і заробітної плати даних про чисельність особового складу і проходження ним служби, завірених витягів наказів про прибуття і вибуття, переміщення, прийом та звільнення військовослужбовців (у день видання наказу), а також організовує перевірку відповідності розрахунково-платіжних відомостей на видачу грошового забезпечення та заробітної плати обліковим даним і штату (штатному розпису) військової частини;

- здійснення відмітки на посвідченні про відрядження у разі забезпечення харчуванням військовослужбовців, які перебували у відрядженні у військовій частині. Відмітки засвідчуються підписом та гербовою печаткою.

За правильність і своєчасність передачі штабом військової частини фінансовому органу довідок, витягів із наказів командира військової частини та інших документів, перевірку відповідності розрахунково-платіжних відомостей обліковому складу і штату (штатному розпису) військової частини начальник штабу чи інша посадова особа, яка очолює облік особового складу, несе відповідальність у встановленому законодавством порядку.

1.10. Обов'язки начальника фінансового органу

Начальник фінансового органу підпорядковується командиру військової частини і разом з ним несе відповідальність за стан фінансового господарства, забезпечення коштами потреб частини, виконання функцій бухгалтерської служби і своєчасне та правильне здійснення платежів військової частини відповідно до законодавства.

Начальник фінансового органу зобов'язаний:

- організувати діяльність посадових осіб щодо здійснення фінансового забезпечення військової частини згідно з законодавством та цими Правилами;

- здійснювати керівництво діяльністю фінансового органу і забезпечувати раціональний та ефективний розподіл посадових обов'язків між підлеглим йому особовим складом з урахуванням вимог щодо забезпечення захисту інформації та запобігання зловживанням під час виконання службових обов'язків;

- разом з іншими посадовими особами військової частини забезпечувати своєчасне і правильне планування та витребування коштів на потреби військової частини та інших частин, зарахованих до неї на фінансове забезпечення;

- забезпечувати своєчасну виплату грошового забезпечення, заробітної плати, інших виплат особовому складу частини, передбачених законодавством;

- забезпечити своєчасне здійснення установлених відрахувань з грошового забезпечення, заробітної плати та інших виплат особовому складу7 та перераховувати утримані суми за призначенням;

- забезпечити дотримання вимог бюджетного законодавства під час взяття бюджетних зобов'язань, їх реєстрації в органах Державної казначейської служби України та здійснення платежів відповідно до взятих зобов'язань;

- організувати і забезпечити ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) у державному секторі, а також інших нормативно-правових актів;

- своєчасно складати на підставі даних бухгалтерського обліку фінансову, бюджетную статистичну, податкову звітність та подавати її за належністю;

- здійснювати аналіз даних бухгалтерського обліку та звітності щодо причин зростання дебіторської та кредиторської заборгованості, вживати заходів щодо стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості;

- дотримуватися фінансової дисципліни;

- вживати заходів щодо усунення виявлених фінансових порушень, виконання обов'язкових вимог

та рекомендацій/пропозицій підрозділів Служби внутрішнього аудиту;

- розробляти разом з начальником штабу, заступниками (помічниками) командира військової частини і начальниками служб пропозиції з фінансового забезпечення військової частини;

- здійснювати разом з іншими службами економічний аналіз фінансово-господарської діяльності військової частини і на його основі розробляти і доповідати командиру військової частини пропозиції щодо забезпечення збереження коштів, законного та ефективного використання коштів і військового майна, запобігання втратам і непродуктивним витратам;

- у разі відсутності потреби в коштах на відповідні місяці надавати до служб забезпечення пропозиції щодо змін до планів асигнувань загального фонду;

- доповідати командиру військової частини про одержання готівки;

- кожен день перед здачею каси під охорону звіряти наявність готівки і цінностей у касі з даними касової книги;

- брати участь у складанні річного плану закупівель і додатків до нього;

- розглядати та погоджувати проекти договорів і угод, які укладаються військовою частиною, стосовно забезпеченості необхідними асигнуваннями та візувати їх;

- контролювати своєчасне оприбуткування матеріальних цінностей, придбаних військовою частиною і отриманих безоплатно;

- здійснювати контроль за правильністю зарахування та використання власних надходжень;

- здійснювати контроль за цільовим та своєчасним використанням бюджетних асигнувань;

- здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна бюджетної установи;

- періодично перевіряти у підзвітних осіб наявність одержаної ними під звіт готівки або виправдних документів на її витрату, вимагати від підзвітних осіб подання авансових звітів згідно з законодавством;

- погоджувати проекти наказів (рішень) командира військової частини щодо визначення кандидатур військовослужбовців і працівників військової частини, яким надається право складати та підписувати первинні документи щодо проведення господарських операцій, пов’язаних з відпуском (використанням) грошових коштів, документів, матеріальних цінностей, нематеріальних активів та іншого майна;

- надавати допомогу голові та членам внутрішньої перевірочної комісії військової частини у вивченні законодавства з питань ведення фінансового господарства;

- забезпечувати своєчасний розгляд заяв, скарг і пропозицій особового складу з питань грошового забезпечення і заробітної плати та інших виплат, вживати заходів для їх вирішення та недопущення в подальшому;

- вживати заходів для відшкодування збитків;

- забезпечувати облік та зберігання цінностей нагородного фонду і бланків суворого обліку фінансового органу;

- підписувати другим підписом фінансові документи, заявки на кошти, платіжні доручення, грошові атестати військовослужбовців, розрахунково- платіжні відомості на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам та інші виплати, фінансову звітність і службове листування з питань фінансового забезпечення та інші документи, які згідно з законодавством необхідно підписувати другим підписом;

- відмовляти у прийнятті до обліку фінансових документів, підготовлених із порушенням установлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що здійснюються з порушенням законодавства, та доповідати командиру військової частини про встановлені факти порушень;

- своєчасно вносити зміни до керівних документів з питань організації фінансового забезпечення, вести облік наказів, директив, вказівок і роз'яснень з питань ведення фінансового господарства;

- вести роботу з доведення до особового складу вимог законів України, указів Президента України, постанов Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, наказів Міністерства оборони України з питань грошового і пенсійного забезпечення, заробітної плати та інших фінансово- економічних питань;

- забезпечувати збереження документів фінансового органу від псування і втрат, а також здавання їх до архіву в установлені строки;

- постійно працювати над підвищенням своєї військової та спеціальної підготовки, знати та правильно використовувати в практичній роботі законодавство з питань фінансового забезпечення військової частини;

- особисто здійснювати керівництво і контроль за діяльністю посадових осіб фінансового органу і організовувати їхню спеціальну підготовку;

- періодично, але не менше одного разу на місяць, письмово доповідати командиру військової частини про стан фінансового господарства, у тому числі про залишки коштів на рахунках та залишки бюджетних асигнувань (для загального фонду бюджету - за помісячними планами асигнувань) за кожним напрямом видатків;

- у кінці кожного місяця складати і подавати командиру військової частини на затвердження план роботи фінансового органу на наступний місяць;

- організовувати систему внутрішнього контролю та управління ризиками у фінансовому органі військової частини.

Начальник фінансового органу, одержавши наказ, який суперечить законодавству, повинен письмово доповісти та обгрунтувати командиру військової частини позицію щодо неправомірності такого наказу. У разі письмового підтвердження командиром військової частини необхідності виконання відданого ним наказу начальник фінансового органу виконує його, про що терміново забезпечує невідкладне інформування забезпечуючого фінансового органу та органу військового управління, якому військова частина безпосередньо підпорядкована, а також надсилає керівникові органу Державної казначейської служби України за місцем обслуговування військової частини відповідне повідомлення.

Усі посадові (службові) особи фінансового органу підпорядковуються начальнику фінансового органу. їхні обов'язки визначаються начальником фінансового органу і затверджуються командиром військової частини.

Начальник фінансового органу або особа, яка його заміщує, не може отримувати безпосередньо за чеками та іншими документами готівкові кошти і товарно-матеріальні цінності, а також виконувати обов'язки командира військової частини на період його тимчасової відсутності.

Начальник фінансового органу не може здійснювати збір коштів, не передбачений керівними документами, а також вести облік і здійснювати фінансові операції в інтересах сторонніх юридичних і фізичних осіб.

У разі тимчасової відсутності начальника фінансового орану військової частини (відрядження, відпустка, тимчасова втрата працездатності тощо) виконання його обов'язків покладається на його заступника, а в разі відсутності заступника начальника фінансового органу — на іншу особу фінансового органу військової частини відповідно до наказу командира військової частини.

Прийняття (передача) справ та посади начальником фінансового органу військової частини в разі призначення на посаду або звільнення з посади здійснюється після проведення внутрішньою перевірочною КОМІСІЄЮ документальної перевірки окремих питань фінансового забезпечення військової частини, за результатами якої оформляється відповідний акт.

В акті відображаються питання, які перевірені внутрішньою перевірочною комісією, наявність положення про спільне фінансове господарство (у випадку, якщо до військової частини на фінансове забезпечення зараховані інші військові частини), наказів командира військової частини

про облікову політику, про організацію бухгалтерського обліку, посадових обов'язків особового складу фінансового органу, фінансово-планових документів.

До акта додаються: акт інвентаризації грошових коштів у касі військової частини, акт інвентаризації бланків суворого обліку, акт інвентаризації військового майна, закріпленого за фінансовим органом, відомості щодо заборгованості військової частини перед особовим складом (з виплати грошового забезпечення, заробітної плати, підйомної допомоги, витрат, понесених у зв'язку з відрядженням, інших соціальних виплат), опис прийнятих книг і справ фінансового органу, зведення щодо виконання кошторису за загальним та спеціальним фондом, відомості про неприйняті рішення за втратами і нестачами матеріальних засобів та фінансовими порушеннями, відомості щодо дебіторської та кредиторської заборгованості військової частини, реєстр переданих оригіналів документів військової частини (договори про банківське, казначейське обслуговування та оригінали інших документів, які зберігаються у фінансовому органі) та інші документи за рішенням командира військової частини.

Копія такого акта надсилається до забезпечувального фінансового органу протягом трьох робочих днів з дня його підписання.

1.11. Права начальника фінансового органу

Начальник фінансового органу згідно з розпорядженням командира військової частини та функціональними обов'язками має право:

- представляти військову частину в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, установах та організаціях незалежно від форм власності:

- встановлювати обґрунтовані вимоги до порядку оформлення і подання до фінансового органу військової частини начальниками служб і командирами підрозділів первинних документів для відображення їх за бухгалтерським обліком;

- у разі необхідності надавати начальникам служб і командирам підрозділів військової частини вказівки з питань фінансового забезпечення військової частини;

- вимагати, за потреби, від начальників служб та інших керівників структурних підрозділів військової частини розрахунки та інші матеріали для складання і коригування кошторисів, проекти договорів та угод разом із матеріалами цінового моніторингу, книги обліку втрат матеріальних засобів відповідних служб, а також необхідні відомості, довідки та пояснення до них;

- контролювати дотримання посадовими особами військової частини правил проведення

інвентаризації грошових коштів, військового майна, розрахунків та зобов'язань військової частини;

- проводити інструктаж матеріально відповідальних осіб з питань обліку, збереження військового майна та коштів, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні;

- перевіряти перед взяттям бюджетних фінансових зобов'язань фактичні обсяги отриманих товарів та послуг, а також виконаних робіт згідно з умовами укладених договорів;

- перевіряти відповідність перерахованих коштів фактичним обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;

- ініціювати звернення військової частини до уповноваженого органу державної влади (Державної фіскальної служби України, Державної казначейської служби України тощо) щодо трактування та практичного застосування бюджетного та податкового законодавства, у разі відсутності узагальнюючих консультацій із зазначених питань. Отримані індивідуальні податкові консультації та листи-роз'яснення начальник фінансового органу надає до забезпечувального фінансового органу протягом трьох робочих днів з моменту їх отримання;

- ініціювати звернення військової частини до забезпечувального фінансового органу щодо практичного застосування норм інструкцій, положень, вказівок, інших керівних документів щодо фінансового забезпечення військової частини, затверджених (наданих) посадовими особами Міністерства оборони України;

- надавати пропозиції командиру військової частини щодо вдосконалення порядку організації фінансового-господарської діяльності військової частини;

- перевіряти дотримання штатно-тарифної дисципліни в підрозділах, службах військової частини.

1.12. Основними завданнями фінансово-економічних підрозділів органів військового управління, які не є розпорядниками бюджетних коштів та мають у своєму підпорядкуванні військові частини, є:

- контроль за організацією роботи фінансових органів підпорядкованих військових частин;

- планування, організація та проведення перевірок окремих питань фінансово-господарської діяльності підпорядкованих військових частин;

- здійснення контролю за повним та своєчасним використанням коштів, виділених за кошторисом Міністерства оборони України підпорядкованим військовим частинам;

- здійснення контролю за своєчасною виплатою грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам у підпорядкованих військових частинах;

- аналіз матеріалів аудитів, ревізій та перевірок фінансової діяльності підпорядкованих військових частин, підготовка висновків та пропозицій щодо усунення порушень фінансово-господарської діяльності у військових частинах, ведення обліку виявлених фінансових порушень у військових частинах та стану виконання пропозицій, рекомендацій;

- спільно з начальниками відповідних служб забезпечення здійснення контролю за своєчасністю і повнотою відшкодування збитків, завданих державі внаслідок втрат, нестач, крадіжок чи незаконного витрачання коштів і військового майна у підпорядкованих військових частинах;

- надання начальникам фінансових органів підпорядкованих військових частин практичної допомоги в організації фінансового господарства, функціонування внутрішнього контролю за напрямами фінансового забезпечення, правильному застосуванні законодавства та нормативно-правових актів з питань, що регулюють фінансове забезпечення військових частин;

- здійснення перевірки фінансово-економічних обґрунтувань та розрахунків щодо господарської діяльності підпорядкованих військових частин під час подання документів на їх реєстрацію як суб'єктів господарської діяльності у Збройних Силах України;

- організація процесу становлення молодих офіцерів — начальників (заступників начальників) фінансових органів підпорядкованих військових частин; організація та контроль за роботою наставників молодих офіцерів;

- організація спеціальної підготовки особового складу фінансових органів підпорядкованих військових частин за напрямом діяльності;

- систематичне вивчення ділових та моральних якостей військовослужбовців та працівників фінансових органів підпорядкованих військових частин та участь у роботі з їх підбору і призначення;

- організація роботи щодо здійснення заходів з удосконалення організаційно-штатної структури фінансових органів військових частин.

1.13. Фінансовий орган розпорядника коштів третього рівня в мирний час, під час мобілізаційного розгортання та в умовах особливого періоду (воєнного часу) повинен брати участь у виконанні завдань щодо:

- планування та організації фінансового забезпечення мобілізаційного розгортання військової частини;

- організації фінансового забезпечення відмобілізування, доукомплектування та переведення військової частини на функціонування в умовах особливого періоду (воєнного часу);

- здійснення доукомплектування фінансового органу військової частини особовим складом за штатами воєнного часу.

1.14. Фінансове забезпечення розвідувального органу Міністерства оборони України та підпорядкованих йому військових частин здійснюється відповідно до законодавства, цих Правил з урахуванням особливостей діяльності цього органу.

2. Фінансове планування, порядок витребування та використання бюджетних асигнувань

2.1. Завданнями фінансового планування у військовій частині є:

- правильне визначення потреби в коштах та своєчасне складання проектів кошторисів у межах доведених забезпечувальним фінансовим органом до військової частини обсягів видатків на плановий період;

- своєчасне витребування та уточнення потреби в коштах у забезпечувального фінансового органу та служб забезпечення;

- здійснення попереднього та поточного контролю фінансового планування щодо доцільності та нормативності запланованих видатків;

- забезпечення своєчасного, планового, законного, цільового та ефективного використання коштів і матеріальних засобів.

2.2. Фінансове планування у військовій частині здійснюється на таких принципах:

- принцип комплексного підходу, який означає, що в процесі фінансового планування повинні враховуватися штат військової частини, чисельність і категорії особового складу, стан озброєння, військової техніки, заплановані заходи, стан військового господарства тощо;

- принцип оптимального використання бюджетних асигнувань, який передбачає першочергове забезпечення виплат особовому складу належних видів грошового забезпечення та заробітної плати та здійснення видатків на пріоритетні напрями діяльності військової частини із залученням мінімального обсягу бюджетних асигнувань для досягнення максимального результату в їх використанні;

- принцип єдності фінансового планування, який означає використання єдиних фінансових показників, єдиних форм фінансово-планових документів, застосування єдиної методології визначення потреби в коштах;

- принцип нормативного обґрунтування, який передбачає реальність прогнозованих розрахунків, їхню економічну обґрунтованість;

- принцип відповідності фінансово-планових документів показникам планів (програм) бойової

підготовки;

- принцип цільового використання бюджетних коштів, який означає, що бюджетні кошти використовуються тільки на цілі, передбачені паспортами бюджетних програм та затвердженими кошторисами.

2.3. Фінансове планування у військовій частині здійснюється відповідно до вимог бюджетного законодавства в такій послідовності:

- отримання від забезпечувального фінансового органу (служб забезпечення) граничних обсягів видатків на плановий період;

- видання наказу командира військової частини про організацію роботи щодо складання проектів кошторисів згідно з доведеними граничними обсягами видатків;

- розробка та складання фінансово-планових документів;

- складання та надання не пізніше трьох тижнів із дня доведення граничних обсягів видатків до служб забезпечення (за напрямами відповідальності) проектів кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету (за винятком надання кредитів з бюджету) (далі — плани асигнувань загального фонду бюджету), планів спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень та відповідних видатків) (далі — плани спеціального фонду), зведення показників спеціального фонду бюджету відповідно до доведених обсягів видатків, проектів повідомлень до кошторисів та планів асигнувань (за формами, наведеними в додатках 9, 10 до цих Правил), розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до проекту кошторису, детальних розрахунків і пояснювальної записки до зазначених документів;

- складання та надання не пізніше трьох тижнів із дня доведення граничних обсягів видатків до забезпечувального фінансового органу (за всіма бюджетними програмами (підпрограмами)) проектів кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду бюджету відповідно до доведених обсягів видатків, проектів повідомлень до кошторисів та планів асигнувань (за формами, наведеними в додатках 9, 10 до цих Правил);

- уточнення показників фінансово-планових документів у разі отримання від забезпечувального фінансового органу лімітної довідки;

- затвердження в установленому порядку фінансово-планових документів;

- своєчасне витребування коштів шляхом подання в установлені терміни заявок на кошти до забезпечувального фінансового органу та служб забезпечення за напрямами відповідальності;

- виконання кошторисів, за необхідності надання обґрунтованих пропозицій щодо внесення змін до фінансово-планових документів;

- уточнення потреби в коштах у зв'язку із завершенням бюджетного року;

- надання звітності про виконання кошторисів.

2.4. Учасниками процесу фінансового планування у військовій частині є посадові особи, які відповідають за забезпечення потреб військової частини в матеріальних цінностях, послугах, коштах за відповідними бюджетними програмами (підпрограмами), а також посадові особи, які відповідають за господарську діяльність структурних підрозділів військової частини (далі - начальники служб), і посадові особи, які відповідають за облік особового складу та формування планів підготовки.

2.5. Посадові особи, зазначені в підпункті 2.4 цих Правил, у процесі фінансового планування відповідно до своїх повноважень зобов'язані:

- визначати та обґрунтовувати потребу в коштах на наступний бюджетний рік, обсяги надходжень коштів від господарської діяльності, напрями їх використання та складати відповідні розрахунки за напрямами своєї діяльності;

- розробляти плани своєї діяльності в межах доведених обсягів видатків відповідно до завдань і функцій, визначених нормативно- правовими актами, виходячи з необхідності досягнення конкретних результатів за рахунок бюджетних коштів;

- спільно з начальником фінансового органу вживати необхідних заходів для своєчасного та повного отримання передбачених затвердженими кошторисами бюджетних асигнувань від забезпечувального фінансового органу та служб забезпечення для виконання запланованих заходів;

- забезпечувати своєчасне, законне, цільове та ефективне використання коштів, виділених за напрямами їх відповідальності;

- відповідно до повноважень брати участь у складанні звітів про використання коштів за напрямами відповідальності.

2.6. Основними фінансово-плановими документами, які використовуються в процесі фінансового планування для витребування і використання коштів у розрізі бюджетних програм (підпрограм), що виконуються у військовій частині, є:

• граничні обсяги видатків військової частини на наступний рік, доведені забезпечувальним фінансовим органом;

• кошториси;

• плани асигнувань загального фонду бюджету;

• плани спеціального фонду державного бюджету;

• розрахунки, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до проектів кошторисів (далі - розрахунки, які обґрунтовують показники видатків) (за формами, наведеними в додатку 1 до цих Правил);

• детальні розрахунки (за формою, наведеною в додатку 2 до цих Правил);

• розрахунки фонду грошового забезпечення (за формою, наведеною в додатку 3 до цих Правил);

• зведення показників спеціального фонду кошторису (за формою, наведеною в додатку 4 до цих Правил);

• розрахунки фонду оплати праці працівників (складаються в порядку та подаються в строки, визначені забезпечувальними фінансовими органами) (за формами, наведеними в додатках 5 і 6 до цих Правил);

• зведений фонд оплати праці (за формою, наведеною в додатку 7 до цих Правил);

• розрахунки надходжень коштів від економічної та господарської діяльності (за формою, наведеною в додатку 8 до цих Правил);

• повідомлення до кошторису (за формою, наведеною в додатку 9 до цих Правил);

• повідомлення до плану асигнувань (за формою, наведеною в додатку 10 до цих Правил);

• лімітні довідки про бюджетні асигнування;

• заявки на потребу в коштах на відповідний період;

• обґрунтування до заявки на потребу в коштах на відповідний період за визначеною забезпечувальним фінансовим органом формою;

• заявки на бюджетні асигнування (за формою, наведеною в додатку 11 до цих Правил);

• донесення про зменшення бюджетних асигнувань (за формою, наведеною в додатку 12 до цих Правил).

2.7. Підставою для складання проектів кошторисів, розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, детальних розрахунків та зведень показників спеціального фонду кошторису у військовій частині, є:

- Бюджетний кодекс України та інші нормативно-правові акти України, які визначають порядок планування та використання бюджетних коштів;

- накази Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, командувачів видів Збройних Сил України та окремих родів військ (сил) Збройних Сил України, директиви Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України, вказівки та роз'яснення Департаменту фінансів Міністерства оборони України, служб забезпечення та забезпечувального фінансового органу про цільове призначення та порядок використання коштів;

- штат, який визначає склад, організаційну структуру, чисельність особового складу й кількість зброї та військової техніки військової частини, для обслуговування яких потрібна штатна обслуга (екіпажі) особового складу, та табелі до штату (номенклатурно-кількісні переліки озброєння, техніки та інших матеріальних засобів, призначених для оснащення військової частини), штатний розпис тощо;

- граничні обсяги видатків на наступний рік, доведені забезпечувальним фінансовим органом для формування проектів кошторисів;

- норми витрачання коштів та військового майна, індикативні ціни та тарифи за наданими платними послугами, норми матеріального постачання тощо;

- проекти планів (програм) бойової підготовки, матеріального і технічного забезпечення, господарської діяльності частини тощо.

2.8. Організація роботи щодо складання проектів кошторисів військової частини на наступний рік розпочинається після доведення забезпечувальним фінансовим органом до військової частини граничних обсягів видатків на наступний рік та включає:

1) складання на підставі наказу командира військової частини, під керівництвом начальника штабу, заступниками (помічниками) командира військової частини та начальниками служб (за напрямами відповідальності) детальних розрахунків на наступний рік за відповідними бюджетними програмами (підпрограмами), кодами економічної класифікації видатків, кодами видатків за кошторисом Міністерства оборони України, у межах доведених забезпечувальним фінансовим органом до військової частини граничних обсягів видатків на наступний рік та обсягів надходжень, які планується отримати від господарської діяльності, з урахуванням показників видатків та обсягів надходжень військових частин, які знаходяться на фінансовому забезпеченні в цій військовій частині. Забороняється витребувати кошти понад реальну потребу та на заходи, що можуть бути проведені без використання коштів;

2) формування начальником фінансового органу спільно з начальниками служб, у підпорядкуванні яких знаходяться працівники за штатними розписами:

- розрахунків, які обґрунтовують видатки за фондом заробітної плати, за відповідними

бюджетними програмами (підпрограмами), кодами економічної класифікації видатків та кодами видатків за кошторисом Міністерства оборони України виходячи з чисельності особового складу, їх категорій, норм виплат заробітної плати;

- розрахунків фонду оплати праці працівників кожного окремого підрозділу військової частини, який утримується за рахунок власних надходжень за спеціальним фондом;

3) обов'язкову перевірку начальником фінансового органу складених начальниками служб детальних розрахунків щодо їх відповідності обсягам видатків, доведеним до військової частини, правильності їх розподілу за бюджетними програмами (підпрограмами), кодами економічної класифікації видатків, кодами видатків за кошторисом Міністерства оборони України. У разі виникнення необхідності за вказівкою командира частини розрахунки повертаються на доопрацювання;

4) доповідь начальника фінансового органу спільно з начальниками служб командиру військової частини щодо перевірених розрахунків і за його вказівкою формування проектів кошторисів, планів асигнувань, зведення показників спеціального фонду кошторису та розрахунків, які обґрунтовують показники видатків.

2.9. Під час планування потреби в коштах на оплату відряджень враховувати тільки ті відрядження, направлення в які буде здійснюватися за планами командира військової частини для забезпечення поточної діяльності військової частини та військових частин, які зараховані на фінансове забезпечення до неї, та заходи старших начальників, що включені до плану основних заходів військової частини згідно з відповідними рішеннями за напрямами відповідальності. Детальні розрахунки за формою 1/фс складаються в розрізі запланованих заходів за програмами (підпрограмами).

Асигнування на оплату відряджень, які плануються за окремими рішеннями старших начальників (у тому числі титульні видатки), надаються додатково на підставі відповідних рішень керівників структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, а також інших органів військового управління Збройних Сил України за погодженням із забезпечувальним фінансовим органом.

2.10. Начальник штабу, заступники (помічники) командира військової частини, начальники служб, начальник фінансового органу або особи, які їх замішують, несуть персональну відповідальність за правильне та своєчасне складання детальних розрахунків і розрахунків, які обґрунтовують показники видатків.

2.11. Проекти кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального

фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису, повідомлень до кошторисів та планів асигнувань, розрахунки, які обгрунтовують показники видатків, що включаються до проекту кошторису, розрахунки фонду грошового забезпеченім та заробітної плати, підписуються командиром військової частини і начальником фінансового органу та скріплюються гербовою печаткою військової частини. Детальні розрахунки за формою 1/фс підписуються начальниками відповідних служб і погоджуються начальником фінансового органу.

2.12. Зазначені фінансово-планові документи в двох примірниках військова частина подає із супроводом до відповідних служб забезпеченім за напрямами відповідальності в частині, що стосується, у визначені керівними документами терміни. На вимогу відповідних служб забезпечення фінансово-планові документи також надаються на електронних носіях інформації.

Організація подання фінансово-планових документів до служб забезпечення покладається на начальника відповідної служби військової частини.

Один примірник фінансово-планових документів, погоджений службами забезпечення, зберігається у військовій частині.

До забезпечувального фінансового органу військова частина надає примірник проектів кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду, зведення показників спеціального фонду кошторису, повідомлень до кошторисів та планів асигнувань.

Організація подання фінансово-планових документів (крім розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до проекту кошторису) до забезпечувального фінансового органу покладається на начальника фінансового органу військової частини.

Організація подання розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до проекту кошторису, до забезпечувального фінансового органу покладається на служби забезпечення.

У разі повідомлення службою забезпечення або забезпечувальним фінансовим органом військової частини щодо порушень вимог керівних документів під час складання фінансово-планових документів військова частина доопрацьовує та повторно надає зазначені документи до служби забезпечення або до забезпечувального фінансового органу у визначені повідомленням терміни.

2.13. До зазначених документів у пункті 2.12 цих Правил долучається пояснювальна записка в разі:

- незабезпечення відповідних (запланованих) заходів установленими обсягами видатків - з обґрунтуванням додаткової потреби в коштах та аналізом наслідків, що виникнуть у разі їх невиділення (з посиланням на вимоги законів України, інших нормативно-правових актів, наказів

Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, директив Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України тощо);

- перевищення планових обсягів бюджетних асигнувань щодо реальної (очікуваної) потреби військової частини в коштах.

2.14. Обсяги надходжень до спеціального фонду визначаються на підставі детальних розрахунків та обґрунтувань, які складаються за кожним дозволеним видом господарської діяльності, що визначені у Свідоцтві про реєстрацію військової частини як суб'єкта господарської діяльності у Збройних Силах України.

2.15. Під час формування розрахунків та обґрунтувань надходжень за спеціальним фондом за основу беруться обсяги надання платних послуг, а також інші розрахункові показники (площа приміщень і вартість обладнання та іншого майна, що здається в оренду, кількість місць у гуртожитках тощо) та розмір плати з розрахунку на одиницю показника, який повинен установлюватися відповідно до законодавства.

Під час формування показників, на підставі яких визначаються надходження планового періоду, обов'язково враховується рівень їх фактичного виконання за останній звітний рік, а також очікуваного виконання за період, що передує плановому.

2.16. У процесі формування спеціального фонду кошторису планування надходжень коштів від господарської діяльності та інших джерел власних надходжень військових частин здійснюється за встановленими правилами утворення та використання зазначених надходжень, визначеними для них нормативними актами.

2.17. Видатки на заробітну плату з коштів спеціального фонду обчислюються залежно від обсягу діяльності, що здійснюється за кожним видом господарської діяльності, із застосуванням установлених законодавством норм, які використовуються установами аналогічного профілю.

2.18. Видатки спеціального фонду кошторису за рахунок власних надходжень плануються та використовуються в порядку, визначеному законодавством.

2.19. Військова частина до 01 березня поточного року подає на паперових та електронних носіях інформацію до забезпечувального фінансового органу на плановий рік у повному обсязі, до служб забезпечення за напрямами відповідальності - у частині, що стосується, на плановий та наступні за плановим два бюджетні періоди:

• зведення показників спеціального фонду кошторису за формою;

• розрахунки надходження коштів від економічної та господарської діяльності (за формою, наведеною в додатку 8 до цих Правил) в частині здійснення господарської діяльності;

• розрахунки фонду оплати праці працівників за спеціальним фондом кошторису за рахунок власних надходжень;

• детальні розрахунки видатків за рахунок власних надходжень (за формою, наведеною в додатку 2 до цих Правил).

2.20. Після отримання лімітних довідок про бюджетні асигнування військова частина уточнює проекти кошторисів, плани асигнувань, розрахунки, які обґрунтовують показники видатків, детальні розрахунки, зведення показників спеціального фонду кошторису.

Уточненню підлягають розрахунки за тими кодами видатків за кошторисом Міністерства оборони України, обсяги видатків яких змінено в порівнянні з показниками видатків, які включалися до проекту кошторису.

2.21. Затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду оформляється підписом (із зазначенням дати) та відбитком гербової печатки розпорядника бюджетних коштів вищого рівня.

Затвердження фондів грошового забезпечення та заробітної плати оформляється підписом (із зазначенням дати) керівника забезпечувального фінансового органу (або структурного підрозділу, який відповідає за формування та здійснення контролю фонду грошового забезпечення та заробітної плати).

Розрахунки, які обґрунтовують показники видатків, погоджуються службами забезпечення відповідних органів військового управління за напрямами відповідальності.

Під час здійснення заходів щодо фінансового планування посадові особи військової частини дотримуються термінів та форм документів, що визначені законодавством, цими Правилами та вказівками забезпечувального фінансового органу і служб забезпечення (у межах напрямів їхньої відповідальності).

2.22. На підставі затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду та розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, посадові особи військової частини здійснюють уточнення планів діяльності військової частини (планів (програм) бойової підготовки, матеріального та технічного забезпечення, господарського плану тощо).

2.23. Відповідні установи Державної казначейської служби України в межах повноважень здійснюють контроль за веденням бухгалтерського обліку всіх надходжень і витрат державного бюджету, складанням і поданням фінансової і бюджетної звітності, відповідністю кошторисів військових частин показникам розпису бюджету, відповідністю взятих військовими частинами бюджетних зобов’язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми,

відповідністю платежів узятим бюджетним зобов'язанням та відповідним бюджетним асигнуванням.

Військова частина має право здійснювати видатки виключно в межах асигнувань, затверджених кошторисами і планами асигнувань загального фонду бюджету, планами спеціального фонду за наявності витягів із річного розпису асигнувань державного бюджету, помісячного розпису асигнувань загального фонду державного бюджету, помісячного розпису спеціального фонду державного бюджету, а також у передбачених випадках згідно з річним розписом витрат спеціального фонду державного бюджету з розподілом за видами надходжень, доведених органом Державної казначейської служби України, що підтверджує відповідність цих документів даним казначейського обліку.

2.24. До затвердження в установленому порядку кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету, планів спеціального фонду підставою для здійснення видатків є проекти зазначених кошторисів і планів (з довідками про зміни до них у разі їх внесення), засвідчені підписами командира військової частини та начальника фінансового органу.

2.25. У разі якщо бюджетний розпис на наступний рік не затверджено в установлений законодавством термін, військова частина складає на цей період тимчасові індивідуальні кошториси (з довідками про зміни до них у разі їх внесення), які затверджуються командиром військової частини.

При цьому планувати та здійснювати видатки за спеціальним фондом у зазначений період дозволяється лише за умови погодження тимчасових індивідуальних кошторисів забезпечувальним фінансовим органом і відповідними службами забезпечення органів військового управління за напрямами відповідальності.

2.26. Військова частина має право брати бюджетні зобов'язання за загальним фондом бюджету в межах бюджетних асигнувань, установлених кошторисом, за спеціальним фондом бюджету — у межах фактичних надходжень до цього фонду та бюджетних асигнувань (у розрізі складових спеціального фонду відповідно до зведень показників спеціального фонду кошторису), установлених кошторисом виходячи з потреби в забезпеченні виконання пріоритетних заходів поточного року та з урахуванням необхідності здійснення платежів для погашення бюджетних зобов'язань минулих періодів.

При цьому обсяг бюджетних зобов'язань, узятих військовою частиною протягом року, повинен забезпечити зменшення рівня заборгованості за бюджетними зобов'язаннями минулих періодів та недопущення виникнення заборгованості за бюджетними зобов'язаннями в поточному році. У разі

скорочення (обмеження) асигнувань військова частина вживає заходів щодо скорочення обсягу бюджетних зобов'язань, які перевищують уточнені плани асигнувань.

2.27. У разі прийняття відповідного рішення щодо тимчасового обмеження асигнувань загального фонду бюджету військова частина вживає заходів щодо приведення взятих зобов'язань у відповідність із тимчасовими обмеженнями асигнувань.

2.28. У виняткових випадках для внесення змін до кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету та плану спеціального фонду в частині збільшення видатків (крім видатків за фондом грошового забезпечення) за відповідними бюджетними програмами (підпрограмами) військова частина подає до служб забезпечення заявку (за формою, наведеною в додатку 11 до цих Правил) з обов'язковим обґрунтуванням причин збільшення видатків і наданням детальних розрахунків і пояснень щодо отримання кінцевих результатів.

Зміни до кошторису, плану асигнувань загального фонду бюджету в частині коригування видатків за фондом грошового забезпечення вносяться щоквартально забезпечувальним фінансовим органом за результатами аналізу оперативної фінансової звітності.

У виняткових випадках зміни вносяться на підставі аналізу заявок потреби в коштах на виплату грошового забезпечення.

2.29. У разі зменшення протягом року потреби в коштах за відповідними напрямами військова частина, не очікуючи встановленого терміну уточнення реальної потреби в коштах до кінця року, негайно подає до служб забезпечення донесення про зменшення бюджетних асигнувань (за формою, наведеною в додатку 12 до цих Правил) з поясненнями причин зменшення. У разі необхідності коригування відкритих асигнувань надається виписка з рахунку, що підтверджує наявність коштів.

2.30. Зміни до кошторису спеціального фонду військової частини стосовно збільшення надходжень і видатків вносяться забезпечувальним фінансовим органом, якщо загальний обсяг власних надходжень до цього фонду разом з обсягом залишків коштів на його рахунках на початок року буде більший, ніж відповідні надходження, враховані в кошторисі на поточний рік, на підставі довідки про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державної казначейської служби України, та зведення про виконання кошторису за спеціальним фондом за відповідним кодом надходжень на дату подання пропозицій. При цьому в спеціальному фонді кошторису уточнений обсяг видатків повинен дорівнювати сумі уточненого обсягу доходів і залишків коштів на початок року.

2.31. Військова частина подає довідки про зміни до кошторису відповідному органу Державної

казначейської служби України разом із довідкою про надходження в натуральній формі не пізніше останнього робочого дня поточного місяця.

2.32. З метою своєчасного та повного отримання коштів відповідно до затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та плану спеціального фонду протягом поточного місяця військова частина здійснює аналіз стану виконання кошторису, уточнює потребу в коштах на наступний місяць і до 20 числа кожного місяця подає заявки (крім потреби в коштах на виплату грошового забезпечення та підйомної допомоги):

• до забезпечувального фінансового органу за напрямами відповідальності, за якими Департамент фінансів Міністерства оборони України визначено відповідальним за формування і виконання бюджетних програм (підпрограм), крім асигнувань на оплату відряджень, які плануються за рішеннями старших начальників (титульні видатки);

• до служб забезпечення за відповідними напрямами відповідальності цих служб;

• до органів військового управління, за завданнями яких проводяться наради, збори, семінари, конференції та інші заходи, пов'язані з відрядженням військовослужбовців (на асигнування для оплати відряджень).

Порядок складання та подання заявки про потребу в коштах на виплату грошового забезпечення та підйомної допомоги визначається окремою вказівкою Департаменту фінансів Міністерства оборони України.

3. Джерела фінансового забезпечення військової частини, їх класифікація

Джерелом фінансового забезпечення військової частини є кошти Державного бюджету України, що виділяються Міністерству оборони України та надходять на утримання і забезпечення її діяльності, а також інші джерела, передбачені законодавством.

Фінансове забезпечення військової частини здійснюється відповідно до затверджених у встановленому порядку кошторисів за рахунок коштів загального та спеціального фондів Державного бюджету України.

Кошти загального фонду за кошторисом Міністерства оборони України виділяються військовій частині забезпечувальним фінансовим органом і спрямовуються тільки на ті потреби, на які вони призначені, відповідно до затверджених кошторисів, планів асигнувань, кодів економічної та програмної класифікації видатків та кодів видатків за кошторисом Міністерства оборони України. Вони використовуються військовою частиною протягом того бюджетного року, на який призначені. Залишки невикористаних коштів загального фонду, які утворилися на кінець року, списуються до доходів Державного бюджету України органами Державної казначейської служби

України в установленому порядку. Кошти загального фонду, які відносяться на відновлення касових видатків, проведених у минулих бюджетних періодах, підлягають перерахуванню до Державного бюджету України, крім випадків, передбачених законодавством.

Формування спеціального фонду військової частини, що утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, здійснюється за рахунок власних надходжень та інших надходжень спеціального фонду.

Військові частини, які перераховують кошти до забезпечувального органу, отримані в поточному році, такі операції відображають як зменшення доходів.

Перерахування коштів здійснюється з рахунків лише в межах однієї програми та однієї групи власних надходжень.

У разі перерахування коштів до забезпечувального органу, що обліковуються як залишки власних надходжень на початок року, зазначені операції відображаються як перерахований залишок.

Військові частини мають право використовувати протягом поточного бюджетного періоду залишки бюджетних коштів, що утворилися на початок року на рахунках спеціального фонду, для здійснення видатків бюджету, передбачених у кошторисах на поточний рік.

Перелік груп власних надходжень військової частини, вимоги щодо їх утворення та напрями використання визначено Бюджетним кодексом України.

Облік та використання коштів спеціального фонду в Міністерстві оборони України здійснюються відповідно до Положення про облік та використання коштів спеціального фонду державного бюджету в Міністерстві оборони України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 03 серпня 2016 року №400, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 серпня 2016 року за № 1191/29321.

4. Порядок використання бюджетних коштів

4.1. Казначейське обслуговування виконання кошторисів військової частини здійснюється відповідно до вимог таких нормативно-правових актів Міністерства фінансів України:

Порядок формування Єдиного реєстру розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 22 грудня 2011 року № 1691, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 12 січня 2012 року за № 33/20346;

Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 02 березня 2012 року № 309,

зареєстрований у Міністерстві юстиції України 20 березня 2012 року за № 419/20732;

Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року за № 456/20769;

Інструкція щодо застосування класифікації кредитування бюджету, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 12 березня 2012 року № 333, зареєстрована в Міністерстві юстиції України 27 березня 2012 року за № 457/20770;

Порядок відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 22 червня 2012 року № 758, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 18 липня 2012 року за № 1206/21518;

Порядок казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року № 1407, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за№ 13 0/22662.

4.2. Завдання фінансового органу військової частини під час закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти та здійснення розрахунків за укладеними військовою частиною договорами.

Порядок закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти визначається відповідними нормативно-правовими актами.

Військова частина може бути замовником та здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти відповідно до законодавства, якщо кошти на ці цілі передбачені кошторисами та паспортами бюджетних програм.

Під час закупівлі товарів, робіт і послуг військова частина повинна дотримуватися принципу максимальної економії та ефективності використання бюджетних коштів, зокрема шляхом використання електронної системи закупівель з метою відбору постачальника (виконавця, надавала) або проведення попереднього цінового моніторингу на товари (послуги, роботи).

Організація укладання договорів військової частини (у тому числі проведення цінового моніторингу) покладається на служби військової частини за напрямами їх відповідальності.

Контроль за відповідністю предмета договору річному плану закупівель (додатку до річного плану закупівель) покладається на тендерний комітет військової частини.

Основними завданнями фінансового органу військової частини під час проведення закупівлі товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти є:

• участь у складанні річного плану закупівель (додатка до нього) щодо наявності бюджетних

асигнувань та правильності зазначення кодів економічної класифікації видатків;

• попередня перевірка проекту договору щодо наявності бюджетних асигнувань та цільового використання бюджетних коштів;

• надання інформації щодо використання бюджетних коштів на закупівлю товарів, робіт і послуг для підготовки державної статистичної звітності;

• облік укладених договорів у журналі обліку договорів, який зберігається у фінансовому органі;

• контроль оплати за укладеними договорами щодо:

- забезпеченості коштами за відповідними бюджетними програмами (підпрограмами), кодами економічної класифікації видатків та кодами видатків;

- відповідності поданих на оплату документів умовам договорів і додатків до них, у тому числі документів з узгодження ціни, обов'язковим вимогам до їх змісту, установленим нормами законодавства.

До оплати подаються оригінали належним чином оформлених документів (підтвердні документи, передбачені умовами договорів та іншими керівними документами), з урахуванням вимог до первинних документів бухгалтерського обліку.

Оплата здійснюється за фактично поставлену продукцію (виконані роботи, надані послуги) за визначеними в договорі показниками якості, кількості, комплектності. Платежі на умовах попередньої оплати здійснюються в порядку, установленому законодавством.

Під час укладання договорів (контрактів) щодо закупівлі товарів, робіт і послуг військова частина зобов'язана передбачити застосування штрафних санкцій до суб'єктів господарювання за невиконання або неналежне виконання ними зобов'язань, узятих за договорами (контрактами), а також не допускати виникнення небюджетної кредиторської заборгованості.

4.3. Виплата грошового забезпечення, заробітної плати та інші виплати

Виплата грошового забезпечення, заробітної плата та інші виплати (індексація, грошова компенсація за речове майно, харчування, піднайом житла тощо) особовому складу здійснюються за місцем штатної служби (перебування на фінансовому та інших видах забезпечення).

Перераховане грошове забезпечення (доплата) у разі зміни службового становища особового складу (присвоєння військового звання, призначення на іншу посаду тощо) виплачується разом з грошовим забезпеченням за місяць, в якому відбулися відповідні зміни.

Виплата грошового забезпечення, заробітної плати та інші виплати особовому складу здійснюються готівкою за розрахунково-платіжними відомостями, видатковими касовими

ордерами або шляхом зарахування коштів на карткові рахунки в порядку і розмірах, передбачених законодавством.

Для виплати грошового забезпечення, заробітної плати та здійснення інших виплат особовому складу через карткові рахунки військова частина укладає відповідний договір з банківською установою (установами). У договорі обов'язково повинні бути зазначені порядок використання програми дистанційного обслуговування, порядок отримання, використання та зберігання електронних ключів посадових осіб військової частини, а також представників Служби внутрішнього аудиту (з правами перегляду інформації в таких системах), необхідних для роботи в програмі дистанційного обслуговування, порядок передачі до установи банку електронних реєстрів (відомостей) зарахування коштів на карткові рахунки.

Підписання електронних реєстрів на зарахування коштів на карткові рахунки обов'язково здійснюється двома електронними ключами посадових осіб військової частини — командиром військової частини та начальником фінансового органу або особами, які їх заміщують.

Після здійснення виплати військова частина друкує реєстри зарахування коштів на карткові (поточні) рахунки. Примірник роздрукованого реєстру зарахування коштів на карткові рахунки підписується командиром військової частини та начальником фінансового органу. Кожна сторінка підписаного реєстру зарахування коштів на карткові рахунки засвідчується підписами начальників фінансового та стройового (кадрового) органів. Начальник фінансового органу несе особисту відповідальність за перевірку відповідності електронного реєстру, переданого до банку, роздрукованому реєстру та зобов'язаний забезпечити зберігання електронних реєстрів (відомостей) зарахування коштів на карткові рахунки протягом строку, встановленого для роздрукованих примірників, і на вимогу підрозділів Служби внутрішнього аудиту (інших контролюючих органів держави) надавати їх для дослідження (перевірки).

Військовим частинам надавати згоду обслуговуючим банківським установам на передачу підрозділам Служби внутрішнього аудиту (іншим контролюючим органам держави) інформації щодо фактичного перерахування військовою частиною коштів для зарахування на карткові (поточні) рахунки та електронних реєстрів — звітів про фактично зараховані кошти на ці рахунки.

У випадку виникнення питань щодо застосування діючих норм і порядку виплати грошового забезпечення, заробітної плати та інших виплат особовому складу начальник фінансового органу повинен терміново звернутися до забезпечувального фінансового органу за роз'ясненням.

Одноразові додаткові види грошового забезпечення виплачуються після виникнення права на їх одержання (видання відповідного наказу про виплату).

Право на грошову допомогу для оздоровлення та матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань виникає з 1 січня поточного року, а їх виплата здійснюється після видання відповідного наказу.

Виплата винагороди за стрибки з парашутом, здійснені не за місцем штатної служби військовослужбовця провадиться військовою частиною, в якій здійснено стрибки, протягом трьох днів після надходження наказу про виплату винагороди до фінансового органу.

Витяги з наказів, довідки та інші документи, які підтверджують право військовослужбовців, працівників на одержання грошового забезпечення, заробітної плати та інших виплат, що подаються начальнику фінансового органу, підписуються (завіряються) посадовою особою, яка відповідає за облік особового складу частини, та скріплюються відтиском гербової печатки (печаткою для наказів) військової частини.

Підтвердженням виплати грошового забезпечення, заробітної плати та інших виплат (у тому числі через карткові рахунки) є розрахунково-платіжна відомість (реєстр про зарахування коштів на карткові рахунки), видатковий касовий ордер з підписом особи про отримання коштів.

У розрахунково-платіжних відомостях посади військовослужбовців і працівників, крім вакантних, записуються в тій самій послідовності, у якій вони зазначені в штаті або штатному розписі.

Підставою для складання відомості є:

- затверджені в установленому порядку штат військової частини та штатні розписи;

- норми грошового забезпечення, заробітної плати та інших виплат, установлені законодавством;

- накази та інші документи про призначення на посади і проходження служби особовим складом, встановлення посадових окладів, надбавок, доплат, преміювання тощо;

- грошові атестати військовослужбовців, зарахованих на грошове забезпечення;

- табелі обліку робочого часу;

- листки непрацездатності;

- інші передбачені законодавством документи.

Військовослужбовці та працівники, які отримують грошове забезпечення, заробітну плату та інші виплати готівкою, розписуються в розрахунково-платіжних відомостях (видаткових касових ордерах) про його (її, їх) отримання.

Видача готівки з каси військової частини здійснюється тільки особі, зазначеній у видатковому документі.

Виплата належного військовослужбовцям, працівникам грошового забезпечення, заробітної плати та здійснення інших виплат іншій особі допускається тільки за належно оформленою довіреністю, а їх законним спадкоємцям - у встановленому законодавством порядку. Забороняється оформлювати довіреність на особовий склад фінансового органу.

Якщо видача грошей відбувається за довіреністю, оформленою в установленому порядку, у тексті видаткового касового ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача грошей зазначаються прізвище, ім'я та по батькові особи, якій довірено одержання грошей. Якщо видача грошей здійснюється за відомістю, перед розпискою про одержання грошей касир робить запис "За довіреністю". Видача грошей за довіреністю провадиться після надання документа, що засвідчує особу одержувача грошей. Довіреність залишається в касира і долучається до видаткового касового ордера або відомості.

В особливий період у разі неможливості отримання військовослужбовцем грошового забезпечення під час участі в бойових діях та операціях за його рапортом грошове забезпечення виплачується членам сім'ї, зазначеним у пункті 6 статті 9 Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей", у такі способи:

- готівкою (через касу військової частини);

- поштовим переказом (з оплатою цих послуг за рахунок військової частини);

- зарахуванням на картковий рахунок.

У рапортах військовослужбовці обов'язково зазначають отримувача грошового забезпечення, спосіб отримання та, за необхідності, його поштову адресу (реквізити карткового (банківського) рахунку).

Після закінчення встановлених термінів виплати грошового забезпечення, заробітної плати та інших виплат касир належним чином оформляє виправдні документи, а саме:

- у розрахунково-платіжній відомості напроти прізвищ осіб, яким не здійснено виплату грошового забезпечення (заробітної плати) та інших виплат, ставить штамп або робить відмітку від руки "Депоновано";

- складає реєстр депонованих сум;

- у кінці відомості робить запис про фактично виплачену суму прописом і недоодержану суму виплат, що підлягають депонуванню, звіряє ЦІ суми із загальним підсумком за розрахунково-платіжною відомістю і засвідчує запис своїм підписом. Якщо гроші видавалися не касиром, а іншою особою - роздавальником, то на відомості додатково робиться запис "Гроші за відомістю видав (підпис)";

- записує в касову книгу фактично виплачену суму і проставляє на відомості штамп “Видатковий касовий ордер № ”.

Начальник фінансового органу робить перевірку позначок, зроблених касирами в розрахунково-платіжних відомостях, і підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми підлягають здаванню на реєстраційний рахунок, і на ці суми складається один загальний видатковий касовий ордер.

Розрахунково-платіжні відомості складаються на виплату грошового забезпечення особам офіцерського складу, військовослужбовцям рядового, сержантського та старшинського складу (за формою, наведеною в додатку 13 до цих Правил), фінансовим органом і підписуються командиром військової частини та начальником фінансового органу, а також особою, що склала відомість.

За рішенням командира військової частини розрахунково-платіжні відомості складаються на виплату грошового забезпечення особам офіцерського складу, військовослужбовцям рядового, сержантського та старшинського складу (за формою, наведеною в додатку 13 до цих Правил) складаються на кожний підрозділ військової частини окремо.

Нарахування та підтвердження виплати заробітної плати, вихідної допомоги, допомоги по тимчасовій непрацездатності, оплати відпусток тощо працівникам здійснюється за розрахунково-платіжною відомістю (за формою, наведеною в додатку 19 до цих Правил).

На кожного працівника оформлюється накопичувальна картка обліку заробітної плати (за формою, наведеною в додатку 20 до цих Правил).

У разі якщо грошове забезпечення (заробітна плата) виплачується не за повний місяць чи здійснюється його Сії) перерахунок або виплачуються одноразові додаткові види грошового забезпечення, виконавцем (бухгалтером) складається розрахунок в довільній формі, який долучається до розрахунково-платіжної відомості. Розрахунок підписується виконавцем (бухгалтером).

Розрахунково-платіжні відомості на виплату грошового забезпечення, заробітної плати та інших виплат складаються у військовій частині в одному примірнику, а на кораблі, який фінансується за авансовою системою, — у двох примірниках.

Розрахунково-платіжні відомості нумеруються послідовно порядковими номерами з початку до кінця року.

Загальна сума до перерахування на карткові рахунки та до видачі на руки за відомістю зазначається словами.

Розрахунково-платіжні відомості до початку виплати грошового забезпечення і заробітної плати передаються начальнику штабу військової частини чи іншій посадовій особі, яка відповідає за облік особового складу в військовій частині, для перевірки відповідності записаних до відомостей посад та військовослужбовців, які їх обіймають, штату військової частини та списку особового складу. Про результати перевірки на кожній розрахунково- платіжній відомості робиться відмітка за підписом зазначеної посадової особи.

Виплата військовослужбовцям Збройних Сил України підйомної допомоги та добових за час перебування в дорозі здійснюється на підставі Порядку виплати військовослужбовцям Збройних Сил України підйомної допомоги, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 05 лютого 2018 року № 45, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 лютого 2018 року за № 247/31699, за розрахунково-платіжною відомістю (за формою, наведеною в додатку 18 до цих Правил).

Відповідно до законодавства фінансовим органом за розрахунково- платіжними відомостями здійснюються такі утримання з грошового забезпечення військовослужбовців і заробітної плати працівників:

• податок з доходів фізичних осіб;

• за виконавчими документами згідно з чинними нормативно-правовими актами;

• за письмовими рапортами військовослужбовців про добровільну згоду платити аліменти, за проживання у відомчому житлі, у тому числі за спожиті житлово-комунальні послуги;

• нараховані суми заподіяного матеріального збитку або добровільна плата за відшкодування нанесеного збитку;

• інші утримання (внески, збори тощо), передбачені законодавством.

Здійснювати утримання, не встановлені законодавством, через фінансовий орган військової частини забороняється.

Відповідальність за правильність нарахування та своєчасність виплати грошового забезпечення (заробітної плати), проведення та перерахування за належністю в установлені терміни утримань і нарахувань покладається на командира військової частини та начальника фінансового органу.

Зарахування на грошове забезпечення військовослужбовців, які прибули у військову частину, та виключення їх з грошового забезпечення оформляються наказом командира військової частини.

Зарахування військовослужбовців на грошове забезпечення при переміщенні до нового місця служби (навчання), а також у випадку зарахування військової частини, що не включена до мережі

розпорядників бюджетних коштів, на фінансове забезпечення від однієї військової частини до іншої, здійснюється на підставі грошового атестата (за формою, наведеною у додатку 16 до цих Правил) з одночасним оформленням (відкриттям, заведенням) на них карток особових рахунків військовослужбовців (за формою, наведеною в додатку 16 до цих Правил) (далі - картка особового рахунку), які обліковуються в зведеному реєстрі (книзі) обліку карток особових рахунків (за формою, наведеною в додатку 15 до цих Правил).

Особи, призвані (прийняті) на військову службу, які для проходження служби прибули з військового комісаріату (територіального центру комплектування та соціальної підтримки), зараховуються на грошове забезпечення тільки на підставі наказу командира військової частини.

Військовослужбовцям, які втратили грошовий атестат, після прийняття командиром військової частини рішення за матеріалами службового розслідування з попереднього місця служби витребовується дублікат грошового атестата.

Без подання грошового атестата грошове забезпечення військовослужбовцю виплачується:

- *військовослужбовцю строкової військової служби* - зі числа наступного після прибуття місяця виходячи з посадового окладу за посадою, на яку він призначений. У цьому випадку доплата грошового забезпечення за поточний і минулий місяці здійснюється після отримання атестата або його дубліката з попереднього місця служби;

- *іншим військовослужбовцям* — із дня його вступу до виконання обов'язків за посадою за новим місцем служби. У цьому випадку доплата грошового забезпечення до дня вступу до виконання обов'язків за посадою за новим місцем служби здійснюється після отримання атестата або його дубліката з попереднього місця служби.

Начальник фінансового органу повинен ретельно перевірити у пред'явлених військовослужбовцями грошових атестатах правильність і повноту зроблених у них записів. Про всі виявлені порушення начальник фінансового органу повинен повідомити у військову частину, яка допустила порушення, і в її забезпечувальний фінансовий орган.

Начальник фінансового органу під час зняття військовослужбовців з грошового забезпечення (у тому числі в разі відрядження військовослужбовців до органів виконавчої влади та інших цивільних установ) повинен забезпечити їх належним грошовим забезпеченням і не пізніше дня остаточного розрахунку з військовослужбовцем видати грошовий атестат про здійснені виплати та утримання в порядку, установленому цими Правилами.

Розрахунково-платіжні відомості на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам, інших виплат разом із документами, що були підставою для їх

здійснення, повинні зберігатися у фінансовому органі військової частини, яка здійснювала такі видатки.

Передача документів фінансово-господарської діяльності (у тому числі розрахунково-платіжних відомостей на виплату грошового забезпечення та заробітної плати) з військової частини та їх знищення без попереднього дослідження відповідними підрозділами Служби внутрішнього аудиту або органами державного фінансового контролю забороняється.

4.4. Відшкодування витрат на службові відрядження

Відшкодування витрат на відрядження військовослужбовців здійснюється відповідно до Інструкції про відрядження військовослужбовців Збройних Сил України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 20 лютого 2017 року № 105, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16 березня 2017 року за № 364/30232.

Відшкодування витрат на відрядження працівників здійснюється відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за№218/2658.

Оплата службових відряджень військовослужбовцям і працівникам здійснюється за постійним місцем служби (роботи) або військовою частиною, звідки вони направлені у відрядження.

У разі направлення військовослужбовців і працівників у службове відрядження за завданням або за викликом органів військового управління відшкодування витрат, пов’язаних з відрядженням, здійснюється за постійним місцем служби (роботи) або військовою частиною, звідки вони направлені у відрядження. При цьому фінансування військових частин для здійснення даних виплат здійснюється в межах запланованих органами військового управління на дані заходи коштів.

За місцем відрядження здійснюється відшкодування витрат на службові відрядження військовослужбовцям, направленим на навчальні та підсумково-випускні збори слухачів заочних факультетів вищих навчальних закладів, а також військовослужбовцям та працівникам Збройних Сил України, направленим на навчання, на курси системи перепідготовки, удосконалення та підвищення кваліфікації кадрів зі збереженням посад за постійним місцем служби.

Про здійснені військовослужбовцю в пункті відрядження виплати у посвідченні про відрядження робиться засвідчена печаткою військової частини відмітка, яка завіряється підписом начальника фінансового органу.

Направлення військовослужбовця (працівника) у службове відрядження допускається тільки за

наявності у військовій частині відповідних бюджетних асигнувань на відшкодування витрат на службові відрядження та відповідно до належно оформленого посвідчення про відрядження.

Відшкодування військовослужбовцям та працівникам витрат на відрядження здійснюється на підставі авансового звіту, форма якого затверджується наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року № 841 “Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання”, за розрахунково-платіжною відомістю (за формою, наведеною в додатку 17 до цих Правил).

4.5. Порядок організації роботи у військовій частині щодо утримання та обліку розрахунків за аліментами

Стягнення аліментів здійснюється військовою частиною на підставі виконавчих документів відповідно до вимог Закону України “Про виконавче провадження”.

Відрахування аліментів може також здійснюватися згідно зі статтею 187 Сімейного кодексу України за ініціативою військовослужбовця (працівника), який є платником аліментів, на підставі його рапорту (заяви).

Утримання з військовослужбовців (працівників) аліментів здійснюється з видів доходів, визначених постановою Кабінету Міністрів України від 26 лютого 1993 року № 146 “Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб” (зі змінами).

Визначення розміру відрахувань при стягненні аліментів, а також стягнення аліментів здійснюються в порядку, установленому статтями 70 та 71 Закону України “Про виконавче провадження” та іншими нормативно- правовими актами України.

У разі здійснення переказу аліментів начальник фінансового органу зобов’язаний зазначити на зворотному боці талона поштового переказу інформацію, за який місяць переказуються аліменти.

Після переведення до нового місця служби військовослужбовця, який є платником аліментів, начальник фінансового органу в триденний строк повертає державному виконавцеві виконавчий документ з відміткою про нове місце служби і повідомляє його про стягнення аліментів.

Одночасно начальник фінансового органу надсилає до нового місця служби військовослужбовця інформацію щодо розміру відрахування при стягненні аліментів, відомості, за який останній місяць і в якій сумі відраховано аліменти, та про дату їх переказу на адресу одержувача.

Під час звільнення військовослужбовця з лав Збройних Сил України, в інших випадках утрати військовослужбовцем права на одержання грошового забезпечення, а також під час звільнення працівника начальник фінансового органу в триденний строк повертає державному виконавцеві

виконавчий лист на стягнення аліментів з відміткою про нове місце роботи чи проживання платника аліментів, якщо воно відоме. Облік відрахувань і виплати аліментів ведеться в книзі грошових стягнень і нарахувань.

З військовослужбовців строкової служби аліменти за виконавчими листами на утримання дітей стягуються на загальних підставах.

5. Порядок включення (виключення) військової частини до мережі розпорядника бюджетних коштів, фінансового забезпечення військової частини в разі зміни дислокації

5.1. Військова частина (у тому числі центрального підпорядкування) включається до мережі розпорядника бюджетних коштів за підпорядкованістю.

5.2. Включення військової частини до мережі розпорядника бюджетних коштів здійснюється на підставі рішень керівника фінансового органу головного розпорядника коштів та розпорядника коштів другого рівня в разі:

- проведення організаційних заходів щодо створення, реорганізації або зміни дислокації військової частини;

- клопотання керівників органів військового управління стосовно доцільності зміни забезпечувального фінансового органу тощо.

5.3. Включення військової частини до мережі розпорядника бюджетних коштів та відкриття їй відомчого коду розпорядника коштів здійснюється за умови:

- забезпечення фінансового органу (бухгалтерії) окремим приміщенням;

- забезпечення каси військової частини окремим приміщенням, обладнаним металевими дверима, сигналізацією (у тому числі й сигналізацією “Напад на касу”), гратами тощо;

- укомплектування штату фінансового органу відповідними фахівцями;

- забезпечення умов для збереження та охорони готівки в робочий та неробочий час;

- забезпечення можливостей доставки готівки транспортом частини та надання озброєної охорони під час перевезення готівки від установи банку до каси та назад;

- забезпечення фінансового органу меблями та необхідною оргтехнікою відповідно до штатної потреби;

- виконання інших вимог законодавства з цього питання.

5.4. Керівник фінансового органу головного розпорядника (розпорядник коштів другого рівня) приймає рішення щодо включення військової частини до мережі розпорядника бюджетних коштів, про що військовій частині надсилається письмове повідомлення з присвоєним відомчим

кодом розпорядника коштів, після отримання письмового підтвердження щодо виконання умов, зазначених у пункті 5.3 цих Правил, та:

- фінансово-планових документів на відповідний рік;

- копії реєстраційної картки військової частини, завіреної органом Державної казначейської служби України, в якому вона буде обслуговуватися;

- копії довідки з Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України про присвоєння ідентифікаційного коду.

5.5. Виключення військової частини з мережі розпорядника бюджетних коштів здійснюється на підставі відповідного рішення, що приймається керівником (начальником) фінансового органу головного розпорядника або розпорядником коштів другого рівня, до мережі якого включений розпорядник бюджетних коштів.

Організація заходів щодо виключення військової частини з мережі розпорядника бюджетних коштів здійснюється на підставі вказівки забезпечувального фінансового органу щодо зарахування її на фінансове забезпечення до визначеної військової частини - правонаступника. Вимогами зазначеної вказівки доводиться дата припинення фінансування, строки зарахування на фінансове забезпечення до правонаступника та виключення з мережі розпорядників бюджетних коштів, заходи, які необхідно здійснити, та терміни їх виконання.

Командир військової частини та начальник фінансового органу для забезпечення виключення військової частини з мережі розпорядника бюджетних коштів зобов’язані:

- завершити всі розрахунки з установами, підприємствами та організаціями за поставлені матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги, з особовим складом частини щодо грошового забезпечення та заробітної плати, підзвітних сум, податків і зборів;

- передати особовий склад частини на фінансове забезпечення до правонаступника, для чого здійснити передачу всіх необхідних документів та розрахунків;

- забезпечити повне використання наявних коштів;

- провести звірки із забезпечувальним фінансовим органом щодо отриманих і перерахованих відкритих асигнувань і коштів спеціального фонду;

- забезпечити погашення наявної кредиторської заборгованості за рахунок поточного фінансування та наявних коштів спеціального фонду;

- вжити дієвих заходів щодо повного витребування наявної дебіторської заборгованості;

- своєчасно та в повному обсязі виконати всі заходи, пов’язані з організаційно-штатними змінами

у військовій частині (направити запит на проведення аудиту фінансово-господарської діяльності частини), забезпечити проведення розрахунків та зняття з обліку військової частини в органах Державної фіскальної служби України та державних цільових фондах, для чого завчасно письмово повідомити їх про розформування військової частини;

- передати військове майно на підставі нарядів служб матеріального забезпечення до визначених військових частин (установ).

З метою зняття бюджетних асигнувань до кінця року та передачі їх правонаступнику військова частина припиняє рух коштів на рахунках і надає до забезпечувального фінансового органу:

- клопотання щодо відклику відкритих асигнувань загального фонду з наданням інформації про проведені касові видатки та залишки невикористаних відкритих асигнувань, завірені органами Державної казначейської служби України. При цьому фінансові зобов'язання знімаються з обліку шляхом подання до органів Державної казначейської служби України актів приймання-передачі правонаступнику дебіторської та кредиторської заборгованості з додаванням актів звірок з наявними дебіторами та кредиторами, накладних на повернення невикористаних матеріалів тощо;

- помісячні плани асигнувань загального фонду та плани спеціального (за винятком власних надходжень бюджетних установ і відповідних видатків) фондів кошторису (з урахуванням змін).

Невикористані залишки власних надходжень платіжними дорученнями перераховуються на рахунки забезпечувального фінансового органу самостійно встановленим порядком. Під час перерахування залишку коштів надається письмове повідомлення про необхідність їх спрямування правонаступнику для подальшого використання на потреби військової частини із зазначенням напрямів (погашення кредиторської заборгованості, оплата послуг тощо).

Коригування проведених з початку року операцій за власними надходженнями (залишок на початок року, отриманий та/або перерахований залишок, доходи, отримані кошти, касові та фактичні видатки) військової частини, що ліквідовується (реорганізовується тощо) чи переходить на обслуговування до іншого органу Державної казначейської служби України (зміна мережі розпорядника вищого рівня), здійснюється на підставі поданих нею в обслуговуючий орган Державної казначейської служби України звітів за відповідними формами про надходження та використання коштів спеціального фонду.

Зазначені звіти складаються на дату перерахування коштів у гривнях із копійками в трьох примірниках:

- один примірник є підставою для коригування операцій в органі Державної казначейської служби України, в якому провадилися операції з цими коштами;

- другий примірник, завізований органом Державної казначейської служби України, в якому провадилися операції, є підставою для коригування операцій в органі Державної казначейської служби України, в якому обслуговується правонаступник;

- третій примірник залишається у військовій частині як додаток до передавального балансу.

Зазначені документи є підставою для зняття з обліку бюджетних асигнувань, затверджених на рік.

Після проведення забезпечувальним фінансовим органом коригувань касових видатків і залишків невикористаних відкритих асигнувань загального фонду бюджету, перерахування військовою частиною коштів спеціального фонду військова частина подає в обслуговуючий орган Державної казначейської служби України заяву про закриття бюджетних/небюджетних рахунків.

Військова частина зобов'язана в триденний строк повідомити забезпечувальний фінансовий орган про закриті рахунки.

Останнім днем фінансових операцій є виписка з рахунків, де проведено коригування операцій щодо відкритих асигнувань загального фонду бюджету та власних надходжень з військової частини правонаступнику.

Військова частина закриває всі регістри бухгалтерського обліку та складає фінансову звітність (передавальний та ліквідаційний баланс).

Фінансова звітність військової частини складається на день завершення фінансових операцій у трьох примірниках за формами, передбаченими для річної фінансової та бюджетної звітності, та завіряється обслуговуючим органом Державної казначейської служби України. Один примірник звітності передається правонаступнику, другий залишається у військовій частині, третій подається до забезпечувального фінансового органу в строки, установлені за його вказівкою.

До забезпечувального фінансового органу разом з передавальним балансом, підписаним командиром військової частини, що виключається з мережі розпорядника бюджетних коштів, та командиром військової частини — правонаступника додаються:

• фінансова та бюджетна звітність у повному обсязі встановленого зразка за річними формами;

• копії повідомлень органу Державної казначейської служби України про закриття рахунків;

• копії довідок з відповідного органу Державної фіскальної служби України та державних цільових фондів про зняття з обліку військової частини та відсутність заборгованості.

У разі якщо на день виключення військової частини з мережі розпорядника бюджетних коштів за бухгалтерським обліком військової частини рахуються залишки непереданих військового майна, коштів, грошових документів, розрахунків та інших статей балансу, до ліквідаційного балансу

додається акт передачі правонаступнику вищезазначених цінностей і розрахунків, підписаний командиром військової частини, що ліквідовується, та командиром військової частини — правонаступника. Військова частина - правонаступник зобов'язана забезпечити ведення бухгалтерського обліку активів, капіталу, доходів і видатків, зобов'язань і господарських операцій за зарахованими до неї на матеріальне та фінансове забезпечення військовими частинами та матеріально відповідальними особами.

Документи фінансово-господарської діяльності військової частини зі строком зберігання понад 10 років здаються військовою частиною в установленому порядку в архів.

До здачі в архів усі документи підшиваються, справи нумеруються, а книги (картки) обліку закриваються та підписуються в установленому порядку.

Про здачу документів і книг (карток) бухгалтерського обліку в архів ліквідаційна комісія військової частини видає забезпечувальному фінансовому органу довідку із зазначенням номерів описів і дати здачі. Ця довідка додається до першого примірника акта останньої документальної ревізії фінансового господарства військової частини.

Інші документи фінансово-господарської діяльності військової частини, а також керівні документи з організації фінансового забезпечення військової частини передаються правонаступнику.

Судові справи, провадження у яких триває, виконавчі листи судових органів на стягнення грошових сум з осіб, які відбувають покарання, виконавчі листи на стягнення аліментів з військовослужбовців, книга обліку нестач, книга грошових стягнень і нарахувань начальником фінансового органу частини особисто здаються відповідно за описом правонаступнику.

Матеріали за нестачами та нарахуваннями, які рахуються за особами зі складу військової частини, надсилаються за новим місцем служби цих осіб.

Необревізовані документи передаються до правонаступника згідно з актом приймання-передачі справ (документів) фінансового органу в установленому порядку.

До ліквідаційного балансу військової частини додаються:

- копії актів передачі правонаступнику військового майна, розрахунків, документів, непогашеної заборгованості, підписаних командиром військової частини, що ліквідовується, та командиром військової частини - правонаступника;

- копії акта заключної ревізії (аудиту) фінансово-господарської діяльності та донесення про виконання пропозицій (рекомендацій);

- довідки служб забезпечення відповідних органів військового управління про те, що вони не мають претензій до ліквідованої військової частини, а також що все майно та дебіторська і кредиторська заборгованість передані правонаступнику;

- довідка правонаступника (довільної форми) про те, що претензій і зауважень до розформованої військової частини немає;

довідка ліквідаційної комісії військової частини про здачу документів фінансового органу в архів (із зазначенням номерів описів і дати здачі);

- копія довідки архівного органу Міністерства оборони України про прийняття справ і документів, які підлягають архівному зберіганню.

Для отримання довідки про те, що заборгованості перед забезпечувальним фінансовим органом немає, необхідно подати заявку.

Командир військової частини - правонаступника та начальник фінансового органу зобов'язані:

- зарахувати особовий склад військової частини на фінансове забезпечення в установлені строки, для чого прийняти всі необхідні документи та розрахунки;

- ураховувати фактичну потребу в коштах для розрахунку з особовим складом військової частини під час опрацювання фінансово-планових документів на відповідний період;

- забезпечити здійснення повного розрахунку з особовим складом військової частини, який підлягає звільненню або переведенню до нового місця служби (з урахуванням виданих під звіт коштів і військового майна, здійснення необхідних відрахувань, податків і зборів);

- письмово повідомити забезпечувальний фінансовий орган про здійснення повного розрахунку з особовим складом військової частини;

- забезпечити організацію бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, активів і зобов'язань з урахуванням зарахованої на фінансове забезпечення військової частини.

5.6. Передача військової частини на фінансування від одного розпорядника коштів іншому (незалежно від рівня) оформляється актом, в якому відображується:

- залишок бюджетних асигнувань за всіма напрямами видатків (програмами (підпрограмами), кодами економічних класифікацій видатків, кодами видатків за кошторисом Міністерства оборони України), у тому числі фонд грошового забезпечення та заробітної плати (з помісячною розбивкою), що підлягає передачі;

- дані про фактичну чисельність військовослужбовців за програмною класифікацією видатків, за категоріями та на вимогу забезпечувального фінансового органу інші дані, необхідні для

обрахування фонду грошового забезпечення;

- дані про фактичну чисельність працівників за кодами видатків у розрізі бюджетних програм та дані про затверджений фонд оплати праці, фактичні видатки на оплату праці за період з початку року та про залишок невикористаних бюджетних призначень у розрізі бюджетних програм, кодів економічної класифікації видатків і кодів видатків кошторису Міністерства оборони України;

- кредиторська та дебіторська заборгованості;

- взяті зобов'язання;

- невідшкодовані збитки, завдані державі;

- інші питання.

Командир військової частини, до якої зараховують на фінансове забезпечення, надає до забезпечувального фінансового органу пропозиції щодо перерозподілу бюджетних призначень (за всіма напрямами видатків) та копію акта передачі.

6. Обов'язки посадових осіб військової частини у зв'язку із закінченням бюджетного року

6.1. У IV кварталі року начальник фінансового органу спільно з начальниками служб зобов'язаний уточнити реальну потребу в коштах до кінця року в розрізі бюджетних програм (підпрограм), кодів економічної класифікації видатків, кодів видатків за кошторисом Міністерства оборони України, ретельно проаналізувати видатки, що передбачаються до кінця року за кошторисом, та подати до 20 жовтня в забезпечувальний фінансовий орган та служби забезпечення відповідних органів військового управління за напрямами відповідальності донесення про зменшення бюджетних асигнувань (за формою, наведеною в додатку 12 до цих Правил), під які не взято зобов'язання (не укладено договори) і які не будуть використані до кінця поточного року, а за необхідності - заявку на бюджетні асигнування (за формою, наведеною в додатку 11 до цих Правил) із детальним обґрунтуванням та розрахунками (за формою, наведеною в додатку 2 до цих Правил).

6.2. У разі якщо фактичний обсяг власних надходжень військової частини менший від планованих показників, урахованих у спеціальному фонді кошторису, військова частина не пізніше ніж за місяць до завершення відповідного бюджетного періоду зобов'язана подати до забезпечувального фінансового органу та служб забезпечення відповідних органів військового управління за напрямами відповідальності донесення про зменшення бюджетних асигнувань з урахуванням очікуваного виконання спеціального фонду кошторису у відповідному бюджетному періоді. Військова частина упорядковує бюджетні зобов'язання з урахуванням внесених до спеціального фонду кошторису змін.

6.3. Протягом грудня поточного року начальник фінансового органу зобов'язаний під керівництвом командира військової частини:

- провести взаємозвірки із забезпечувальним фінансовим органом стосовно бюджетних асигнувань та отриманих від нього коштів у розрізі бюджетних програм, кодів економічної класифікації видатків, кодів видатків за кошторисом Міністерства оборони України, за загальним і спеціальним фондами;

- ужити всіх заходів щодо недопущення на 1 січня перевитрат коштів за кодами видатків;

- не допустити взяття зобов'язань понад бюджетні асигнування та утворення небюджетної заборгованості;

- забезпечити своєчасну і за встановленими нормами виплату грошового забезпечення військовослужбовцям і заробітної плати працівникам у межах виділених коштів на ці цілі;

- припинити перерахування коштів за матеріальні цінності та послуги, які не можуть бути отримані до кінця року, за винятком випадків, установлених законодавством;

- забезпечити необхідні перерахування до 20 грудня поточного року до забезпечувального фінансового органу коштів спеціального фонду (власні надходження);

- ужити заходів для повного стягнення дебіторської та погашення кредиторської заборгованості. З цією метою завершити розрахунки з державним бюджетом і державними цільовими фондами з податків і платежів, підприємствами та організаціями за отримані від них матеріальні цінності і послуги, а також підзвітними особами за видану під звіт готівку та отримати матеріальні цінності, за які здійснено попередню оплату, і витребувати кошти за виконані стороннім організаціям роботи та надані послуги;

- за результатами інвентаризації розрахунків прийняти рішення про списання дебіторської заборгованості, термін позовної давності якої минув, та клопотати перед вищою установою про списання кредиторської заборгованості, термін позовної давності якої минув;

- забезпечити своєчасне відображення за бухгалтерським обліком усіх здійснених протягом року господарських операцій, у тому числі повне відображення отриманої протягом року благодійної допомоги в натуральній формі, закриття книг, карток та інших регістрів синтетичного й аналітичного обліку та складання балансу, інших установлених форм фінансової І статистичної звітності та своєчасне подання їх до забезпечувального фінансового органу й інших державних органів.

6.4. Складання річної фінансової звітності начальник фінансового органу повинен здійснювати лише після проведення за обліком в органах Державної казначейської служби України довідок

про зміни до кошторису відповідно до поданих заявок на бюджетні асигнування та донесень про зменшення надлишкових бюджетних асигнувань.

7. Бухгалтерський облік, фінансова та бюджетна звітність

Бухгалтерський облік військової частини ведеться відповідно до вимог Методичних рекомендацій з організації та ведення бухгалтерського обліку у Збройних Силах України, затверджених наказом Міністерства оборони України від 19 грудня 2014 року № 905 (зі змінами).

Фінансова та бюджетна звітність військової частини складається і подається відповідно до Порядку подання фінансової звітності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419, та Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 січня 2012 року № 44, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за № 196/20509 (зі змінами).

8. Контроль за фінансово-господарською діяльністю та відповідальність за бюджетні правопорушення

8.1. Контроль та аудит

Контроль та аудит фінансово-господарської діяльності військової частини здійснюють державні органи та посадові особи, на яких покладено зазначені функції відповідно до законодавства та службових (посадових) обов'язків.

Порядок проведення та види контрольних заходів визначаються законодавством.

У разі прибуття уповноважених органів контролю для проведення контрольних заходів командир військової частини забезпечує невідкладне інформування забезпечуючого фінансового органу та органу військового управління, якому військова частина безпосередньо підпорядкована.

Після завершення контрольних заходів військова частина не пізніше трьох робочих днів з дати підписання актів (довідок, звітів, протоколів тощо) подає до забезпечувального фінансового органу та органу військового управління їхні копії.

8.2. Внутрішній контроль у процесі фінансового забезпечення

Внутрішній контроль у процесі фінансового забезпечення здійснюється в системі внутрішнього контролю та управління ризиками, організованого у військовій частині, відповідно до статті 26 Бюджетного кодексу України, Основних засад здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від

12 грудня 2018 року № 1062, Порядку організації в системі Міністерства оборони України внутрішнього контролю та управління ризиками, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 02 квітня 2019 року № 145, Методичних рекомендацій з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 14 вересня 2012 року № 995.

Основними завданням внутрішнього контролю та управління ризиками в процесі фінансового забезпечення є:

- забезпечення достовірного відображення в бухгалтерському обліку всіх фінансово-господарських операцій військової частини;

- здійснення контролю за правильним застосуванням норм законодавства при розрахунках з особовим складом військової частини належними виплатами, а також з бюджетом та суб'єктами господарювання за поставлені товари, роботи і послуги;

- забезпечення належної взаємодії всіх структурних підрозділів, служб та відповідних посадових осіб, залучених до процесу фінансового забезпечення військової частини;

- визначення ролі і місця кожної посадової особи фінансового органу та служб матеріального забезпечення у здійсненні заходів контролю для впливу на ризики, які можуть призвести до втрат або зловживань;

- вжиття заходів щодо збереження інформації, яка обробляється за допомогою спеціалізованого бухгалтерського програмного забезпечення та здійснення систематичного резервування такої інформації;

- забезпечення своєчасної, об'єктивної та повної бюджетної звітності;

- забезпечення моніторингу за усуненням порушень, виявлених у ході контрольних та аудиторських заходів;

- своєчасне інформування начальником фінансового органу менеджера внутрішнього контролю військової частини про стан внутрішнього контролю та управління ризиками, стан усунення недоліків, виявлених у ході контрольних та аудиторських заходів за напрямом фінансового забезпечення.

З метою проведення самооцінки діяльності фінансового органу військової частини для інформування командира військової частини про стан фінансового господарства і здійснення заходів внутрішнього контролю та управління ризиками в процесі фінансового забезпечення в усіх військових частинах, які включені до мережі розпорядника бюджетних коштів, обов'язково

створюється внутрішня перевірочна комісія.

Внутрішня перевірочна комісія складається з посадових осіб військової частини у складі не менше трьох осіб, а у військових навчальних закладах - у складі не менше п’яти осіб. Посадові особи фінансового органу, який перевіряється, до складу внутрішньої перевірочної комісії не входять. Склад внутрішньої перевірочної комісії призначається наказом командира військової частини на рік, за місяць до початку наступного року.

Внутрішня перевірочна комісія повинна здійснювати планову документальну перевірку окремих питань фінансового забезпечення військової частини двічі на рік (станом на 1 липня та 1 січня) або позапланову перевірку зазначених питань за рішенням командира військової частини. Внутрішня перевірочна комісія військової частини:

- здійснює інвентаризацію готівки, цінностей, бланків суворого обліку фінансового органу, розрахунків та зобов’язань;

- перевіряє забезпечення умов для збереження коштів і цінностей, а також дотримання встановлених норм зберігання готівки в касі частини;

- перевіряє правильність підрахунку підсумків у розрахунково- платіжних відомостях і регістрах бухгалтерського обліку, у реєстрах для зарахування коштів на карткові рахунки, а також відповідність електронного реєстру, переданого до банку, роздрукованому реєстру;

- здійснює звірку сум, які згідно з розрахунково-платіжними відомостями перераховані на карткові рахунки, з сумами, зазначеними в реєстрах для зарахування коштів на карткові рахунки;

- перевіряє наявність наказів на кожний факт виплати одноразових видів грошового забезпечення та заробітної плати;

- перевіряє відповідність книг і справ фінансового органу номенклатурі справ військової частини.

Перевірка окремих питань фінансового забезпечення внутрішньою перевірочною комісією військової частини здійснюється за період після закінчення останнього аудиту (ревізії).

Посадові особи військової частини зобов’язані надавати на вимогу внутрішньої перевірочної комісії оригінали документів, які підлягають перевірці, відповідні довідки та пояснення.

Про результати перевірки комісія складає акт, який підписується головою і членами комісії, а також начальником фінансового органу та подається головою комісії на затвердження командиру військової частини.

У разі виявлення внутрішньою перевірочною комісією нестач чи істотних порушень голова комісії негайно (до складання акта) доповідає про це командиру військової частини., Недоліки,

виявлені внутрішньою перевірочною комісією в ході проведення самооцінки діяльності фінансового органу військової частини, включаються до плану моніторингу внутрішнього контролю військової частини.

8.3. Внутрішній аудит

Внутрішній аудит фінансово-господарської діяльності військової частини проводиться підрозділами Служби внутрішнього аудиту відповідно до вимог законодавства.

У разі прибуття аудиторської групи для проведення контрольних заходів командир військової частини забезпечує невідкладне інформування забезпечувального фінансового органу та органу військового управління, якому військова частина безпосередньо підпорядкована.

Після завершення контрольних заходів військова частина не пізніше трьох робочих днів з дати підписання звітів (актів, довідок, протоколів тощо) подає до забезпечувального фінансового органу їхні копії. Командир військової частини, окрім заходів, передбачених іншими керівними документами щодо організації і проведення аудиту, зобов'язаний забезпечити:

- своєчасне та повне прийняття рішень за результатами контрольних заходів, проведених підрозділами Служби внутрішнього аудиту, надання обґрунтованих коментарів до звітів (актів, довідок, протоколів тощо);

- притягнення до відповідальності осіб, винних у допущенні виявлених порушень;

- звітування перед підрозділами Служби внутрішнього аудиту про усунення виявлених порушень і виконання вимог, пропозицій (рекомендацій);

- інформування забезпечувального фінансового органу та органу військового управління, якому військова частина безпосередньо підпорядкована, про усунення виявлених порушень і виконання вимог, пропозицій (рекомендацій) підрозділів Служби внутрішнього аудиту.

8.4. Відповідальність за бюджетні правопорушення

Порушенням бюджетного законодавства визнається порушення учасником бюджетного процесу встановлених Бюджетним кодексом України чи іншими актами бюджетного законодавства норм щодо складання, розгляду, затвердження, внесення змін, виконання бюджету та звітування про його виконання.

Відповідальність за бюджетні правопорушення визначається Бюджетним кодексом України, Кримінальним кодексом України, Кодексом України про адміністративні правопорушення та іншими актами законодавства.

9. Особливості фінансового господарства кораблів Військово- Морських Сил Збройних Сил

України

9.1. Фінансове господарство корабля організовується та ведеться відповідно до цих Правил з урахуванням особливостей, викладених у цьому розділі.

9.2. Кораблі Військово-Морських Сил Збройних Сил України зараховуються на фінансове забезпечення до військових частин, які ведуть окреме фінансове господарство.

9.3. Спеціальні рахунки в органах Державної казначейської служби України кораблям не відкриваються. Фінансування кораблів здійснюється фінансовим органом шляхом:

- видачі коштів під звіт для здійснення видатків готівкою;

- безготівкових розрахунків за фінансовими операціями корабля,

9.4. Підзвітною особою є баталер фінансовий. На кораблях, де за штатом посада баталера фінансового не передбачена, наказом командира корабля призначається підзвітна особа з числа військовослужбовців.

Видача підзвітним особам корабля коштів під звіт та погашення підзвітних сум здійснюється згідно з законодавством.

9.5. Виправдні документи, що є підставою для нарахування грошового забезпечення (витяги з наказів, грошові атестати, довідки, розрахунки тощо), надаються в установленому порядку до фінансового органу в терміни, передбачені графіком документообігу.

9.6. У разі неможливості перерахування грошового забезпечення в безготівковому порядку за платіжними картками виплата грошового забезпечення особовому складу корабля здійснюється підзвітною особою готівкою.

Видача коштів підзвітній особі для виплати грошового забезпечення особовому складу корабля здійснюється шляхом видачі коштів під звіт у терміни, установлені графіком виплати грошового забезпечення.

Видача коштів під звіт, погашення підзвітних сум та оформлення розрахунково-платіжних відомостей на виплату грошового забезпечення здійснюється згідно з законодавством.

У разі видачі коштів під звіт для проведення розрахунків під час перебування корабля в закордонному плаванні погашення підзвітних сум здійснюється після повернення корабля до пункту базування.

9.7. Порядок доставки та зберігання готівки, отриманої з каси фінансового органу, установлюється наказом командира корабля.

10. Особливості фінансового господарства національних контингентів поза межами України

Особливості фінансового господарства національних контингентів поза межами України визначаються окремим наказом Міністерства оборони України, що регулює порядок забезпечення коштами в іноземній валюті діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України.

11. Порядок видачі і застосування грошового атестата військовослужбовця Збройних Сил України

11.1. Загальні положення

Грошовий атестат видається військовослужбовцю військовою частиною, в якій він перебуває на грошовому забезпеченні, у таких випадках:

- вибуття до нового місця служби (навчання) з виключенням зі списків особового складу військової частини;

- зарахування військової частини, що не включена до мережі розпорядників бюджетних коштів, на фінансове забезпечення від однієї військової частини до іншої;

- звільнення військовослужбовців з військової служби (крім військовослужбовців строкової військової служби);

- відрядження військовослужбовців до органів виконавчої влади та інших цивільних установ із залишенням на військовій службі.

Грошові атестати не видаються:

• особам, призваним (прийнятим) на військову службу, які для проходження служби вибувають з військового комісаріату (територіального центру комплектування та соціальної підтримки);

• військовослужбовцям строкової військової служби, які звільняються з військової служби;

• випускникам військових навчальних закладів із числа військовослужбовців строкової військової служби та випускникам, які не перебували на військовій службі перед зарахуванням на навчання, які звільняються з військової служби в запас (відставку) з присвоєнням відповідного військового звання.

11.2. Опис та порядок заповнення грошового атестата

Бланк грошового атестата друкується на аркуші (аркушах) формату А4 з обох боків.

На грошовому атестаті зазначаються:

• умовне найменування військової частини, яка видала грошовий атестат військовослужбовцю, а якщо немає умовного, - дійсне найменування військової частини та її поштова адреса;

• найменування займаної штатної посади. Найменування штатної посади не повинно розкривати організаційну структуру військової частини і характер діяльності військовослужбовця.

Наприклад, посада “Командир взводу” зазначається без згадування слова “саперного”, “танкового”; “Помічник начальника штабу” — без зазначення, з якої роботи; “Інженер служби озброєння” — без уточнення, з якого виду озброєння, тощо;

• присвоєне військове звання;

• прізвище, ім’я та по батькові військовослужбовця і реєстраційний номер його облікової картки платника податків;

• у пункті 1 (не заповнюється для військовослужбовців строкової військової служби) - розмір окладу за військовим званням і виплачена сума записуються словами; дата, до якої включно виплачено (у цьому та наступних пунктах грошового атестата назва місяця записується словом);

• у пункті 2 — тарифний розряд за останньою займаною посадою, розмір посадового окладу та виплачена сума записуються словами; дата, до якої включно виплачено;

• у пункті 3 (не заповнюється для військовослужбовців строкової військової служби) — розмір надбавки за вислугу років та виплачена сума записуються словами; дата, до якої включно виплачено. Також записується вислуга років для отримання надбавки за вислугу років (у тому числі з пільговою вислугою) і зазначається станом на 01 число місяця, наступного за місяцем видачі грошового атестата. Наприклад: “Обчислена на 01 січня 2019 року вислуга років становить: немає років немає місяців та сім днів” або: “Обчислена на 01 січня 2019 року вислуга років становить: сім років сім місяців сім днів з пільговою вислугою: дев’ять років дев’ять місяців дев’ять днів”. Записи про обчислення вислуги років на пільгових умовах здійснюються військовослужбовцям, які мають право на таку вислугу років;

• у пункті 4 (підпункти 4.1 - 4.7) - виплачені щомісячні додаткові види грошового забезпечення; назва виплати, яку отримував військовослужбовець за час виконання обов’язків за посадою, їх розмір та виплачена сума записуються словами; дата, до якої включно виплачено;

• у пункті 5 (не заповнюється для військовослужбовців строкової військової служби) (підпункти 5.1 — 5.3) — виплачені одноразові додаткові види грошового забезпечення;

• у підпункті 5.1 - виплачена грошова допомога на оздоровлення; найменування військової частини, дата та номер наказу про виплату та за який рік вона виплачена;

• у підпункті 5.2 - виплачена матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань; найменування військової частини, дата та номер наказу про виплату та за який рік вона виплачена;

• у підпункті 5.3 — виплачена одноразова грошова допомога після укладення першого контракту; найменування військової частини, дата та номер наказу про виплату;

• у підпунктах 5.1 — 5.3 грошового атестата зазначається тільки остання виплата кожного одноразового додаткового виду грошового забезпечення, здійснена за період служби військовослужбовця в даній військовій частині;

• у пункті 6 (не заповнюється для військовослужбовців строкової військової служби) - найменування військової частини, дати та номери наказів про виплату підйомної допомоги військовослужбовцю та на членів його сім'ї; найменування військової частини, дати та номери наказів про виплату підйомної допомоги військовослужбовцю та на членів його сім'ї за попереднім місцем служби військовослужбовця;

• у пункті 7 - сума виплаченої одноразової грошової допомоги в разі звільнення з військової служби (записується словами);

• у пункті 8 - дата, до якого числа включно виплачено індексацію;

• у пункті 9 — сума залишку непогашеного нарахування на день вибуття військовослужбовця з військової частини (записується словами); найменування військової частини, дата та номер наказу про здійснення нарахування. Якщо є декілька наказів про здійснення нарахувань, то по кожному наказу заповнюються окремі підпункти 9.1; 9.2; 9.3 тощо;

• у пункті 10- сума непогашеної заборгованості по аліментах - словами (заповнюється, якщо військовослужбовець є платником аліментів); прізвище, ім'я та по батькові, адреса одержувача аліментів; дата та номер виданого виконавчого листа. Якщо є декілька виконавчих листів, за якими рахується заборгованість по сплаті аліментів, то за кожним листом заповнюються окремі підпункти 10.1; 10.2; 10.3 тощо;

• у пункті 11 - інформація про стягнення аліментів (заповнюється, якщо військовослужбовець є платником аліментів); найменування суду, який видав виконавчий лист, розмір аліментів для стягнення - словами, прізвище, ім'я та по батькові, адреса одержувача аліментів; дата та номер виданого виконавчого листа, а також по яке число стягнуто аліменти. Якщо є декілька виконавчих листів про сплату аліментів, то по кожному листу заповнюються окремі підпункти 11.1; 11.2; 11.3 тощо;

• у пункті 12 - інформація про звільнення військовослужбовця з посади, зарахування його в розпорядження відповідних командирів (начальників) і виключення його зі списків особового складу військової частини; посада особи, яка видала наказ про звільнення (відсторонення, усунення) військовослужбовця з посади, а також найменування посади звільненого з посади військовослужбовця; дата, номер наказу про звільнення (відсторонення, усунення), а також дата зарахування в розпорядження;

• у пункті 13 - інформація про виплату інших видів грошового забезпечення, не передбачених формою грошового атестата;

• у пункті 14 - правильність записів, здійснених у пунктах 1-13, засвідчується особистим підписом власника грошового атестата.

11.3. Порядок видачі грошових атестатів

Грошовий атестат виписується у двох примірниках на кожного військовослужбовця окремо (друкованим способом або ручкою), підписується командиром військової частини і начальником фінансового органу і засвідчується особистим підписом власника грошового атестата та відтиском гербової печатки з найменуванням частини, зазначеної в атестаті, та реєструється в журналі реєстрації вихідної документації.

Грошовий атестат, який видається фінансовими органами, що забезпечують апарат Міністерства оборони України, апарат Головнокомандувача Збройних Сил України та Генеральний штаб Збройних Сил України, підписується посадовими особами, визначеними керівниками цих фінансових органів.

Грошові атестати без підпису або печатки, з підчистками або виправленнями, а також неправильно заповнені вважаються недійсними і не є підставою для зарахування військовослужбовця на грошове забезпечення.

У цьому випадку начальник фінансового органу витребовує дублікат грошового атестата з попереднього місця служби військовослужбовця.

Перший примірник грошового атестата видається під підпис у картці особового рахунку військовослужбовця, в якій зазначається дата його видачі, а другий - залишається в діловодстві фінансового органу військової частини.

Отримані від військовослужбовців грошові атестати зберігаються у справах фінансового органу військової частини та знищуються після перевірки (дослідження) їх підрозділами Служби внутрішнього аудиту.

У районному (міському) військовому комісаріаті (територіальному центрі комплектування та соціальної підтримки), до якого направлений звільнений з військової служби військовослужбовець (крім військовослужбовця строкової військової служби) для постановки на військовий облік, грошовий атестат долучається до його особової справи із внесенням змін до опису з зазначенням номера і дати виданого грошового атестата та підлягає зберіганню протягом усього строку зберігання цієї справи.

Грошові атестати звільнених з військової служби військовослужбовців (крім військовослужбовців

строкової військової служби):

- долучаються до документів, що подаються до обласного (Київського міського) військового комісаріату (територіального центру комплектування та соціальної підтримки) для призначення пенсії чи виплати окладу за військовим званням (окладу за військовим званням та посадового окладу) - на тих, які мають право на пенсійне забезпечення чи на одержання протягом року з дня звільнення окладу за військовим званням (окладу за військовим званням та посадового окладу).

У грошових атестатах військовослужбовців, яким виплачували протягом року з дня звільнення оклад за військовим званням (оклад за військовим званням та посадовий оклад), після закінчення виплати окладу (окладів) у пункті 13 записується, за який період (з "___" _____ 20_ року по "___" _____ 20_ року) і в якій сумі (зазначається загальна сума) виплачено оклад за військовим званням (оклад за військовим званням та посадовий оклад). Цей запис засвідчується підписом начальника фінансового органу обласного (Київського міського) військового комісаріату (територіального центру комплектування та соціальної підтримки) і скріплюється гербовою печаткою.

Після остаточного розрахунку з цими особами їхні грошові атестати повертаються до районного (міського) військового комісаріату (територіального центру комплектування та соціальної підтримки) для долучення до особових справ.

При цьому у справі на виплату окладу за військовим званням (окладу за військовим званням та посадового окладу) залишається завірена ксерокопія грошового атестата;

долучаються до особових справ - на інших військовослужбовців.

Якщо під час прийняття на військовий облік звільненого військовослужбовця (крім військовослужбовця строкової військової служби) виявиться, що грошового атестата немає, військовий комісаріат (територіальний центр комплектування та соціальної підтримки) витребовує з військової частини за останнім місцем служби військовослужбовця грошовий атестат або його дублікат.

У разі розрахунку військовослужбовців (крім військовослужбовців строкової військової служби), які померли (загинули) або зникли безвісти, після виплати законним спадкоємцям грошового забезпечення, належного військовослужбовцям, грошові атестати надсилаються військовою частиною до районного (міського) військового комісаріату (територіального центру комплектування та соціальної підтримки) за місцем проживання сім'ї або до військового комісаріату за місцем призову (прийняття) на військову службу військовослужбовця, якщо відомостей про місце проживання членів сім'ї немає. Відповідні записи в грошовому атестаті

здійснюються в порядку, визначеному цими Правилами.

У разі втрати грошового атестата військовослужбовець доповідає про це за командою.

Для з'ясування обставин утрати грошового атестата командир військової частини призначає службове розслідування і особи, винні в недбалому ставленні до зберігання грошового атестата, притягуються до відповідальності.

Після прийняття командиром військової частини рішення за матеріалами службового розслідування з попереднього місця служби витребовується дублікат грошового атестата. При цьому у верхньому правому куті на дублікаті робиться друкарським способом або ручкою напис "Дублікат. Видано замість атестата № _____ від _____",

Дублікат грошового атестата разом із супровідним листом направляється за місцем вимоги, про що робиться відповідний запис у картці особового рахунку військовослужбовця в колонці "для інших відміток" і в журналі реєстрації в рядку, в якому зазначені відомості раніше виданого грошового атестата.

12. Порядок обліку, отримання, використання благодійної допомоги, а також субвенцій на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів

12.1. Порядок обліку та використання благодійної допомоги в натуральній формі

У разі отримання благодійної допомоги в натуральній формі операції щодо облікування та подальшого використання такої допомоги здійснюються в межах затверджених кошторисів за спеціальним фондом та відображаються в бухгалтерському обліку.

Благодійна допомога та інші види безоплатної допомоги обліковуються за кодами надходжень спеціального фонду 250201 "Благодійні внески, гранти та дарунки" та 250202 "Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів".

У разі отримання військовою частиною благодійної допомоги у вигляді майна (коштів), у тому числі гуманітарної допомоги, без зазначення надавачем цільового призначення, така допомога обліковується за кодом надходження 250201 "Благодійні внески, гранти та дарунки".

У разі отримання військовою частиною благодійної допомоги у вигляді майна (коштів), у тому числі міжнародної технічної допомоги, із вказанням надавачем цільового призначення або отримання військовою частиною благодійної допомоги від інших бюджетних установ така допомога обліковується за кодом 250202 "Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів".

Безоплатно отримане майно приймається комісією, створеною наказом командира військової частини.

Комісією складається акт у двох примірниках: один — для сторони, яка передає майно, другий — для військової частини. В акті обов'язково зазначаються дата і місце його складання, найменування, кількість і вартість отриманих матеріальних цінностей. До акта обов'язково додаються інші підтвердні документи (за наявності), а саме: рахунки, накладні, квитанції, паспорти тощо.

Крім підписів членів комісії, акт повинен містити розписку матеріально відповідальної особи про прийняття цінностей на відповідальне зберігання. Акт затверджується командиром військової частини.

Після оформлення акт разом з наявними первинними документами (накладні, рахунки-фактури тощо) та технічною документацією передається до фінансового органу військової частини.

Командири військових частин, які не є розпорядниками бюджетних коштів, забезпечують своєчасне надання актів розпорядникам бюджетних коштів, до яких вони зараховані на фінансове забезпечення.

Отриманий фінансовим органом акт не пізніше наступного робочого дня відображається за бухгалтерським обліком військової частини.

Матеріальні цінності оприбутковуються на позабалансовому рахунку 021 "Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів" Плану рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 2013 року № 1203, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за № 161/2493 8 (зі змінами), та в книгах (картках) аналітичного обліку в порядку, визначеному для відповідного виду майна (необоротні активи, малоцінні і швидкозношувані предмети, запаси).

Облік благодійної допомоги в натуральному вигляді ведеться окремо від майна, придбаного за рахунок кошторису військової частини або отриманого в порядку централізованого постачання.

Відображені за бухгалтерським обліком акти не пізніше наступного робочого дня доводяться до начальників служб військової частини для здійснення записів у книгах матеріального обліку.

Начальниками служб ставляться відмітки на актах про оприбуткування матеріальних цінностей за обліком служби.

Для внесення змін до кошторису військовою частиною в одноденний строк після отримання майна подаються відповідальним за формування і виконання бюджетних програм (підпрограм) та

забезпечувальному фінансовому органу разом із супровідним листом такі документи:

- заявка на кошти до кінця року (форма 9/фс) за кодом надходжень спеціального фонду 250201 “Благодійні внески, гранти та дарунки” або 250202 “Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів”;

- копії актів (наявних первинних документів).

Протягом одного робочого дня після затвердження забезпечувальним фінансовим органом (але не пізніше останнього робочого дня місяця) довідка про зміни до кошторису військовою частиною подається до органу Державної казначейської служби України разом із відповідною довідкою про надходження у натуральній формі (за формою, наведеною в додатку 34 до Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів від 24 грудня 2012 року № 1407, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за № 130/22662).

На підставі отриманої з органу Державної казначейської служби України виписки фінансовим органом вносяться зміни в бухгалтерський облік: складається бухгалтерська довідка щодо перенесення здійснених господарських операцій з позабалансового рахунку 021 “Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів” на відповідні балансові рахунки (методом “сторно”).

12.2. Порядок обліку та використання благодійної допомоги в грошовій формі

Кошти, що надходять до військових частин готівкою, оприбутковуються в касі за прибутковими касовими ордерами та зараховуються на спеціальні реєстраційні рахунки (інші джерела власних надходжень бюджетних установ) в органах Державної казначейської служби України. Використання отриманої готівки без зарахування на спеціальні реєстраційні рахунки не допускається.

Юридичні та фізичні особи можуть перераховувати кошти безпосередньо на спеціальні реєстраційні рахунки військових частин.

Для внесення змін до кошторису військовою частиною в одноденний строк подаються відповідальному за формування та виконання бюджетної прогами (підпрограми) та забезпечувальному фінансовому органу з супровідним листом:

• заявка на кошти до кінця року (форма 9/фс);

• довідка про підтвердження надходжень до спеціального фонду;

• детальний розрахунок потреби в коштах за бюджетною підпрограмою (форма 1/ФС);

• донесення про зменшення бюджетних асигнувань (форма 10/фс) у разі необхідності перерозподілу бюджетних асигнувань через невиконання плану надходжень спеціального фонду за бюджетною програмою у відповідності з Порядком складання, розгляду, затвердження та основними вимогами до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженими постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228.

Використання отриманих коштів здійснюється в межах затвердженого забезпечувальним фінансовим органом кошторису (з урахуванням змін).

12.3. Порядок отримання від місцевих органів влади та використання субвенцій на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів

Відповідальність за організацію роботи щодо отримання та використання субвенцій на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (далі - субвенція) у військовій частині несе командир військової частини, який щорічно видає наказ про співпрацю з місцевими органами влади.

Командир військової частини у наказі про співпрацю з місцевими органами влади призначає комісію з організації цієї роботи. Головою комісії призначається один із заступників командира військової частини (далі — голова комісії).

Визначення та обґрунтування потреби в коштах для включення в програму здійснюється начальниками служб.

Голова комісії відповідає за своєчасне подання місцевим органам влади обґрунтованих пропозицій та розрахунків до програми.

Підготовка проекту програми здійснюється місцевими органами влади спільно з установами та організаціями, які зацікавлені у прийнятті та реалізації програми, у тому числі з військовими частинами.

Проект програми повинен містити, зокрема, розділи, у яких визначаються перелік завдань і заходів програми, результативні показники, які характеризують виконання програми, обґрунтування обсягів і джерел фінансування, строки та етапи виконання програми.

Голова комісії організовує роботу щодо участі військової частини в розробленні проекту програми.

Начальники служб відповідають за оперативне опрацювання з відповідальними за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм) можливості виконання запланованих заходів і

використання асигнувань, які планується виділити відповідно до проекту програми (у тому числі визначення бюджетної підпрограми, розподіл асигнувань на капітальні та поточні видатки).

У разі планування місцевими органами влади виділення коштів на капітальний ремонт приміщень військової частини голова комісії спільно з квартирно-експлуатаційними органами організовує роботу з місцевими органами влади щодо виділення цих коштів безпосередньо військовій частині або відповідному квартирно-експлуатаційному органу з цільовим призначенням.

Програма затверджується рішенням місцевого органу влади. У разі необхідності внесення змін до програми під час її виконання проект змін готується та затверджується в порядку, передбаченому для підготовки та затвердження програми.

Для отримання асигнувань з місцевого бюджету на виконання програми голова комісії організовує роботу з місцевими органами влади щодо включення видатків на її реалізацію в рішення про місцевий бюджет.

Головний розпорядник бюджетних коштів місцевого бюджету згідно з прийнятим рішенням про місцевий бюджет і в межах відповідних асигнувань перераховує кошти військовій частині (виконавцю програми) на окремий спеціальний реєстраційний рахунок (код 410106 “Субвенція з місцевого бюджету державному бюджету на виконання програм соціально- економічного та культурного розвитку регіонів”).

Видатки з місцевого бюджету здійснюються за КЕКВ 2620 “Поточні трансферти органам державного управління інших рівнів” та КЕКВ 3220 “Капітальні трансферти органам державного управління інших рівнів”.

Після отримання коштів на підставі визначених у програмі заходів, обсягів фінансування, розподілу видатків на поточні та капітальні військовою частиною невідкладно подаються забезпечувальному фінансовому органу та відповідальним за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм) із супровідним листом заявка на бюджетні асигнування (за формою 9/фс), детальні розрахунки, довідка про підтвердження надходжень на спеціальні реєстраційні рахунки, копії відповідних рішень місцевих органів влади.

Військова частина як виконавець програми забезпечує використання асигнувань, виділених з місцевого бюджету, на виконання завдань і заходів програми.

У бюджетній звітності операції з використання субвенцій відображаються у формі № 4-4д “Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів”.

Місцеві органи влади мають право в установленому порядку здійснювати моніторинг та

заслуховування звітів про хід виконання програм та ефективність реалізації їх заходів.

Директор Департаменту фінансів Міністерства оборони України полковник	**С. Дяченко**

Додаток 1
до Правил організації фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту
(пункт 2.6)

Відомчий код розпорядника коштів _____
ПОГОДЖЕНО
Керівник служби забезпечення (відповідальний виконавець)
_____
(військове звання, підпис, ім'я та прізвище)
«____» _____ 20__ р.
МП

РОЗРАХУНКИ, ЯКІ ОБГРУНТОВУЮТЬ ПОКАЗНИКИ ВИДАТКІВ, ЩО ВКЛЮЧАЮТЬСЯ ДО ПРОЄКТУ КОШТОРИСУ ЗА БЮДЖЕТНОЮ ПРОГРАМОЮ (ПІДПРОГРАМОЮ) КПКВ _____

На 20____ РІК

КЕКВ	Код видатків/ вид	Найменування витрат	Одиниці виміру	Кількість	Ціна за одиницю	Вартість (гр.5 х гр.6)	У тому числі за рахунок	
							загального фонду	спеціального фонду
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2210	080/1.1.1							
22	090/1.1.1							

40								
…	…							
Усього			x	x	x			

Командир військової частини

_____ _____ _____

(військове звання) (підпис) (ім'я та прізвище)

Начальник фінансового органу

_____ _____ _____

(військове звання) (підпис) (ім'я та прізвище)

Додаток 2
до Правил організації фінансового забезпечення
військових частин, установ, організацій Збройних Сил
України та Державної спеціальної служби транспорту
(пункт 2.6)

Форма 1/фс

*Відомчий код розпорядника коштів*_____

ДЕТАЛЬНИЙ РОЗРАХУНОК ЗА БЮДЖЕТНОЮ ПРОГРАМОЮ (ПІДПРОГРАМОЮ) КПКВ _____ КЕКВ _____ КОДОМ ВИДАТКІВ (ВИДОМ) _____ НА 20__РІК

_____

(найменування військової частини)

№ з/п	Найменування заходів	Розрахунок потреби			Вартість (гр. 4 х гр.5)	У тому числі за рахунок	
		одиниці виміру	кількість	ціна за одиницю		загального фонду	спеціального фонду
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник служби (відділу) _____ _____ _____ (військове звання) (підпис) (ім’я та прізвище)

_____

(число, місяць, рік)

“ПОГОДЖЕНО”

Начальник фінансового органу

«_____» _____ 20__ р.

Додаток 3
до Правил організації фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту
(пункт 2.6)

ПОГОДЖУЄТЬСЯ

річний фонд грошового забезпечення на суму _____ грн.

(Керівник забезпечувального фінансового органу або структурного підрозділу, який відповідає за формування, використання та здійснення контролю за ФГЗ)

_____ (військове звання, підпис, ім’я та прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

Відомчий код розпорядника коштів _____

РОЗРАХУНОК

фонду грошового забезпечення військовослужбовців

_____

(найменування військової частини, установи, організації)

КПКВ _____

№ з/п	Категорія військовослужбовців	Кількість військовос	Середній розмір щомісячних видів грошового забезпечення						Усього сума щомісячних	Компенсація пода	Місячний фонд грошово го
			Окла	П	Над	Надбавк	надбавки	та п			

		лужбовців	д за військовим званням	ос адовий ок лад	бавка за вис лугу років	а за особливості проходження служби	винагороди*					ремія	видів грошового забезпечення	тку з доходів фізичних осіб	забезпечення (з компенсацією податку)
							…	…	…	…	усього				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Вищі офіцери														
2	Старші офіцери														
3	Молодші офіцери														
4	Особи рядового, сержантського та старшинського складу за контрактом														
5	Військовослужбовці строкової військової служби														
6	Курсанти														
	УСЬОГО														

Річний фонд грошового забезпечення (рядок “Усього”, графа 16х12 міс.)	_____ грн

Плановий фонд допомоги для оздоровлення	_____ грн
Плановий фонд матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань	_____ грн
Плановий фонд індексації грошових доходів військовослужбовців	_____ грн
Плановий фонд на виплату військовослужбовцям інших видатків, у тому числі:	_____ грн
винагорода за безпосередню участь у заходах із забезпечення національної безпеки та оборони	_____ грн
Інші одноразові види грошового забезпечення	_____ грн
Плановий фонд грошової допомоги військовослужбовцям у разі звільнення з військової служби, у тому числі:	_____ грн
офіцери, особи рядового, сержантського та старшинського складу, які проходять військову службу за контрактом	_____ грн
військовослужбовці строкової служби	_____ грн
Загальний річний фонд грошового забезпечення	_____ грн
Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування_	_____ грн

* *Надбавки та винагороди, що виплачуються, зазначаються в кожній графі окремо.*

Командир військової частини _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Начальник фінансового органу _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Виконавець: _____ (військове звання,

підпис, ім’я та прізвище)

МП «___» _____ 20_ року

Додаток 4
до Правил організації фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту (пункт 2.6)

ЗВЕДЕННЯ ПОКАЗНИКІВ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ КОШТОРИСУ на _____ рік

_____

(найменування бюджетної установи, організації, особовий рахунок)

(грн)

Найменування	Код	Усього, спеціальний фонд	Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з законодавством								Інші джерела власних надходжень бюджетних установ**		
			усього	у тому числі за підгрупами*							усього	у тому числі за підгрупами*	
				2501 0100	1.1.1	…	2501 0200	1.2.1	…	2501 0300	2501 0400		2502 0100	250202 00
НАДХОДЖЕННЯ - усього	X													
Надходження коштів до спеціального фонду бюджету, у тому числі	X													
надходження коштів, які														

плануються для зарахування на спеціальний реєстраційний рахунок МО України														
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього	X													
Поточні видатки	2000													
Капітальні видатки	3000													

Командир військової частани _____ _____

(підпис) (військове звання, ім'я та прізвище)

Начальник фінансового органу _____ _____

(підпис) (військове звання, ім'я та прізвище)

** Кожна підгрупа (доходи та видатки) формується в розрізі видів надходжень згідно з наказом Міністерства оборони України від 03 серпня 2016 року № 400*

*** Плануються за наявності підстав.*

Додаток 5
до Правил організації фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту
(пункти 1.5, 2.6)

Відомчий код розпорядника коштів _____

РОЗРАХУНОК

фонду оплати праці працівників

_____

(найменування військової частини, закладу, установи, організації)

на _____ рік

КПКВ_____ КЕКВ_____

№ з/п	Найменування посад	Прізвище та ініціали працівника	Тарифікація посад (професій), група за оплатою праці керівників	Тарифний розряд за посадою (професією)	Посадовий оклад (тарифна ставка)				Надбавки та доплати															Місячний фонд оплати праці
					Посадові оклади (тарифні ставки)	Підвищення посадових окладів (тар. ставок)		Посадові оклади з урахуванням підвищення	заранг	за вислугу років (стаж роботи)		За роботу в умовах режимних обмежень		за науковий ступінь	за вчене звання	За використання дезінфекційних засобів	За класність	За роботу в нічний час	За роботу у святкові дні	інші		За бойову готовність		
						у %	у грн			у %	у грн	у %	у грн									у %	у грн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Річний фонд оплати праці (рядок “Усього”, графа 25 х 12 міс.)	__ грн
Плановий фонд надбавок: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі (граничний розмір зазначених надбавок для	__ г

одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (обмеження не поширюється на заклади, які мають статус національних)) із розрахунку на рік за зайнятими посадами	рн
Плановий фонд преміювання державних службовців та працівників органів військового управління, які виконують функції з обслуговування	__ г рн
Плановий фонд матеріальної допомоги (у тому числі на оздоровлення) (крім державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування)	__ г рн
Плановий фонд грошової допомоги при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки державним службовцям	__ г рн
Плановий фонд допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (педагогічним і науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотек, медичним працівникам та працівникам клубних закладів і музеїв)	__ г рн
Плановий фонд матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (державн им службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування)	__ г рн
Плановий фонд щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам (трудових обов'язків музейним працівникам)	__ г рн
Плановий фонд щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків педагогічним працівникам (трудових обов'язків музейним працівникам)	__ г рн
Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування	__ г рн

Командир військової частини - розпорядник коштів _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Командир військової частини, зарахованої на фінансове забезпечення ________________ (військове звання, підпис, ім’я та прізвище)

Начальник фінансового органу (головний бухгалтер) __________________________ (військове звання, підпис, ім’я та прізвище)

Начальник фінансового органу військової частини, зарахованої на фінансове забезпечення ____________________________ (військове звання, підпис, ім’я та прізвище)

Додаток 6
до Правил організації фінансового забезпечення військових
частин, установ, організацій Збройних Сил України та
Державної спеціальної служби транспорту
(пункти 1.5, 2.6)

Відомчий код розпорядника коштів __________________

РОЗРАХУНОК
фонду оплати праці працівників (невійськовослужбовців) (з чисельністю понад 150 штатних посад)

____

(найменування військової частини, закладу, установи, організації)

на _________ рік

КПКВ ________ КЕКВ ____________

№ з/п	Найменування структурного підрозділу (категорія працівників)	Кількість посад		Сума посадових окладів (тарифних ставок)			Сума надбавок і доплат											Місячний фондо
		усього	із них вака	посадові оклади (тарифні ставки)	підвищення посадових окладів (тар. ставок)	посадові оклади з урахуванням підви	за ранг	за вислуг	за роботу в умовах режимних обме	За науков	За вчене з	За використання дезінфекційних	за класніс	за роботу в нічни	за роботу у святко	інші	за бойову	

			нтних		у %, коефіцієнт	у грн	щень		уроків	жень	ий ступінь	ванн я	засобів	ть	й час	відні			готовність	платипраці
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	**НАЗВА ПІДРОЗДІЛУ*,** усього																			
	У томучислі державні службовці																			
	працівники державних органів, які виконують функції 3 обслуговування																			
	керівники																			
	професіонали та фахівці																			
	технічні службовці																			

	робітники																				
	УСЬОГО																				

Річний фонд оплати праці (рядок “УСЬОГО” - графа 21х12 міс.). ___ грн

Плановий фонд надбавок: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі (граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (обмеження не поширюється на заклади, які мають статус національних)) Із розрахунку на рік за зайнятими посадами	___ грн
Плановий фонд преміювання державних службовців та працівників органів військового управління, які виконують функції з обслуговування	___ грн
Плановий фонд матеріальної допомоги (у тому числі на оздоровлення) (крім державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування)	___ грн
Плановий фонд грошової допомоги при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки державним службовцям	___ грн
Плановий фонд допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (педагогічним і науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотек, медичним працівникам та працівникам клубних закладів і музеїв)	___ грн
Плановий фонд матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (державним службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування)	___ грн
Плановий фонд щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків педагогічним працівникам (трудових обов’язків музейним працівникам)	___ грн
Загальний річний фонд оплати праці	___ грн

Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	грн
Чисельність державних службовців _____ осіб	

Командир військової частини – розпорядник коштів _____
_____(військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Командир військової частини, зарахованої на фінансове забезпечення
_____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Начальник фінансового органу (головний бухгалтер)
_____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Начальник фінансового органу військової частини, зарахованої на фінансове забезпечення
_____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

М.П. _____

** - Зазначаються підрозділи відповідно до штату.*

Додаток 7
до Правил організації фінансового забезпечення військових частин,
установ, організацій Збройних Сил України та Державної
спеціальної служби транспорту
(пункти 1.5,2.6)

Відомчий код розпорядника коштів _____

ЗВЕДЕНИЙ ФОНД ОПЛАТИ ПРАЦІ

працівників _____

(найменування військової частини, закладу, установи, організації)

на _____ рік

КПКВ _____ КЕКВ _____

Код видатків за кошт	Кількість посад	Сума посадових окладів (тарифних ставок)	Сума надбавок і доплат	Місяч

орисом МОУ	за штатом		за штатним розписом		Посадові оклади (тарифні ставки)	Підвищення посадових окладів (тарифних ставок)	посадові оклади з урахуванням підвищень	заранг	за вислугу років	за роботу в умовах режимних обмежень	За науковий ступінь	За вчене звання	За використання дезінфекційних засобів	за класність	за роботу в нічний час	за роботу у святкові дні	інші		за бойову готовність	ний фонд оплати праці
	усього	із них вакантних	усього	із них вакантних																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Річний фонд оплати праці (рядок “Усього” - графа 21 х 12 міс.) ____ грн

Плановий фонд надбавок: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі (граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50% посадового окладу (обмеження не поширюється на заклади, які мають статус національних)) із розрахунку на рік за зайнятими посадами	_ _ _ _ грн
Плановий фонд преміювання державних службовців та працівників органів військового управління, які виконують функції з обслуговування	_ _ _

	_ г рн
Плановий фонд матеріальної допомоги (у тому числі на оздоровлення) (крім державних службовців та працівників, які виконують функції з обслуговування)	_ _ _ _ г рн
Плановий фонд грошової допомоги при наданні щорічної основної оплачуваної відпустки державним службовцям	_ _ _ _ г рн
Плановий фонд допомоги на оздоровлення при наданні щорічної відпустки (педагогічним і науково-педагогічним працівникам, працівникам бібліотек, медичним працівникам та працівникам клубних закладів і музеїв)	_ _ _ _ г рн
Плановий фонд матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань (державн им службовцям та працівникам, які виконують функції з обслуговування)	_ _ _ _ г рн
Плановий фонд щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків педагогічним працівникам (трудових обов’язків музейним працівникам)	_ _ _ _

	г рн
Загальний річний фонд оплати праці	_ _ _ _ г рн
Єдиний внесок на загальнообов'язкове державне соціальне страхування:	_ _ _ _ г рн
Чисельність державних службовців _____ осіб	_ _ _ _ г рн

Командир військової частини – розпорядник коштів _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Командир військової частини, зарахованої на фінансове забезпечення _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Начальник фінансового органу (головний бухгалтер) _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Начальник фінансового органу військової частини, зарахованої на фінансове забезпечення _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

М.П. _____

Додаток 8
до Правил організації фінансового
забезпечення військових частин,
установ, організацій Збройних Сил
України та Державної спеціальної
служби транспорту
(пункт 2.6)
Форма № 1а/фс

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир військової частини

_____
(найменування військової частини)

_____
(військове звання та підпис)
«___»_____ 20_ р.

Відомчий код
розпорядника коштів _____

РОЗРАХУНОК
надходжень коштів від економічної та господарської діяльності
на 20 ___ рік

_____
(найменування військової частини)

_____
(назва надходжень до спеціального фонду за видами господарської діяльності*)

грн

№ з/п	Найменування заходів	Розрахунок доходів **	Усього доходи

Начальник фінансового органу _____
(найменування військової частини)

_____

(військове звання та підпис)

Начальник служби _____

(найменування військової частини)

_____

(військове звання та підпис)

«____» _____ 20_ р.

**Зазначається вид (номер, назва) господарської діяльності за КВЕД та вид (номер, назва) надходжень згідно з наказом Міністерства оборони України від 03 серпня 2016 року № 400.*

** * Наводяться детальні розрахунки у фізичних та вартісних показниках.*

Додаток 9
до Правил організації фінансового забезпечення
військових частин, установ, організацій Збройних Сил
України та Державної спеціальної служби транспорту
(пункт 2.6)

Відомчий код розпорядника коштів _____

ПОВІДОМЛЕННЯ ДО КОШТОРИСУ

на _____ рік

_____

(назва розпорядника коштів)

Показники	Код	Усього на рік												
		Загальний фонд	Спеціальний фонд											Усього
			Усього	25010000					25020000			6021000	41032400	
				Усього	25010100	25010200	25010300	25010140	Усього	25010100	25010200			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ВИДАТКИ - усього														

2101020		Забезпечення діяльності збройних Сил України та підготовка військ												
Всього за КПКВ														
2101020/1/1		Виплата грошового забезпечення та заробітної плати; відрядження, переміщення особового складу, адміністративно-господарські та поштові витрати, одноразова допомога у разі загибелі або інвалідності / виплата заробітної плати												
Усього														
Заробітна плата	2111													
Заробітна плата за штатним розписом	0102/1/1													
Грошове забезпечення військовослужбовців	2112													
Заробітна плата працівників ЗСУ, які утримуються за штатом	0202/1/1													
Нарахування на оплату праці	2120													
Заробітна плата	0													

працівників, які утримуються за штатним розписом	20/1/1															

Начальник (заступник начальника) фінансового органу
_____ (підпис, ім'я та прізвище)

Додаток 10
до Правил організації фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту
(пункт 2.6)

ПОВІДОМЛЕННЯ
до плану асигнувань загального фонду на 20 ___ р.
Військова частина А0000, відомчий код розпорядника коштів _____

Показники	Код	Усього на рік												
		у тому числі за місяцями												Усього
		січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ВИДАТКИ - усього														
2101020		Забезпечення діяльності Збройних Сил України та підготовка військ												
Усього за КПКВ														
2101020/1/1		Виплата грошового забезпечення та заробітної плати; відрядження, переміщення особового складу, адміністративно-господарські та поштові витрати, одноразова допомога у разі загибелі або інвалідності / виплата												

		заробітної плати												
Усього														
Заробітна плата	2111													
Грошове забезпечення	2112													
2101020/1/9		Виплата грошового забезпечення та заробітної плати; відрядження, переміщення особового складу, адміністративно-господарські та поштові витрати, одноразова допомога у разі загибелі або інвалідності / відрядження, переміщення особового складу, загальногосподарські витрати												
Усього														
Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	2210													
Оплата послуг (крім комунальних)	2240													
…														
2101020/2		Квартирно-експлуатаційне забезпечення												
Усього														
Предмети, матеріали, обладнання та		2210												

інвентар													
Інші виплати населенню	2730												
…													

Начальник (заступник начальника) фінансового органу

_____

Додаток 11
до Правил організації фінансового забезпечення
військових частин, установ, організацій
Збройних Сил України та Державної спеціальної
служби транспорту
(пункт 2.6)

Форма 9/фс
Відомчий код розпорядника коштів _____
Керівнику забезпечувального фінансового
органу Керівнику служби забезпечення
органу військового управління

ЗАЯВКА
на бюджетні асигнування до кінця _____ року
за КПКВ _____ за загальним фондом
станом на _____

(грн)

Коди економічної класифікації	Коди витрат	Призначено з урахуванням змін	Зменшено з донесення (форма 10 ФС)	Отримано	Витрачено на день уточнення з копійками	Витрачено на день уточнення з копійками	Залишок призначень (гр.3 - гр.4 - гр.6 - гр.7)	Потрібно допризначити з урахуванням залишку (перевитрат)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
2101020								
2110								
	010/1							
	тощо							
2120								
	010/1							
	тощо							
2240								
	090/1							
	тощо							
Усього за КПВК								

Пояснювальна записка

(надаються детальні розрахунки та обгрунтування)

_____

_____

Командир військової частини _____(підпис), (ім’я та прізвище)

Начальник фінансового органу _____ (

підпис), (ім’я та прізвище)

Начальник(и) відповідної служби _____(підпис), (ім’я та прізвище)

«____»_____ ___ року

Виконавець _____ (підпис, ім’я та прізвище, телефон)

Форма 9/фс

Відомчий код розпорядника коштів _____

Керівнику забезпечувального фінансового органу

Керівнику служби забезпечення органу

військового управління

ЗАЯВКА

на бюджетні асигнування до кінця _____ року

за КПКВ _____ за спеціальним фондом, код надходжень* _____

станом на _____

КПКВ, коди економічної класифікації видатків	Коди витрат, види	Призначено з урахуванням змін	Зменшено 3 донесенням (форма 10 ФС)	Отримано від ЗФО	Отримано від власної господарської діяльності	Витрачено на день уточнення 3 копійками	Зареєстровані фінансові зобов’язання	Залишок призначень (гр.3 - гр.4 - г р . 7 - гр.8)	Потрібно допризначити з урахуванням залишку (перевитрат)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2101020									
	2101020	х	х	х		х	х	х	х
	тощо	х	х	х		х	х	х	х

2210									
	080/1				x				
	то що				x				
					x				
2240					x				
	020/2				x				
	то що				x				
Усього за КПКВ									

** Донесення про зменшення бюджетних асигнувань року складається окремо за кожним джерелом надходжень (250102, 250103, 250104,240500....).*

Пояснювальна записка

(надаються детальні розрахунки та обґрунтування)

_____

_____

_____

Командир військової частини_____ (підпис), (ім'я та прізвище)

Начальник фінансового органу _____ (підпис), (ім'я та прізвище)

Начальник(и) відповідної служби _____ (підпис), (ім'я та прізвище)

«____»_____ ___ року

Виконавець _____ (підпис, ім'я та прізвище, телефон)

Додаток 12
до Правил організації фінансового
забезпечення військових частин, установ,
організацій Збройних Сил України та
Державної спеціальної служби транспорту
(пункт 2.6)

Форма 10/фс
Відомчий код розпорядника коштів _____
Керівнику забезпечувального фінансового органу
Керівнику служби забезпечення органу
військового управління

ДОНЕСЕННЯ
про зменшення бюджетних асигнувань за КПКВ _____
на _____ рік
за загальним (спеціальним) фондом

(грн)

КПКВ, коди економічної класифікації видатків	Код витрат	Призначено з урахуванням змін	Витрачено на день уточнення з копійками	Зареєстровані фінансові зобов'язання	Залишок призначень (гр.3 - гр.4 - гр. 5)	Потрібно зменшити
1	2	3	4	5	6	7
2101020						
2210						
	080/1					
	тощо					
2250						
	010/1					

	тощо					
Усього за КПКВ						

Пояснювальна записка

(надаються детальні розрахунки та обґрунтування)

_____

_____

_____

Командир військової частини _____ (підпис), (ім'я та прізвище)

Начальник фінансового органу _____ (підпис), (ім'я та прізвище)

Начальник(и) відповідної служби _____ (підпис), (ім'я та прізвище)

«____»_____ ___ року

Виконавець _____ (підпис, ім'я та прізвище, телефон)

Записані у відомості посади, військовослужбовці, які їх обіймають, відповідають штату (штатному розпису) та списку особового складу військової частини (установи) Начальник штабу військової частини (установи) або інша посадова особа, яка відповідає за облік особового складу _____ _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)	*Додаток 13* *до Правил організації фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту (пункт 4.3)* *Форма № 13* *Гриф обмеження доступу (залежно від змісту після заповнення)*

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ № ____

на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям

_____

(найменування військової частини, установи, організації)

за _____ 20__ р.

(грн)

№ з/п	Посада (без вакантних посад)	Військове звання	Прізвище та ініціали	Вислуга на посадах (у тому числі пільгова) (років, місяців, днів) на 1-е число цього місяця	Розмір надбавки за вислугу років у відсотках	Нараховано								Утримано					Єдиний соціальний внесок	Грошова компенсація податку з доходів фізичних осіб	Перераховано на карткові рахунки	До видачі на руки	Підпис про отримання (прізвище прописом) або дата та номер реєстру про зарахування на картки	Ідентифікаційний номер (за відсутності – серія та номер паспорта)
						Оклад за військовим званням	Посадовий оклад	Надбавка за вислугу років	Надбавка за виконання особливо важливих завдань	…	Премія	Індексація доходів військовослужбовців	усього	Податок з доходів фізичних осіб	Військовий збір	За виконавчими листами судових органів (аліменти, штрафи тощо)	Нарахування за заподіяну шкоду	усього						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Усього:																							
*у тому числі за категоріями																							
у тому числі:																							
вищі офіцери	кількість																						
	сума																						
старші офіцери	кількість																						
	сума																						
молодші офіцери	кількість																						
	сума																						
військовослужбовці сержантського, рядового складу військової служби за контрактом	кількість																						
	сума																						
Курсанти (із числа цивільної молоді)	кількість																						
	сума																						
військовослужбовці строкової військової служби	кількість																						
	сума																						

Сума до перерахування: _____ грн _____ коп

У касу для оплати з _____ до _____ 20___ року у сумі (прописом): _____ грн _____ коп

Командир військової частини _____ (військове звання, підпис, ім’я та прізвище)

Начальник фінансового органу _____ (військове звання, підпис, ім’я та прізвище)

Виконавець _____ (підпис)

«_____» _____ 20__ року

№ з/п	Посада (без вакантних посад)	Військове звання	Прізвище та ініціали	Вислуга на посадах (у тому числі пільгова) (років, місяців, днів) на 1-е число цього місяця	Розмір надбавки за вислугу років у відсотках	Нараховано							Утримано					Єдиний соціальний внесок	Грошова компенсація податку з доходів фізичних	Перерахована на картковіра	Довидачі на руки	Підпис про отримання (прізвище прописом) або дата та номер реєстру про зарахування на	Ідентифікаційний номер (за відсутності – серія та номе
						Оклад з військовим званням	Посадовий оклад						Податок з доходів фізичн	Військовий збір	За виконавчими листами судових органів (аліменти, штрафи тощо)	Нарахування за подіян	усього						

														и х о сіб			у ш к о ду			ос іб	х у н ки		кар тки	р па сп орт а)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Виплачено за відомістю _____ особам																								

Не виплачено _____ військовослужбовцю

Усього																		

Начальник фінансового органу _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

«_____» _____ 20__ року

Додаток 14
до Правил організації фінансового
забезпечення військових частин, установ,
організацій Збройних Сил України та
Державної спеціальної служби транспорту
(пункт 4.3)

_____ військова частина (установа, організація)

Прізвище _____ Ім'я _____ По батькові _____

Ідентифікаційний номер _____

№ з/п	Дані для розрахунків щодо грошового забезпечення	Розмір аліментів, які підлягаю	Ном ер гро шов	Пі дп ис вій	Дата І ном ер	Дат а і ном ер	Пі пи пр от

													ть відрахуванню		ого атестата, з яким прибув військовослужбовець	ськовослужбовця про підтвердження правильності зазначених у графах 2-15 відомостей	наказу про виключення військовослужбовця із списків особового складу військової частини	виданого грошового атестата	ма ня гро шо ого ате тат
	військове звання	дата і номер наказу про присвоєння чергового військового звання	штатна посада	посадовий оклад	дата і номер наказу про призначення на посаду	дата і номер наказу про вступ на посаду	дата зарахування до списків військової частини	дата виключення із списків військової частини	відмітки про виплату підйомної допомоги і одноразових додаткових видів грошового забезпечення (найменуван	…	…	…	розмір відрахувань у відсотках чи сума, дата завершення відрахування	прізвище, ім’я та по батькові отримувачів аліментів					

									ня виплат, сума і підстава для виплати)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

№ з/п	Розрахунковий період	Номер розрахунково-платіжної відомості	Вислуга років (у тому числі пільгова) (років, місяців, днів) на 1-е число розрахункового місяця	Нараховано													Утримано						Єдиний соціальний внесок
				оклад за військ	посадовий оклад	надбавка за вислугу років	надбавка за вик	надбавка за роб	надбавка за ква	грошова допомо	грошова допомо	…	…	премія	індексація доходо	усього	податок з доходів фізичних осіб	військовий збір	за виконавчими	…	…	усього	

						овим званням			онання особливо важливих завдань	очу в умовах режимних обмежень	ліфікацію	гад для оздоровлення	га у разі звільнення				дів військовослужбовців				листами				
			років	місяців	днів																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1	січень																								
……	…																								

	…..																							
12	гр уд ень																							
УСЬОГО																								

Начальник фінансового органу _____

Виконавець _____

Додаток 15
до Правил організації фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту
(пункт 4.3)

№ з/п	Прізвище, ім’я та по батькові військовослужбовця	Дата початку ведення карткового особового рахунку	Дата закінчення ведення карткового особового рахунку

Начальник фінансового органу _____ (військове звання, підпис, ім’я та прізвище)

Виконавець _____ (підпис)

Додаток 16
до Правил організації фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил

України та Державної спеціальної
служби транспорту
(пункт 4.3)

ГРОШОВИЙ АТЕСТАТ

Виданий

_____

(умовне, якщо немає умовного, - дійсне найменування

_____

військової частини, яка видала атестат, та її поштова адреса)

засвідчує, що

_____

(найменування посади, військове звання,

_____

прізвище, ім’я та по батькові військовослужбовця)

ідентифікаційний номер _____ виплачено такі види грошового забезпечення:

1. Оклад за військовим званням _____грн

(розмір словами)

до «____» _____ 20__ року в сумі _____ грн

(словами)

2. Посадовий оклад за _____ тарифним розрядом _____ грн

(розмір словами)

до «____» _____ 20__ року в сумі _____ грн

(словами)

3. Надбавка за вислугу років _____грн

(розмір словами)

до «____» _____ 20__ року в сумі _____ грн

(словами)

Обчислена на «_____» _____ 20__ року вислуга років становить _____

років _____ місяців та _____ днів

(словами) (словами) (цифрами)

у тому числі пільгова вислуга:

_____ років _____ місяців та _____ днів

(словами) (словами) (цифрами)

4. Щомісячні додаткові види грошового забезпечення:

4.1. _____ _____ %

(назва) (розмір словами)

до «_____» _____ 20_____ року в сумі _____ грн

(словами)

4.2. _____ _____ %

(назва) (розмір словами)

до «____» _____ 20_____ року в сумі _____ грн

(словами)

4.3. _____ _____ %

(назва) (розмір словами)

до «____» _____ 20_____ року в сумі _____ грн

(словами)

4.4. _____ _____ %

(назва) (розмір словами)

до «_____» _____ 20_____ року в сумі _____ грн

(словами)

4.5. _____ _____ %

(назва) (розмір словами)

до «_____» _____ 20_____ року в сумі _____ грн

(словами)

4.6. _____ _____ %

(назва) (розмір словами)

до «____» _____ 20_____ року в сумі _____ грн

(словами)

4.7. _____ _____ %

(назва) (розмір словами)

до «____» _____ 20_____ року в сумі _____ грн

(словами)

5. Одноразові додаткові види грошового забезпечення:

5.1. Виплачено грошову допомогу на оздоровлення за 20__ рік, наказ командира _____ від «_____» _____ 20__ р. № _____.

5.2. Виплачено матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань за 20__ рік, наказ командира _____ від «_____» _____ 20__ р. № _____.

5.3. Виплачено одноразову грошову допомогу після укладення першого контракту, наказ командира _____ від «_____» _____ 20__ р. № _____.

6. Виникло право на підйомну допомогу: на самого військовослужбовця - наказ командира _____ від «_____» _____ 20__ р. № _____; членів сім'ї - наказ командира _____ від «_____» _____ 20__ р. № _____;

за попереднім місцем служби: на самого військовослужбовця - наказ командира _____ від «_____» _____ 20__ р. № _____; членів сім'ї - наказ командира _____ від «_____» _____ 20__ р. № _____;

7. Виплачено одноразову грошову допомогу в разі звільнення з військової служби в сумі _____ грн

(словами)

8. Виплачено індексацію грошового забезпечення до «_____» _____ 20 _____ року включно в сумі _____ грн

(словами)

9. Непогашені нарахування відповідно до наказу: командира _____ від «_____»

_____ 20_____ р. № _____, частини становить _____ грн

(словами)

10. Обліковується непогашена заборгованість по аліментах за минулий час за виконавчим листом від «_____» _____ 20___ р. № ___ на користь _____

(повністю - ім'я, прізвище та адреса отримувача аліментів)

_____

в сумі_____

(словами)

11. Є платником аліментів за рішення _____

(найменування суду, який віщав виконавчий лист)

_____ від «____» _____ 20__ р. № _____ в розмірі _____ % на користь _____

(словами) (ім' я, прізвище та повна адреса одержувача аліментів, а також реквізити карткових (поточних) рахунків (за їх наявності))

_____

Аліменти стягнено до «_____» _____ 20 _____ року виключно та надіслано одержувачу. Надалі стягнені аліменти слід надсилати одержувачу за визначеними реквізитами.

12. Відповідно до наказу _____-

_____

(зазначається, чий наказ)

від «____» _____ 20_____ р. № _____ звільнений (відсторонений, усунений) від посади _____ та виключений зі списків особового складу частини

(зазначається найменування посади)

з «____» _____ 20 __ року, закінчив військовий навчальний заклад і зарахований у розпорядження з «____» _____ 20 __ року.

13. Інші відмітки _____

_____

_____

14. Правильність даних, зазначених в атестаті, підтверджую _____ (підпис військовослужбовця)

М.П.

Командир військової частини _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Начальник фінансового орган _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

«____»_____ 20 ___ року

Додаток 17
до Правил організації фінансового
забезпечення військових частин, установ,
організацій Збройних Сил України та
Державної спеціальної служби транспорту
(пункт 4.4)

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ
на виплату коштів на відрядження особовому складу
військової частини А _____ (м. _____)* за підпрограмою _____
станом на _____.___.20_ р.

№ з/п	Військове звання	Ім'я та прізвище	Мета відрядження (детально з вказанням конкретних заходів)	Підстава	Пункт відрядження	Термін відрядження		Кількість діб	Нараховано					Утримано		Довіданару	Підпис про отримання
						дата	дата		до	пр	про	Видано	ус	Попередньо	ПД		

				ва		ви бу ття	пр иб ут тя		б о ві	о їзд	ж ив ан ня	кошт ів під звіт	ь о го	видан ий аванс	ФОки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Усього за підпрограмою _____																	

**Умовне, а за відсутності умовного - дійсне найменування військової частини (установи), пункт постійної (тимчасової) дислокації*

Сума до видачі _____ (словами)

Командир військової частини _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Начальник фінансового органу _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Виконавець _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Виплачено за відомістю _____

Не виплачено _____ особам, а саме

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Начальник фінансового органу _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

«_____»_____ _____р.

Додаток 18
до Правил організації фінансового
забезпечення військових частин, установ,
організацій Збройних Сил України та
Державної спеціальної служби транспорту(пункт 4.4)

Форма № 18

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ № _____

на виплату військовослужбовцям військової частини А0000 підйомної допомоги та добових за час перебування в дорозі

_____

(найменування військової, установи, організації)

за _____ 20 _____ р.

№ з/п	Посада та військове звання військовослужбовця (родинне відношення до військовослужбовця членів його сім'ї)	Прізвище та ініціали військовослужбовця та членів його сім'ї	Дата та номер наказу про виплату (дата набуття права)	Підйомна допомога							Компенсація податку з доходів фізичних осіб	Добові за час перебування в дорозі			До виплати	Підпис про отримання або дата та номер реєстру про зарахування на картковий рахунок
				нараховано			утримано					кількість діб	норма за одну добу	усього		
				На військовослужбовця	на членів сім'ї військовослужбовця	усього	податок з доходів фізичних осіб	Військовий збір	…	усього						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
УСЬОГО																

Сума до перерахування: _____ грн _____ коп

У касу для оплати з _____ до 20 __ року у сумі (прописом): ___________ грн _____ коп

Командир військової частини ___________________________________ (військове звання, підпис, ім’я та прізвище)

Начальник фінансового органу __________________________________ (військове звання, підпис, ім’я та прізвище)

Виконавець __________________________________ (військове звання, підпис, ім’я та прізвище)

«____»_____________ 20 ___ року

Додаток 19
до Правил організації фінансового
забезпечення військових частин, установ,
організацій Збройних Сил України та
Державної спеціальної служби транспорту
(пункт 4.3)

РОЗРАХУНКОВО-ПЛАТІЖНА ВІДОМІСТЬ

____

(найменування військової частини (назва підрозділу), період виплати)

Код ЄДРПОУ ________

штат (штатний розпис) №

№ з/п	Посада	Ім’ятапрізви	Стажроботин	Відпрацьова	Нараховано								Утримано та враховано					УСЬОГО	Перерахован	Довидачінар	Підписпроотр
					Посадовий оклад (тарифна ставка)	Надбавки та доплати	Опла	Мате	Прем	Опла	Допл	УСЬО	Випл	Пода	Війс	Зави	інше				

		ще	а 1-е числа цього місяця	н о днів, годин								та відпусток	ріальна допомога	її	та перших п’яти днів тимчасової непраце	ата до розміру мінімальної заробітної пл	ГО НАРАХОВАНО	аче на зa першу половину місяця заробітну пл	ток з доходів фізичних осіб	ьковий збір	конавчими листами судових органів (алі			она вкладні (карткові) рахунки	уки	имання (прізвище прописом) або дата та ном
					Розмір посадового окладу (тарифної	Підвищення посадового окладу (тарифної ставки)	Приймається до розрахунку (посад	За вислугу років	За роботу в умовах режимних обмежень	За бойову готовність	ІНШ															

					ставки)			овий оклад з підвищеннями)											здатності	ати		ату			менти, штрафи тощо)					ереєстру про зарахування на картки
						у %	у грн		у %	у грн	у %	у грн	у %	у грн																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Усього:																													

Сума до перерахування на карткові рахунки: _____ грн _____ коп

У касу для оплати з _____ до 20 __ року у сумі (прописом): _____ грн _____ коп

Командир військової частини _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Начальник фінансового органу _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

Виконавець _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

«____»_____ 20 ___ року

Виплачено за відомістю _____

Не виплачено _____ особам, а саме:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

Начальник фінансового органу _____ (військове звання, підпис, ім'я та прізвище)

«____»_____ 20 ___ року

Додаток 19
до Правил організації фінансового
забезпечення військових частин, установ,
організацій Збройних Сил України та
Державної спеціальної служби транспорту
(пункт 4.3)

НАКОПИЧУВАЛЬНА КАРТКА
обліку заробітної плати працівника

_____ (військова частина)	Обліковий період _____ (рік)

Прізвище, ім'я по батькові

Ідентифікаційний номер ________________________

Дата прийняття на роботу ___________________________________

Стаж роботи, що дає право на надбавку за посадою _______________________ станом на «____»__________ р. ______, ____________ років_______місяців ________ днів _________

Структурний Підрозділ ____

Назва посади ____

Суміщення (дата, посада) ____

Переміщення (дата, посада) ____

Використання відпустки (вид відпустки):

(дні)______ період _________(вид відпустки) ______________

(дні)______ період _________(вид відпустки) ______________

(дні)______ період _________(вид відпустки) ______________

(дні)______ період _________(вид відпустки) ______________

Дата звільнення (підстава) ________________________ ___________

Місяць	Відпрацьовано дні	Нараховано							Допомога по тимчасовій не	УСЬОГО НАРАХ	Утримано				УСЬОГО	Перерахован	Довидачі нару
		Посадовий оклад (тарифна ставка)	Надбавки та доплати	Оплата	Матеріа	премії	Оплата перших п'ят	Суми ви			Виплачено за першу	Подато	Військ	За виконавчими лис			

	в, годин	Розмір посадового окладу (тарифної ставки)	Підвищення посадового окладу (тарифної ставки)		приймається до рахунку	За вислугу років		За роботу в умовах режимних обмежень		За бойову готовність		інші	відпусток	льна допомога		и дні в тимчасової непрацездатності	хідної допомоги	працездатності	ОВАНО	половину місяця заробітну плату	к з доходів фізичних осіб	овий збір	тами судових органів (аліменти, штрафи тощо)		онавкладні (карткові) рахунки	ки
			у %	у грн		у %	у грн	у %	у грн	у %	у грн															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
За 1 поло																										

Винуміся																													
Замісяць																													

Начальник фінансового органу _____