

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

Міністерство оборони України
№ 367 від 13.10.2026 16:13 арк. 2/14



Зміни

до наказів Міністерства оборони України
від 19 грудня 2014 року № 905 та від 22 травня 2017 року № 280

1. Пункти 1.6, 1.7 Методичних рекомендацій з організації та ведення бухгалтерського обліку у Збройних Силах України, затверджених наказом Міністерства оборони України від 19 грудня 2014 року № 905, викласти в такій редакції:

“1.6. У Збройних Силах ведення бухгалтерського обліку здійснюється бухгалтерськими службами (управлінням, відділом, сектором, службою) (далі – фінансова служба) військових частин, які є розпорядниками бюджетних коштів.

Завдання, функції та повноваження бухгалтерської служби затверджуються командиром військової частини відповідно до вимог Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 року № 566).

Бухгалтерський облік військових частин, які не є розпорядниками бюджетних коштів, ведеться на договірних засадах централізованими бухгалтеріями, що діють як структурний підрозділ у складі військових частин - розпорядників бюджетних коштів, до яких вони в установленому порядку зараховані на відповідні види забезпечення (фінансове, матеріально-технічне) (далі – централізована бухгалтерія).

У випадках зарахування на матеріально-технічне забезпечення до військових частин інших розпорядників бюджетних коштів бухгалтерський облік операцій, що здійснюються в рамках такого забезпечення, ведеться централізованими бухгалтеріями цих військових частин.

Командири військових частин забезпечують своєчасне оформлення та надання розпорядникам бюджетних коштів, до яких вони або їх структурні підрозділи зараховані на забезпечення, належним чином оформлених первинних документів для відображення їх за бухгалтерським обліком.

Вимоги розпорядника бюджетних коштів щодо порядку оформлення та надання первинних документів, необхідних для відображення за бухгалтерським обліком, є обов'язковими для виконання військовими частинами, які зараховані на забезпечення.

1.7. Для вирішення організаційних питань, пов'язаних з обслуговуванням централізованою бухгалтерією та виконанням нею завдань та обов'язків бухгалтерської служби, між військовою частиною, яка зарахована на забезпечення, та військовою частиною, в складі якої діє централізована бухгалтерія, укладається договір про обслуговування на безоплатній основі. Військовими частинами застосовується договір про обслуговування централізованою бухгалтерією за формою, визначеною Міністерством оборони України.”.

2. У Правилах організації фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту, затверджених наказом Міністерства оборони України від 22 травня 2017 року № 280 “Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту” (в редакції наказу Міністерства оборони України від 22 квітня 2021 року № 104):

- 1) абзаци п'ятий, шостий пункту 1.5 виключити;
- 2) в абзаці дев'ятнадцятому пункту 1.8 слова “, про затвердження положення про спільне фінансове господарство (у разі необхідності)” виключити;
- 3) в абзаці сорок сьомому пункту 1.10 слова “положення про спільне фінансове господарство (у випадку, якщо до військової частини на фінансове забезпечення зараховані інші військові частини),” виключити.

Директор Департаменту фінансів
Міністерства оборони України
полковник

Сергій ДЯЧЕНКО

ДОГОВІР
про обслуговування централізованою бухгалтерією

№ _____
від _____ 20__ р.

(місце укладення)

(найменування військової частини (установи) Збройних Сил України - розпорядника
бюджетних коштів, до якої на відповідні види забезпечення зараховані інші
військові частини (установи) Збройних Сил України або їх структурні підрозділи)

в особі _____
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи)

що діє на підставі _____ (далі – Виконавець),
(назва та реквізити документа)

з однієї сторони, та військова частина (установа) Збройних Сил України, яка зарахована (структурний підрозділ якої зарахований) на відповідні види забезпечення до Виконавця, що приєдналася до цього договору шляхом подання Виконавцю заяви про приєднання до його умов (далі – Замовник), з іншої сторони (у подальшому разом іменуються “Сторони”, а кожна окремо – “Сторона”), керуючись вимогами Цивільного кодексу України та Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року № 59 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 16 травня 2025 року № 566), уклали цей договір про обслуговування централізованою бухгалтерією (далі – Договір) про таке.

1. Предмет Договору

1.1. Цей Договір є договором приєднання в розумінні статті 634 Цивільного кодексу України і може бути укладений лише шляхом приєднання Замовника до всіх його умов у цілому шляхом подання Виконавцю Заяви про приєднання до договору про обслуговування централізованою бухгалтерією за формою, визначеною в додатку до цього Договору (далі – Заява про приєднання).

1.2. За умовами цього Договору та на підставі Заяви про приєднання Виконавець бере на себе зобов'язання забезпечувати ведення бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією, що діє як структурний підрозділ у складі Виконавця (далі – централізована бухгалтерія), за видами забезпечення, на які Замовник або його структурний підрозділ встановленим порядком зараховані до Виконавця, а Замовник зобов'язується прийняти умови Договору в цілому та неухильно виконувати їх протягом усього строку дії Договору.

1.3. Види забезпечення, на які Замовник (структурний підрозділ Замовника) зарахований до Виконавця, зазначаються в Заяві про приєднання.

1.4. Ведення бухгалтерського обліку (обслуговування централізованою бухгалтерією) за цим Договором здійснюється на безоплатній основі.

2. Порядок взаємодії, розмежування повноважень та зобов'язань Сторін

2.1. Господарські операції, які проводяться Виконавцем або третьою стороною в порядку здійснення забезпечення Замовника або його структурного підрозділу згідно з пунктами 1.2, 1.3 цього Договору, оформлюються відповідними первинними документами та передаються до централізованої бухгалтерії для відображення в регістрах бухгалтерського обліку.

2.2. Централізована бухгалтерія підпорядковується безпосередньо керівникові Виконавця, який несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення господарських операцій у первинних документах (у частині, що проводяться безпосередньо Виконавцем в інтересах Замовника або його структурного підрозділу), збереження оброблених документів, реєстрів і звітності протягом встановленого строку.

Виконавець в особі його керівника зобов'язаний створити всі необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку та виконання всіма підрозділами, службами, військовослужбовцями та працівниками Сторін правомірних вимог керівника централізованої бухгалтерії щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

З метою створення таких умов Виконавець може встановлювати вимоги стосовно порядку оформлення і своєчасного подання Замовником усіх необхідних для його належного забезпечення чи забезпечення структурного підрозділу Замовника документів (розпорядчих, розрахункових, фінансово-планових тощо), а також первинних документів для їх відображення в бухгалтерському обліку.

Обґрунтовані вимоги Виконавця щодо оформлення і подання документів, зазначених в абзаці третьому цього пункту, є обов'язковими для виконання Замовником.

2.3. Замовник забезпечує своєчасне оформлення та подання Виконавцю усіх необхідних для здійснення належного забезпечення та ведення

бухгалтерського обліку документів відповідно до встановлених Виконавцем вимог.

Керівник Замовника несе відповідальність за забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій, що були проведені Замовником або його структурним підрозділом, та зобов'язаний забезпечити виконання підлеглими підрозділами, службами, військовослужбовцями та працівниками встановленого порядку оформлення та подання первинних документів до централізованої бухгалтерії.

2.4. Відповідальність за несвоєчасне складання первинних документів і реєстрів бухгалтерського обліку та недостовірність відображених у них даних несуть посадові особи Сторін, які склали та підписали ці документи (реєстри).

2.5. Усі первинні документи, якими оформляються господарські операції в рамках здійснення забезпечення Замовника або його структурного підрозділу, підписуються керівниками Сторін (керівником Сторони) в залежності від сутності таких операцій. У дозволених законодавством випадках за рішенням керівників Сторін право підписання первинних документів може надаватися іншим посадовим особам. Перелік таких документів і посадових осіб визначається наказами керівників Сторін.

2.6. З метою безпосередньої організації роботи із здійснення забезпечення та ведення бухгалтерського обліку керівниками Сторін відповідно до повноважень видаються накази, якими призначаються матеріально відповідальні особи, визначається узгоджений порядок проведення заходів планових і позапланових інвентаризацій активів і зобов'язань та оформлення їх результатів, організовується робота щодо оформлення матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестач, крадіжок і псування активів, визначаються скоординовані заходи щодо усунення порушень і недоліків, виявлених уповноваженими органами під час контрольних заходів, регламентуються інші питання, пов'язані з обслуговуванням централізованою бухгалтерією та виконанням нею завдань та обов'язків бухгалтерської служби.

3. Обов'язки і права Сторін

3.1. Виконавець зобов'язується:

1) належним чином, своєчасно та в повному обсязі виконувати свої зобов'язання згідно з цим Договором;

2) організувати та забезпечити ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог законодавства, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі та інших нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей своєї діяльності та діяльності Замовника або його структурного підрозділу;

3) забезпечити складання на підставі даних бухгалтерського обліку та своєчасне подання за належністю фінансової, бюджетної та іншої звітності в порядку, встановленому законодавством, з урахуванням проведених у порядку

здійснення забезпечення Замовника або його структурного підрозділу господарських операцій;

4) забезпечити дотримання вимог бюджетного законодавства у випадках взяття бюджетних зобов'язань в інтересах Замовника або його структурного підрозділу, під час їх реєстрації в органі Казначейства та здійсненні платежів відповідно до взятих бюджетних зобов'язань;

5) вживати заходи щодо впорядкування взятих бюджетних зобов'язань та інші визначені законодавством заходи в разі здійснення органом Казначейства безспірного списання коштів з рахунків в порядку виконання рішень про стягнення коштів з боржника, який обслуговується централізованою бухгалтерією;

6) здійснювати контроль за наявністю і використанням майна, фінансових і матеріальних (нематеріальних) ресурсів відповідно до затверджених нормативів і кошторисів, забезпечити дотримання вимог нормативно-правових актів щодо відображення в бухгалтерському обліку результатів інвентаризації активів та зобов'язань;

7) у разі встановлення вимог щодо порядку оформлення і подання документів, необхідних для здійснення належного забезпечення Замовника або його структурного підрозділу та ведення бухгалтерського обліку, довести їх до Замовника;

8) здійснювати перевірку первинних документів, які подаються Замовником до централізованої бухгалтерії, за формою і змістом, під час якої перевіряється наявність у документі обов'язкових реквізитів та відповідність господарської операції законодавству у сфері бухгалтерського обліку, логічна ув'язка окремих показників;

9) у разі надходження повідомлення від Замовника про пред'явлення йому третіми особами претензій або позовів (скарг) фінансового чи майнового характеру, які стосуються здійснення забезпечення Замовника або його структурного підрозділу Виконавцем, приймати рішення та письмово інформувати Замовника про необхідність залучення Виконавця на стороні Замовника для забезпечення належного захисту інтересів Сторін, а також нести відповідальність відповідно до законодавства за потенційні наслідки недотримання встановленого порядку самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України, ведення претензійної та позовної роботи;

10) на письмові звернення Замовника надавати йому запитувані дані бухгалтерського обліку, фінансової, бюджетної та іншої звітності в частині, що стосується забезпечення Замовника або його структурного підрозділу, а також доводити результати розгляду пропозицій щодо покращення встановленого механізму взаємодії, удосконалення порядку документального оформлення господарських операцій та ведення бухгалтерського обліку в разі їх подання Замовником;

11) під час здійснення обслуговування Замовника централізованою бухгалтерією виконувати інші завдання та обов'язки, передбачені законодавством для бухгалтерської служби бюджетної установи.

3.2. Замовник зобов'язується:

1) належним чином, своєчасно та в повному обсязі виконувати свої зобов'язання згідно з цим Договором;

2) забезпечити дотримання вимог законодавства під час прийняття управлінських рішень, які безпосередньо визначають подальше здійснення забезпечення Замовника або його структурного підрозділу (подання заявок про потребу, видання відповідних розпорядчих актів по військовій частині чи установі тощо), а також при зберіганні, видачі, використанні, списанні активів, отриманих у порядку здійснення забезпечення. Керівник та посадові особи Замовника несуть персональну відповідальність за законність прийнятих ними управлінських рішень;

3) невідкладно звернутися до Виконавця в разі виникнення питань щодо законності управлінських рішень, які приймаються в рамках здійснюваного забезпечення Замовника або його структурного підрозділу, чи інших питань, пов'язаних із виконанням Договору;

4) подавати на попереднє погодження (візування) Виконавцем проекти наказів чи інших розпорядчих документів, реалізація яких потребуватиме використання грошових коштів, майна чи інших активів у порядку здійснення забезпечення Замовника або його структурного підрозділу Виконавцем, на предмет забезпеченості бюджетними асигнуваннями. Відповідальність за всі фінансово-господарські та правові наслідки, пов'язані з виконанням виданих наказів чи інших розпорядчих документів, покладається на керівника Замовника, яким їх видано;

5) забезпечити оформлення всіх господарських операцій, які проводяться в порядку здійснення забезпечення Замовника або його структурного підрозділу (у тому числі третіми особами), відповідними первинними документами;

6) своєчасно надавати Виконавцю всі необхідні для здійснення належного забезпечення документи, а також належним чином оформлені первинні документи для їх відображення в бухгалтерському обліку централізованою бухгалтерією;

7) забезпечити безумовне виконання доведених Виконавцем обґрунтованих вимог щодо організації документообороту;

8) у всіх випадках звернень посадових осіб Виконавця забезпечити надання структурними підрозділами та посадовими особами Замовника інформації, відомостей, довідок та інших матеріалів, а також пояснень до них, які необхідні Виконавцю для належного виконання обов'язків за цим Договором;

9) своєчасно вживати визначені законодавством заходи щодо притягнення винних осіб до матеріальної відповідальності та відшкодування завданих збитків за фактами виявлених фінансових порушень, нестач, крадіжок і псування

активів, допущених військовослужбовцями та працівниками Замовника, усунення інших порушень і недоліків, які стосуються діяльності Замовника;

10) у разі отримання від третіх осіб претензій або позовів (скарг) фінансового чи майнового характеру, які стосуються здійснення забезпечення Замовника або його структурного підрозділу Виконавцем, не пізніше наступного робочого дня письмово інформувати Виконавця про їх отримання та визначати посадову особу для відповідної координації дій та забезпечення належного захисту інтересів Сторін, а також нести відповідальність відповідно до законодавства за потенційні наслідки недотримання встановленого порядку самопредставництва, представництва інтересів Міністерства оборони України та Збройних Сил України, ведення претензійної та позовної роботи;

11) невідкладно повідомляти Виконавця про будь-які організаційні заходи, за результатами проведення яких змінюється організаційно-штатна структура Замовника;

12) у випадках проведення уповноваженими органами перевірок, ревізій, аудитів, інспекційних та інших заходів, питання яких стосуються предмета цього Договору, забезпечувати необхідне сприяння представникам зазначених органів у виконанні їх обов'язків, що, зокрема, включає надання окремого приміщення для роботи, створення умов для зберігання документів, можливість користування службовим зв'язком, комп'ютерною, розмножувальною та іншою технікою, службовим транспортом, надання доступу до активів, документів, інформації, електронних баз даних, які необхідні для проведення перевірки та здійснення відповідних процедур. За зверненням Виконавця або на вимогу представників уповноважених органів керівником Замовника невідкладно визначаються посадові особи, уповноважені надавати усні та письмові пояснення щодо здійснених Замовником господарських операцій;

13) сприяти Виконавцю в питаннях обслуговування централізованою бухгалтерією та виконання нею завдань та обов'язків бухгалтерської служби бюджетної установи.

3.3. Виконавець має право:

1) вимагати від Замовника належного, своєчасного та в повному обсязі виконання своїх зобов'язань згідно з цим Договором;

2) за дорученням керівника Замовника представляти його в установленому порядку з питань, що належать до компетенції централізованої бухгалтерії, в органах державної влади, органах місцевого самоврядування, фондах загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, на підприємствах, в установах та організаціях незалежно від форми власності;

3) здійснювати контроль за дотриманням Замовником встановленого порядку подання документів, необхідних для його належного забезпечення чи забезпечення структурного підрозділу Замовника, а також порядку оформлення і подання до централізованої бухгалтерії первинних документів для їх відображення у бухгалтерському обліку;

4) одержувати від структурних підрозділів та посадових осіб Замовника необхідну інформацію, відомості, довідки та інші матеріали, а також пояснення до них;

5) відмовляти Замовнику у прийнятті до обліку первинних документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, зокрема щодо документального забезпечення записів у бухгалтерському обліку, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням вимог законодавства, з подальшим повідомленням керівників Замовника та Виконавця про встановлені факти порушень;

6) вимагати від Замовника своєчасного вжиття визначених законодавством заходів щодо притягнення винних осіб до відповідальності та відшкодування завданої державі шкоди.

3.4. Замовник має право:

1) вимагати від Виконавця належного, своєчасного та в повному обсязі виконання своїх зобов'язань згідно з цим Договором;

2) запитувати та отримувати від Виконавця необхідні дані бухгалтерського обліку, фінансової, бюджетної та іншої звітності в частині, що стосується забезпечення Замовника або його структурного підрозділу, для прийняття управлінських рішень, надання зовнішнім користувачам (запитувачам) відповідної інформації тощо;

3) вносити керівникові Виконавця пропозиції щодо покращення встановленого механізму взаємодії, удосконалення порядку документального оформлення господарських операцій та ведення бухгалтерського обліку.

4. Відповідальність Сторін

4.1. Сторони беруть на себе зобов'язання неухильно виконувати всі умови цього Договору.

4.2. У випадку порушення своїх обов'язків за Договором сторони несуть відповідальність відповідно до законодавства. Порушенням зобов'язання є його невиконання або неналежне виконання, тобто виконання з порушенням умов, визначених змістом зобов'язання.

4.3. Сторони звільняються від відповідальності за невиконання (часткове чи повне) або неналежне виконання зобов'язань за цим Договором у разі виникнення обставин непереборної сили, які не існували під час укладання Договору та виникли поза волею Сторін і безпосередньо вплинули на виконання Договору. У разі укладення договору під час дії в Україні правового режиму воєнного стану, сам факт дії воєнного стану в Україні не вважається обставинами непереборної сили (форс-мажорними обставинами) / істотною зміною обставин, крім випадків настання конкретних подій / обставин, які безпосередньо вплинули на виконання обов'язків за Договором та підтверджуються документально.

4.4. Сторона, що не може виконувати зобов'язання за Договором унаслідок обставин непереборної сили / істотної зміни обставин повинна не пізніше ніж протягом трьох календарних днів з моменту їх виникнення повідомити про це іншій стороні в письмовій формі.

5. Порядок вирішення спорів (розбіжностей)

5.1. Спори (розбіжності), які можуть виникнути між Сторонами під час виконання цього Договору, будуть вирішуватися ними шляхом проведення переговорів, консультацій, листування.

5.2. Сторони погоджують, що при неможливості дійти згоди на рівні їх відповідальних представників спірні питання за належністю виносяться на розгляд служб забезпечення органів військового управління або розпорядників бюджетних коштів для отримання роз'яснень зі спірних питань відповідно до їх повноважень.

5.3. У разі недосягнення сторонами згоди за результатами узгоджувальних заходів, проведених згідно з пунктами 5.1 – 5.2 Договору, спори (розбіжності) вирішуються відповідно до законодавства.

6. Строк дії Договору, внесення змін до нього та умови припинення

6.1. Цей Договір набирає чинності з моменту реєстрації Виконавцем належним чином оформленої і заповненої Заяви про приєднання, отриманої від Замовника, і діє впродовж строку перебування Замовника або його структурного підрозділу на відповідних видах забезпечення у Виконавця.

6.2. Заява про приєднання складається та подається Замовником в один із таких способів:

1) у паперовій формі в двох примірниках, власноручно підписаних керівником Замовника або уповноваженою особою, яка може вчиняти дії від імені Замовника, шляхом надсилання поштовим відправленням на поштову адресу Виконавця, зазначену в його реквізитах. У разі відсутності зауважень до порядку оформлення та заповнення один примірник Заяви про приєднання повертається Замовнику з відміткою про реєстрацію Виконавцем та присвоєним індивідуальним номером, підтвердженим підписом відповідальної посадової особи Виконавця;

2) в електронній формі, підписаній керівником Замовника або уповноваженою особою, яка може вчиняти дії від імені Замовника, із застосуванням кваліфікованого електронного підпису, шляхом надсилання Виконавцю через систему електронного документообігу або на електронну адресу, зазначену в його реквізитах. У разі відсутності зауважень до порядку оформлення та заповнення сканована версія Заяви про приєднання повертається

Замовнику з відміткою про реєстрацію Виконавцем та присвоєним індивідуальним номером, підтвердженням підписом відповідальної посадової особи Виконавця.

6.3. У разі подання Заяви про приєднання не за встановленою цим Договором формою, заповненою не в повному обсязі або підписаною особою, яка не має належних повноважень на укладення цього Договору, Виконавець має право повернути таку Заяву про приєднання Замовнику без розгляду протягом трьох робочих днів з моменту її отримання. Про повернення Заяви про приєднання без розгляду Виконавець письмово повідомляє Замовника із зазначенням конкретних причин повернення та пропозицій щодо усунення виявлених недоліків. Після усунення недоліків Заявник має право подати Заяву про приєднання повторно.

6.4. У разі зміни реквізитів Замовника та/або видів забезпечення, на які Замовник або його структурний підрозділ зараховані до Виконавця, Замовником протягом трьох робочих днів складається та подається нова Заява про приєднання в порядку, встановленому пунктом 6.2 цього Договору.

Така Заява про приєднання вважається новою пропозицією приєднатися до незмінних умов Договору.

6.5. Зміни до цього Договору можуть вноситися Виконавцем в односторонньому порядку виключно у разі зміни реквізитів Виконавця та/або необхідності приведення умов Договору у відповідність до форми договору про обслуговування централізованою бухгалтерією, визначеної Міністерством оборони України.

6.6. Зміни до цього Договору оформляються Виконавцем шляхом:

- 1) викладення його умов у новій редакції – у разі необхідності приведення умов Договору у відповідність до форми договору про обслуговування централізованою бухгалтерією, визначеної Міністерством оборони України;
- 2) укладення додаткової угоди до Договору – у разі зміни реквізитів Виконавця.

Повідомлення про внесення змін до цього Договору та його нова редакція або додаткова угода до Договору письмово доводяться Виконавцем до Замовника не пізніше трьох робочих днів після внесення таких змін. Зміни набирають чинності з дня отримання Замовником відповідного повідомлення або з іншої дати, зазначеної в такому повідомленні, якщо вона обумовлена набранням чинності відповідним актом Міністерства оборони України.

6.7. Цей Договір припиняється у зв'язку із зняттям Замовника або його структурного підрозділу із забезпечення у Виконавця (з усіх його видів, які здійснювалися) або розформуванням Замовника. Дія Договору припиняється після завершення пов'язаної з цим передачі активів, зобов'язань, облікових даних тощо, яка проводиться в порядку, встановленому законодавством.

7. Інші умови

7.1. Для досягнення ефективного виконання умов цього Договору з урахуванням особливостей діяльності Сторін, у тому числі спричинених виконанням ними завдань за призначенням, зокрема в разі передислокації (оперативного переміщення) під час дії воєнного стану в Україні, Сторони можуть ініціювати в установленому порядку вирішення питання щодо оперативного (функціонального) підпорядкування Виконавцю посадових осіб Замовника, які безпосередньо виконують завдання, пов'язані із здійсненням забезпечення, документальним оформленням проведених операцій чи веденням обліку.

7.2. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням умов Договору і не врегульовані ним, регламентуються згідно із законодавством.

7.3. Жодна зі Сторін не може передавати свої права й обов'язки за цим Договором третій особі без письмової згоди на це іншої сторони.

8. Додатки до Договору

8.1. Невід'ємною частиною цього Договору є Заява про приєднання до договору про обслуговування централізованою бухгалтерією, що додається.

9. Місцезнаходження, реквізити та підпис Виконавця

(найменування юридичної особи)

(юридична та поштова адреса,
телефон та E-mail (за наявності))

Ідентифікаційний код _____

Розрахунковий рахунок: _____

IBAN _____

банк _____

МФО _____

(найменування посади)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

МП

Додаток
до договору про обслуговування
централізованою бухгалтерією

ЗАЯВА ПРО ПРИЄДНАННЯ
до договору про обслуговування централізованою бухгалтерією
від _____ 20__ р. № _____

(найменування військової частини (установи) Збройних Сил України,
яка зарахована (структурний підрозділ якої зарахований) на забезпечення
до іншої військової частини (установи) Збройних Сил України)

в особі _____,
(найменування посади, прізвище, ім'я та по батькові посадової особи)

що діє на підставі _____ (далі – Замовник),
(назва та реквізити документа)

перебуваючи на забезпеченні в _____ (далі – Виконавець),
(найменування юридичної особи)

підписанням цієї Заяви приєднується до договору про обслуговування
централізованою бухгалтерією (далі – Договір) з урахуванням наступного:

1) види забезпечення, на які Замовник / структурний підрозділ Замовника
(зазначити який саме), зараховані до Виконавця:

Вид забезпечення	Рішення про зарахування на забезпечення		Дата зарахування на забезпечення
	посадова особа, орган військового управління (служба забезпечення), якими прийнято рішення	реквізити рішення	
...			

2) місцезнаходження та реквізити Замовника:

Умовне (дійсне) найменування	
Юридична та поштова адреса	
Телефон та E-mail (за наявності)	
Ідентифікаційний код	
Банківські реквізити (за наявності): IBAN	
найменування банку	
МФО	

Підписавши цю Заяву, Замовник засвідчує ознайомлення з умовами Договору, повне розуміння його змісту, значень термінів і всіх його умов.

З моменту реєстрації Виконавцем цієї Заяви Замовник та Виконавець набувають прав та обов'язків, визначених Договором, та несуть відповідальність за їх невиконання або неналежне виконання.

_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
--------------------------------	-------------------	---------------------------------

____ 20__ р.

Індивідуальний номер заяви _____
(заповнюється відповідальною посадовою особою Виконавця)

_____ (найменування посади)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
--------------------------------	-------------------	---------------------------------

____ 20__ р.
