



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

31.12.2016

м. Київ

№ 757

Про організацію розподілу бюджетних
асигнувань і централізованої оплати
в Міністерстві оборони України

Відповідно до статті 22 Бюджетного кодексу України, статей 7, 8 Закону України “Про центральні органи виконавчої влади” та пункту 10 Положення про Міністерство оборони України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 листопада 2014 року № 671 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 730),

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України, що додається.

2. Визнати таким, що втратив чинність, наказ Міністра оборони України від 29 жовтня 2012 року № 704 “Про затвердження Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України” (зі змінами).

3. Цей наказ набирає чинності з 01 січня 2017 року.

4. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України
генерал армії України

С.Т.ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

31.12.2016 № 757

ПОРЯДОК

розподілу та доведення до військ виділених асигнувань,
здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг
у Міністерстві оборони України

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок встановлює механізм складання, розгляду, затвердження розподілів виділених асигнувань у Міністерстві оборони України та доведення їх до військ, а також організацію роботи щодо здійснення оплати та ведення обліку товарів, робіт і послуг, які закуповуються Міністерством оборони України в централізованому порядку.

1.2. Розпорядники коштів другого ступеня забезпечують здійснення розподілу та доведення до військ виділених асигнувань відповідно до вимог цього Порядку.

У разі здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг розпорядниками коштів другого ступеня застосовуються вимоги цього Порядку.

2. Розподіл і доведення до військ виділених асигнувань

2.1. Підставою для розподілу бюджетних асигнувань є затверджений Міністром оборони України зведений кошторис Міністерства оборони України на відповідний рік, річний та помісячний розпис асигнувань Державного бюджету України.

Після доведення витягів зі зведеного кошторису Міністерства оборони України структурними підрозділами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, іншими органами військового управління, які визначені відповідальними за формування і виконання бюджетних програм (підпрограм) Міністерства оборони України (далі – відповідальні виконавці бюджетних програм), протягом двох робочих днів подаються у Департамент фінансів Міністерства оборони України (далі – Департамент фінансів) на паперових та електронних носіях:

плани розподілу бюджетних асигнувань між розпорядниками коштів нижчого рівня відповідно до поданої Державній казначейській службі України (далі – Казначейство) мережі установ та організацій, що фінансуються через Департамент фінансів (далі – розпорядники коштів нижчого рівня);

розрахунки, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до проектів кошторисів (далі – розрахунки), на централізовану оплату;

погоджені керівниками відповідальних виконавців бюджетних програм розрахунки інших розпорядників коштів нижчого рівня.

2.2. У Департаменті фінансів на підставі наданих планів розподілу оформляються:

кошториси та плани асигнувань розпорядникам коштів нижчого рівня;

розподіл показників зведених кошторисів, планів асигнувань загального та спеціального фондів (за винятком власних надходжень) та зведення показників спеціального фонду в розрізі розпорядників коштів нижчого рівня за територіями.

Відпрацьовані документи подаються на затвердження Міністру оборони України або заступникам Міністра оборони України, яким надано право першого підпису.

2.3. Після затвердження документів Департамент фінансів:

доводить до розпорядників коштів нижчого рівня кошториси та плани асигнувань;

подає Казначейству розподіли показників зведених кошторисів, планів асигнувань загального та спеціального фондів (за винятком власних надходжень) та зведення показників спеціального фонду в розрізі розпорядників коштів нижчого рівня за територіями.

2.4. Відкриття асигнувань за загальним фондом здійснюється Казначейством відповідно до пункту 5.1 Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року № 1407, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за № 130/22662 (зі змінами), у такій послідовності:

за захищеними видатками – відповідно до затвердженого Міністерством фінансів України помісячного розпису асигнувань Державного бюджету України;

за незахищеними видатками – відповідно до затвердженого Міністерством фінансів України помісячного розпису асигнувань Державного бюджету України та з урахуванням очікуваних надходжень до бюджету та обсягів відкритих невикористаних асигнувань.

2.5. Відкриття асигнувань за спеціальним фондом (за винятком власних надходжень) здійснюється Казначейством відповідно до пункту 6.1 Порядку

казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року № 1407, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за № 130/22662 (зі змінами), на підставі затвердженого Міністерством фінансів України помісячного розпису асигнувань Державного бюджету України та акумульованих обсягів надходжень від реалізації озброєння, спеціальної техніки, іншого майна Збройних Сил України.

2.6. Інформація, отримана Департаментом фінансів від Казначейства, про обсяги відкритих асигнувань за загальним фондом, обсяги надходжень за спеціальним фондом та пропозиції щодо напрямів використання коштів (готуються на підставі кошторису, плану асигнувань та виходячи з пріоритетності напрямів використання) доповідаються Міністру оборони України або заступникам Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків).

2.7. У межах затверджених напрямів використання коштів відповідальними виконавцями бюджетних програм оформляються розподіли виділених коштів за наведеними формами (додатки 1, 2) у двох примірниках і розрахункові документи.

Керівники відповідальних виконавців бюджетних програм, відповідно до визначених Планом утримання та розвитку Збройних Сил України пріоритетів, здійснюють детальний розподіл виділених коштів за загальним і спеціальним фондами:

для фінансування військ – у розрізі розпорядників коштів нижчого рівня;

для проведення централізованої оплати – у розрізі підприємств та організацій, що постачають товарно-матеріальні цінності, виконують роботи та надають послуги.

До розподілів додаються детальні розрахунки та обґрунтування видатків за наведеними формами (додатки 3, 4).

Розподіли відповідальними виконавцями бюджетних програм подаються в Департамент фінансів із супровідним листом.

2.8. На підставі наданих розподілів коштів у Департаменті фінансів оформляються розподіли відкритих асигнувань у розрізі розпорядників коштів нижчого рівня.

Розподіли відкритих асигнувань підписуються другим підписом посадовими особами Департаменту фінансів, яким надано на це повноваження.

Підписані другим підписом розподіли відкритих асигнувань та підтвердні документи подаються на підпис Міністру оборони України або заступникам Міністра оборони України, яким надано право першого підпису, після чого Департамент фінансів подає їх у Казначейство.

2.9. Використання виділених коштів відповідальними виконавцями бюджетних програм та розпорядниками коштів нижчого рівня здійснюється відповідно до затверджених установленим порядком кошторисів (у розрізі бюджетних програм, кодів економічної класифікації видатків, кодів видатків за кошторисом Міністерства оборони України) і планів асигнувань.

2.10. У разі необхідності внесення змін до кошторисів та/або планів асигнувань розпорядників коштів нижчого рівня відповідальними виконавцями бюджетних програм готуються пропозиції з детальними розрахунками та обґрунтуваннями щодо перерозподілу бюджетних асигнувань за наведеними формами (додатки 5, 6).

2.11. На підставі наданих пропозицій у Департаменті фінансів оформляються:

довідки про зміни до кошторисів та/або планів асигнувань розпорядників коштів нижчого рівня;

зміни до розподілів показників зведених кошторисів, планів асигнувань загального та спеціального фондів (за винятком власних надходжень) і зведення показників спеціального фонду в розрізі розпорядників коштів нижчого рівня за територіями.

Відпрацьовані документи подаються на затвердження Міністру оборони України або заступникам Міністра оборони України, яким надано право першого підпису.

2.12. Після затвердження документів Департамент фінансів:

доводить до розпорядників коштів нижчого рівня довідки про зміни до кошторисів і планів асигнувань;

подає в Казначейство зміни до розподілів показників зведених кошторисів, планів асигнувань загального та спеціального фондів (за винятком власних надходжень) і зведення показників спеціального фонду в розрізі розпорядників коштів нижчого рівня за територіями.

3. Погодження пропозицій до річного плану закупівель і проектів договорів (державних контрактів)

3.1. Пропозиції до річного плану закупівель Міністерства оборони України (далі – річний план) готуються структурними підрозділами Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, іншими органами військового управління, а також підприємствами, установами та організаціями, які належать до сфери управління Міністерства оборони України, яким за довіреністю Міністерства оборони України надані повноваження на укладення договорів (державних контрактів) (далі – замовники).

3.2. Пропозиції до річного плану для погодження Департаментом фінансів подаються замовниками разом із пояснювальною запискою довільної форми, в якій розкривається зміст пропозицій до річного плану, зазначаються підстави для планування закупівель і джерела їх фінансування.

3.3. Очікувана вартість закупівлі визначається замовниками шляхом проведення маркетингових досліджень (цінового моніторингу) ринку товарів, робіт і послуг, а за напрямками будівництва (реконструкції), капітального ремонту військових і житлових об'єктів – на підставі зведених кошторисних розрахунків, кошторисів на проектні (проектно-вишукувальні) роботи, складених відповідно до правил визначення вартості будівництва.

У разі відсутності конкурентного середовища на ринку очікувана вартість закупівлі визначається за регульованою ціною уповноваженого органу, за висновками військових представництв до розрахунково-калькуляційних матеріалів підприємств-постачальників (виконавців робіт) або на основі раніше укладених договорів (з урахуванням висновків військових представництв та офіційного індексу інфляції).

Очікувана вартість закупівлі в поданих пропозиціях до річного плану, крім процедур за довгостроковими договорами, не повинна перевищувати доведені замовникам бюджетні асигнування за відповідними кодами програмної та економічної класифікації видатків за загальним і спеціальним фондами на відповідний бюджетний рік.

Відповідальність за правильність визначення очікуваної вартості закупівлі та її відповідність рівню запланованої ціни покладається на керівників замовників і начальників відповідних підрозділів замовників, відповідальних за предмет закупівлі, а за правильність визначення коду програмної та економічної класифікації видатків за загальним і спеціальним фондами – на начальників фінансових органів замовників.

3.4. У Департаменті фінансів забезпечується перевірка відповідності поданих пропозицій до річного плану наявним бюджетним асигнуванням за кодами програмної та економічної класифікації видатків.

У разі невідповідності економічної сутності предмета закупівлі коду економічної класифікації видатків, відсутності бюджетних асигнувань, а також необхідних документів та інформації пропозиції повертаються на доопрацювання.

Департамент фінансів письмово інформує відповідного замовника про результати розгляду поданих пропозицій до річного плану.

3.5. Пропозиції щодо коригування річного плану за результатами торгів, які здійснюються в межах передбачених бюджетних асигнувань, погодження з Департаментом фінансів не потребують.

3.6. У разі укладання договорів (державних контрактів), за якими законодавством передбачається застосування процедур закупівель,

замовники до оприлюднення інформації подають у Департамент фінансів проекти договорів (державних контрактів) для перевірки порядку здійснення розрахунків, передбаченого їх умовами.

За результатами проведених процедур закупівель замовники, не пізніше ніж за п'ять робочих днів до дати настання законних підстав для укладання договорів (державних контрактів), подають у Департамент фінансів проекти цих договорів (державних контрактів) для погодження.

Проекти договорів (державних контрактів) подаються разом із роздрукованою оприлюдненою інформацією про намір укласти договір для перевірки відповідності їх умов оприлюдненій інформації, а також правильності зазначення джерел фінансування та платіжних реквізитів Міністерства оборони України.

Проекти договорів (державних контрактів) за результатами процедур закупівель подаються завізованими головою (заступником) тендерного комітету Міністерства оборони України щодо відповідності проектів тендерній документації (пропозиції учасника) та законодавству у сфері закупівель.

3.7. У разі укладання договорів (державних контрактів), за якими законодавством не передбачається застосування процедур закупівель, замовники подають у Департамент фінансів для погодження проекти договорів (державних контрактів) разом з усіма додатками до них, у тому числі тими, що підтверджують рівень встановленої ціни (витягами з документів про застосування регульованої ціни, висновками військових представництв, кошторисною документацією, договірною ціною за встановленою формою, експертними висновками тощо).

У Департаменті фінансів перевіряються порядок здійснення розрахунків, передбачений умовами зазначених проектів договорів (державних контрактів), наявність бюджетних асигнувань за відповідними кодами програмної та економічної класифікації видатків, правильність зазначення джерел фінансування та платіжних реквізитів Міністерства оборони України.

3.8. Кожна сторінка проектів договорів (державних контрактів) візується начальниками фінансових органів замовників або уповноваженими на це особами, якими на звороті останнього аркуша, крім того, здійснюється запис, що підтверджує забезпеченість договору (державного контракту) бюджетними асигнуваннями на відповідний рік та правильність порядку розрахунків за ним.

Кожна сторінка проектів договорів (державних контрактів) та всіх додатків до них також візується начальниками відповідних підрозділів, відповідальних за предмет договору (державного контракту), якими на звороті останнього аркуша проекту договору (державного контракту) здійснюється запис щодо правильності встановлення і застосування цін та обсягів товарів, робіт чи послуг.

За рішенням керівників замовників на проектах договорів (державних контрактів) можуть робитися додаткові записи або відмітки інших посадових осіб замовників.

3.9. Проекти договорів (державних контрактів), умовами яких передбачається здійснення попередньої оплати, подаються в Департамент фінансів разом із відповідними рішеннями заступників Міністра оборони України (згідно з розподілом обов'язків).

У рішеннях на здійснення попередньої оплати зазначаються висновки замовників про результати опрацювання розрахунково-калькуляційних та/або інших матеріалів щодо необхідності авансування, конкретних напрямів його використання, обґрунтованості розмірів і строків, відсутності простроченої дебіторської заборгованості за підприємствами-постачальниками (виконавцями робіт) та їх спроможності своєчасно виконати договірні зобов'язання.

3.10. Кожна сторінка проектів договорів (державних контрактів) перед поданням у Департамент фінансів візується уповноваженими на це посадовими особами юридичного органу відповідного замовника (за наявності), якими на звороті останнього аркуша, крім того, здійснюється запис щодо відповідності проекту договору (державного контракту) вимогам законодавства.

3.11. Проекти договорів (державних контрактів), умови яких містять відомості, що становлять державну таємницю, подаються в Департамент фінансів з дотриманням вимог законодавства про державну таємницю.

3.12. Про результати розгляду проектів договорів (державних контрактів) Департамент фінансів письмово повідомляє замовників.

У разі виявлення в процесі перевірки помилок, недоліків і порушень вимог законодавства проекти договорів (державних контрактів) повертаються замовникам для доопрацювання із зазначенням причини повернення.

Загальний строк опрацювання проектів договорів (державних контрактів) у Департаменті фінансів не повинен перевищувати трьох робочих днів із дня їх надходження.

3.13. Відповідальність за обґрунтованість та відповідність законодавству умов договорів (державних контрактів) у межах повноважень несуть керівники замовників, начальники відповідних підрозділів замовників, відповідальних за предмет закупівлі, начальники фінансових органів замовників, посадові особи юридичної служби Міністерства оборони України та інші посадові особи, які підписали (завізували, погодили) договір (державний контракт).

4. Здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг

4.1. Централізована оплата товарів, робіт і послуг здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів з питань казначейського обслуговування бюджету з урахуванням вимог законодавства у сфері закупівель і державного оборонного замовлення та особливостей, передбачених цим Порядком.

4.2. Відповідальність за доцільність і законність оплати предметів закупівлі та цільове використання коштів покладається на замовників, які уклали договори (державні контракти). Керівники замовників зобов'язані забезпечити контроль за виконанням умов договорів (державних контрактів), своєчасністю надання документів для оплати та погашення дебіторської заборгованості, поданням претензій і позовів у разі невиконання договірних зобов'язань тощо.

4.3. Для здійснення централізованої оплати замовниками надаються в Департамент фінансів розрахункові та підтвердні документи.

Розрахункові документи для централізованої оплати (відомості бюджетних зобов'язань, відомості бюджетних фінансових зобов'язань, вимоги на оплату) оформляються замовниками в електронному вигляді за допомогою спеціалізованого програмного комплексу.

У ході формування та обробки в спеціалізованому програмному комплексі розрахункові документи замовників набувають визначених статусів з таким змістом:

“Бланк” – замовником сформовано документ;

“Перевірено Департаментом фінансів” – сформований документ відповідає встановленим вимогам і готується до подання в Казначейство;

“Відхилено Департаментом фінансів” – сформований документ не відповідає встановленим вимогам і підлягає доопрацюванню замовником;

“Відправлено в Казначейство” – документ перебуває на опрацюванні в Казначействі;

“Підтверджено Казначейством” – документ опрацьовано Казначейством і повернуто в Департамент фінансів.

Відмітки про зміну статусу розрахункових документів здійснюються посадовими особами Департаменту фінансів у ході опрацювання поданих замовниками підтвердних документів (первинних документів, що підтверджують здійснення господарських операцій, і доданих до них документів допоміжного характеру).

На підставі даних спеціалізованого програмного комплексу замовниками приймаються управлінські рішення щодо оперативного використання виділеного фінансового ресурсу та здійснення централізованої оплати.

4.4. Після формування розрахункових документів у спеціалізованому програмному комплексі замовниками подаються в Департамент фінансів належним чином оформлені паперові версії цих документів.

Право першого підпису документів належить керівникам замовників та їх заступникам, право другого підпису – начальникам фінансових органів та іншим посадовим особам замовників за наявності відповідних на це повноважень.

Зразки підписів посадових осіб, які мають право підпису документів, та відбитка печатки вносяться до картки (додаток 7), яка щороку до 10 січня подається в Департамент фінансів. Картка засвідчується підписом керівника та печаткою замовника.

У разі заміни хоча б одного з підписів або доповнення хоча б одним підписом протягом п'яти робочих днів з дати звільнення та/або призначення посадової особи подається нова картка із зразками підписів усіх осіб, які мають право першого та другого підпису, засвідчена встановленим порядком.

У разі тимчасового надання особі права першого або другого підписів у Департамент фінансів надається тимчасова картка із зразками підписів тимчасово уповноважених осіб і копія відповідного документа, що підтверджує ці повноваження.

4.5. У Департаменті фінансів перевіряються розрахункові документи замовників і на їх основі оформляються платіжні документи Міністерства оборони України (реєстри бюджетних зобов'язань, реєстри бюджетних фінансових зобов'язань, платіжні доручення).

Право першого підпису платіжних доручень Міністерства оборони України належить Міністру оборони України та заступникам Міністра оборони України, право другого підпису – посадовим особам Департаменту фінансів за наявності відповідних на це повноважень.

Реєстри бюджетних зобов'язань і реєстри бюджетних фінансових зобов'язань підписуються уповноваженими посадовими особами Департаменту фінансів.

4.6. Відповідальність за здійснені господарські операції покладається на посадових осіб військових частин, військових навчальних закладів, установ та організацій (далі – військові частини), які одержали предмети закупівлі, та замовників, які підписали розрахункові та підтвердні документи.

Оформлення платіжних документів Міністерства оборони України на перерахування коштів постачальникам і виконавцям здійснюється за наявності зареєстрованих встановленим порядком зобов'язань і в повній відповідності з умовами таких зобов'язань.

4.7. Підписувати договори (державні контракти), розрахункові та підтвердні документи з використанням факсиміле, а також здійснювати в них виправлення не дозволяється.

4.8. Для реєстрації (взяття) бюджетних зобов'язань за укладеними договорами (державними контрактами) замовники не пізніше чотирьох робочих днів після їх укладання (у разі проведення процедур закупівель – не пізніше чотирьох робочих днів із дати, зазначеної у звітах про результати проведення процедур закупівель) формують у спеціалізованому програмному комплексі відомості бюджетних зобов'язань і подають їх у Департамент фінансів у паперовому вигляді за наведеною формою (додаток 8) разом із договорами (державними контрактами) та витягами з протоколу тендерного комітету в разі застосування процедур закупівель.

Для взяття бюджетних зобов'язань подаються два примірники договорів (державних контрактів) або перший примірник договору та його копія, завірена встановленим порядком.

Для взяття бюджетних зобов'язань за договорами (державними контрактами), умови яких містять відомості, що становлять державну таємницю, подається третій примірник договору (державного контракту) разом з додатками до нього та, в передбачених випадках, документи, що обґрунтовують рівень цін.

4.9. У Департаменті фінансів перевіряються отримані відомості бюджетних зобов'язань замовників і на їх основі оформляються реєстри бюджетних зобов'язань Міністерства оборони України, які подаються в Казначейство.

У разі невідповідності інформації, наведеної у відомостях бюджетних зобов'язань, умовам укладених договорів (державних контрактів) та/або оприлюдненій інформації за процедурами закупівель зазначені відомості разом з договорами (державними контрактами) повертаються на доопрацювання замовникам з відміткою посадової особи Департаменту фінансів про причини повернення та відповідним повідомленням у спеціалізованому програмному комплексі.

4.10. Після реєстрації бюджетних зобов'язань у Казначействі договори (державні контракти) з відміткою “zareestrovano ta vzyato na oblik” повертаються замовникам для врахування в аналітичному обліку та зберігання.

Один примірник договору (державного контракту) або його завірена копія залишаються в Департаменті фінансів.

4.11. За кожним укладеним договором (державним контрактом) замовниками в спеціалізованому програмному комплексі формується та ведеться картка обліку його виконання.

4.12. Реєстрація змін у бюджетних зобов'язаннях здійснюється в аналогічному порядку на підставі відповідних змін, внесених у договори (державні контракти).

4.13. Для реєстрації бюджетних фінансових замовники протягом п'яти робочих днів з дати оформлення документів, що підтверджують факт узяття бюджетного фінансового зобов'язання, вносять попередню облікову інформацію про отримані матеріальні цінності, роботи, послуги у спеціалізований програмний комплекс, формують у ньому відомості бюджетних фінансових зобов'язань і подають їх у Департамент фінансів у паперовому вигляді за наведеною формою (додаток 9) разом із першим примірником договору (державного контракту) та відповідними підтвердними документами (видатковими накладними, актами виконаних робіт, наданих послуг тощо) або рахунками в разі здійснення попередньої оплати.

Підтвердні документи, які додаються до відомостей бюджетних фінансових зобов'язань, оформляються та подаються замовниками відповідно до умов укладених договорів (державних контрактів) і вимог нормативно-правових актів.

4.14. У Департаменті фінансів перевіряються отримані підтвердні документи та відомості бюджетних фінансових зобов'язань замовників, відображаються в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України матеріальні цінності, роботи, послуги та оформляються реєстри бюджетних фінансових зобов'язань Міністерства оборони України, які подаються в Казначейство.

Під час опрацювання підтвердних документів і відомостей бюджетних фінансових зобов'язань замовників у Департаменті фінансів перевіряються:

відповідність інформації, наведеної у відомостях бюджетних фінансових зобов'язань, даним підтвердних документів та умовам укладених договорів (державних контрактів);

наявність документів, що підтверджують постачання продукції, виконання робіт, надання послуг (видаткові накладні, акти виконаних робіт, наданих послуг, посвідчення військових представництв, сертифікати якості, інші документи, передбачені умовами договорів (державних контрактів)) або рішення на здійснення попередньої оплати;

правильність (повнота) заповнення реквізитів підтвердних документів.

За необхідності на запит Департаменту фінансів замовниками надається інша інформація.

У разі невідповідності інформації, наведеної у відомостях бюджетних фінансових зобов'язань, умовам укладених договорів (державних контрактів), реквізітам отриманих підтвердних документів, відсутності необхідних документів або виявлення інших недоліків зазначені відомості разом з договорами (державними контрактами) та підтвердними документами повертаються на доопрацювання замовникам з відміткою посадової особи Департаменту фінансів про причини повернення та відповідним повідомленням у спеціалізованому програмному комплексі.

4.15. Після реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань у Казначействі перший примірник договору (державного контракту) та підтвердні документи з відміткою “zareєстровano ta vzyato na oblik” повертаються замовникам для врахування в аналітичному обліку та зберігання.

4.16. Реєстрація змін у бюджетних фінансових зобов'язаннях здійснюється в аналогічному порядку на підставі відповідних підтвердних документів.

4.17. Для здійснення централізованої оплати за взятими зобов'язаннями замовники формують у спеціалізованому програмному комплексі вимоги на оплату за наведеною формою (додаток 10) і подають їх у Департамент фінансів у паперовому вигляді разом із рахунками або рахунками-фактурами.

Вимоги на оплату оформляються в кількості не менше двох примірників. Перший примірник вимоги на оплату підписується відповідними посадовими особами, зазначеними у картці зі зразками підписів та відбитка печатки замовника. Підписи уповноважених посадових осіб засвідчуються гербовою печаткою замовника.

Підписи та печатки у вимогах на оплату повинні бути ідентичні наведеному у картці зі зразками підписів і відбитка печатки.

Для здійснення централізованої оплати приймаються оригінали рахунків (рахунків-фактур) постачальників (виконавців) предметів закупівлі, які підписані їх керівником і головним бухгалтером (за наявності) та засвідчені печаткою.

На рахунку (рахунку-фактурі), що підлягає оплаті, повинна бути резолюція керівника замовника на оплату, підпис начальника фінансового органу замовника або уповноваженої на це особи, яким засвідчується забезпеченість видатків асигнуваннями, а також підпис начальника підрозділу замовника, відповідального за предмет закупівлі, яким засвідчується факт поставки товарів (виконання робіт, надання послуг), їх відповідність умовам договору (державного контракту), правильність установлення і застосування цін, а також необхідність і обґрунтованість попередньої оплати в разі її здійснення.

За рішенням керівників замовників на рахунках (рахунках-фактурах) можуть робитися додаткові записи або відмітки інших посадових осіб замовника.

4.18. У Департаменті фінансів перевіряються отримані вимоги на оплату замовників і на їх основі оформляються платіжні доручення Міністерства оборони України, які подаються в Казначейство для здійснення платежів.

Під час опрацювання вимог на оплату замовників у Департаменті фінансів перевіряються:

відповідність умовам укладених договорів (державних контрактів);

забезпеченість витрат бюджетними асигнуваннями та відкритими асигнуваннями за відповідними кодами програмної та економічної класифікації видатків;

відповідність банківських реквізитів, зазначених у вимогах на оплату, і документах, що подані для оплати;

наявність підписів і відбитка гербової печатки у вимозі на оплату, їх ідентичність наведеним у картці зі зразками.

У разі виявлення порушень і недоліків в оформленні вимог на оплату та доданих до них документів вони повертаються на доопрацювання замовникам з відміткою посадової особи Департаменту фінансів на першому примірнику вимоги на оплату про причини повернення та відповідним повідомленням у спеціалізованому програмному комплексі.

4.19. Після здійснення платежів другі примірники платіжних доручень Міністерства оборони України з відміткою (штампом) Казначейства “оплачено” і додані документи повертаються в Департамент фінансів разом із випискою з реєстраційного рахунку і є підставою для відображення здійснених господарських операцій у бухгалтерському обліку Міністерства оборони України.

Другі примірники вимог на оплату з відмітками про дату здійснення платежів і додані документи Департаментом фінансів повертаються замовникам для врахування в аналітичному обліку та зберігання.

4.20. Для повернення учасникам процедур закупівель сум забезпечення пропозицій конкурсних торгів (забезпечення виконання умов договорів) замовники формують у спеціалізованому програмному комплексі вимоги на оплату і подають їх у Департамент фінансів у паперовому вигляді разом із листами, в яких зазначаються підстави повернення сум забезпечення.

Опрацювання зазначених вимог на оплату здійснюється аналогічно в порядку, визначеному для документів за централізованою оплатою.

4.21. Усі господарські операції, відображені в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України, фіксуються у спеціалізованому програмному комплексі в журналі реєстрації господарських операцій.

За необхідності підтвердження фактів здійснення господарських операцій замовникам та іншим підприємствам, установам, організаціям можуть надаватися завірені витяги з журналу реєстрації господарських операцій за відповідний період.

4.22. У фінансових органах замовників ведеться аналітичний облік затверджених, відкритих і використаних (розподілених) бюджетних асигнувань, узятих бюджетних зобов'язань і бюджетних фінансових зобов'язань, дебіторської та кредиторської заборгованості.

Облік ведеться в розрізі розпорядників бюджетних коштів, постачальників (виконавців), договорів (державних контрактів) за кодами

програмної та економічної класифікації видатків, кодами видатків за кошторисом Міністерства оборони України за загальним та спеціальним фондами.

Крім того, у замовників ведеться аналітичний облік продуктів утилізації та незавершених капітальних інвестицій в необоротні активи (крім придбання) окремо за кожним об'єктом у розрізі встановлених нормативно-правовими актами напрямів робіт (витрат) із його розробки, будівництва, виготовлення тощо.

Первинні документи, які підтверджують прийняття робіт із розробки, будівництва, виготовлення об'єктів необоротних активів, у Департамент фінансів подаються з відміткою замовника “незавершене будівництво”.

4.23. Замовниками, якими здійснюється централізована оплата робіт і послуг із модернізації, модифікації, реконструкції, добудови, дообладнання військового майна, забезпечується інформування військових частин – балансоутримувачів цього майна про проведені витрати для врахування під час приймання майна після поліпшення та відповідного збільшення його первісної вартості.

Відповідальність за визначення робіт і послуг, які спрямовані на поліпшення військового майна та призводять до підвищення його техніко-економічних можливостей і продуктивності в порівнянні з первісним рівнем, покладається на керівників замовників і начальників відповідних підрозділів замовників.

4.24. Для перевірки достовірності облікових даних Міністерства оборони України замовниками до 5 числа кожного місяця, наступного за звітним, подаються в Департамент фінансів:

звіт про стан розрахунків за централізованою оплатою за формою (додаток 11);

звіт про незавершені капітальні інвестиції в необоротні активи за формою (додаток 12).

Звіти подаються в двох примірниках, один з яких повертається замовнику з відміткою посадової особи Департаменту фінансів про результати перевірки.

Відповідальність за достовірність даних, включених у звіти, покладається на керівників і начальників фінансових органів замовників.

4.25. Замовниками не менше двох разів на рік станом на 30 червня та перед складанням річної фінансової звітності забезпечується проведення інвентаризації дебіторської та кредиторської заборгованості, а незавершених капітальних інвестицій у необоротні активи (крім придбання) – один раз на рік перед складанням річної фінансової звітності. За результатами інвентаризації керівниками замовників приймаються відповідні рішення.

Результати інвентаризації, оформлені в установленому законодавством порядку, подаються в Департамент фінансів протягом місяця, наступного за звітним періодом.

5. Здійснення попередньої оплати

5.1. Міністерством оборони України централізована оплата здійснюється за фактично поставлені товари, виконані роботи та надані послуги. Попередня оплата здійснюється у виняткових випадках відповідно до нормативно-правових актів та в разі обґрунтованої необхідності її проведення.

Необхідність та умови здійснення розрахунків на умовах авансування встановлюються на етапі підготовки проектів договорів (державних контрактів) з урахуванням пункту 3.9 цього Порядку.

5.2. У випадках проведення розрахунків на умовах авансування замовники протягом трьох робочих днів після фактичного отримання товарів, робіт і послуг, але не пізніше наступного робочого дня після завершення терміну погашення авансу, зазначеного у відомості та реєстрі бюджетних фінансових зобов'язань, вносять попередню облікову інформацію у спеціалізований програмний комплекс і подають у Департамент фінансів документи, що підтверджують отримання таких товарів, робіт і послуг.

5.3. У Департаменті фінансів підтвердні документи перевіряються на відповідність умовам укладених договорів (державних контрактів). Перевірені документи є підставою для відображення в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України отриманих товарів, робіт, послуг і погашення дебіторської заборгованості.

У разі невідповідності поданих підтвердних документів умовам укладених договорів (державних контрактів), відсутності необхідних документів або виявлення інших недоліків зазначені документи повертаються на доопрацювання замовникам з відміткою посадової особи Департаменту фінансів про причини повернення та відповідним повідомленням у спеціалізованому програмному комплексі.

5.4. Перевірені та відображені в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України документи з відміткою “відображено в обліку” повертаються замовникам для врахування в аналітичному обліку та зберігання.

5.5. Для перенесення термінів погашення наданих авансів у бухгалтерському обліку Міністерства оборони України замовниками подаються в Департамент фінансів рішення (спільні рішення

із постачальниками і виконавцями) Міністра оборони України або заступників Міністра оборони України, якими надавалися дозволи на здійснення попередньої оплати, разом із додатковими угодами до договорів (державних контрактів), укладеними на виконання цих рішень.

У проектах рішень замовниками зазначаються документально підтверджені причини несвоєчасного виконання договірних зобов'язань і наслідки відстрочення постачання товарів, робіт і послуг, оплачених на умовах авансування.

5.6. На підставі поданих замовниками документів Департамент фінансів не пізніше трьох робочих днів після завершення терміну поставки товарів, виконання робіт, надання послуг, оплачених на умовах авансування, інформує Казначейство про погашення дебіторської заборгованості або зміну терміну її погашення.

5.7. Для ведення оперативного обліку погашення дебіторської заборгованості та прийняття відповідних управлінських рішень замовниками невідкладно, в день отримання підтвердних документів, подаються в Департамент фінансів їх копії, завірені встановленим порядком, а за авансовими платежами, які містять відомості, що становлять державну таємницю, – листи з підтвердженням фактів постачання та зазначенням реквізитів підтвердних документів.

6. Ведення бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, закуплених Міністерством оборони України в централізованому порядку

6.1. Матеріальні цінності, що оплачуються Міністерством оборони України в централізованому порядку, відображаються за бухгалтерським обліком Міністерства оборони України в установленому законодавством порядку.

З урахуванням особливостей діяльності Міністерства оборони України закуплені матеріальні цінності оприбутковуються за бухгалтерським обліком військових частин, які відповідно до умов укладених договорів (державних контрактів) приймають матеріальні цінності безпосередньо від постачальників і забезпечують їх відповідальне зберігання для подальшого розподілу (далі – відокремлені підрозділи зберігання).

Відокремлені підрозділи зберігання виконують функції складів Міністерства оборони України за місцем свого розташування та відповідають за зберігання закуплених Міністерством оборони України матеріальних цінностей для забезпечення потреб військових частин.

Відокремлені підрозділи зберігання, яким планується постачання закуплених матеріальних цінностей, визначаються наказами керівництва

Міністерства оборони України, наказами (розпорядженнями) Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів військового управління або центральних служб забезпечення за підпорядкованістю. На підставі цих наказів (розпоряджень) відокремлені підрозділи зберігання включаються замовниками до договорів (державних контрактів) на закупівлю матеріальних цінностей.

6.2. Синтетичний облік отриманих матеріальних цінностей відокремленими підрозділами зберігання ведеться 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 в Міністерстві юстиції України 25 січня 2014 року за № 161/24938 (зі змінами) (далі – План рахунків).

6.3. Аналітичний облік отриманих матеріальних цінностей відокремленими підрозділами зберігання ведеться:

у місцях їх знаходження (відповідального зберігання) – матеріально-відповідальними особами за найменуваннями та кількістю в книгах (картках) складського обліку запасів;

у бухгалтерській службі – за найменуваннями в кількісних і вартісних вимірниках у розрізі матеріально-відповідальних осіб (місць зберігання) в книгах (картках) кількісно-сумового обліку, оборотних відомостях і накопичувальних відомостях з надходження та витрачання продуктів харчування.

Для матеріальних цінностей, які підлягають номерному обліку, в регістрах аналітичного обліку зазначаються їх номери.

Прийняті відокремленими підрозділами зберігання матеріальні цінності обліковуються окремо від придбаних або отриманих безоплатно для забезпечення власних потреб.

6.4. У Міністерстві оборони України бухгалтерський облік закуплених матеріальних цінностей ведеться Департаментом фінансів за участі центральних служб забезпечення.

Центральними службами забезпечення здійснюється внесення в спеціалізований програмний комплекс попередньої облікової інформації про здійснені господарські операції.

Департаментом фінансів перевіряється відповідність внесеної попередньої облікової інформації та первинних документів і відображаються здійснені господарські операції за бухгалтерським обліком Міністерства оборони України.

6.5. Синтетичний облік закуплених матеріальних цінностей у Міністерстві оборони України ведеться на таких балансових субрахунках Плану рахунків:

1311 “Капітальні інвестиції в основні засоби” – матеріальних цінностей, які відповідають критеріям віднесення до основних засобів;

1312 “Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи” – матеріальних цінностей, які відповідають критеріям віднесення до інших необоротних матеріальних активів;

1511 “Продукти харчування”, 1512 “Медикаменти та перев’язувальні матеріали”, 1513 “Будівельні матеріали”, 1514 “Пально-мастильні матеріали”, 1515 “Запасні частини”, 1516 “Тара”, 1517 “Сировина і матеріали”, 1518 “Інші виробничі запаси” 1812 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”, 1814 “Державні матеріальні резерви та запаси”, 1815 “Активи для розподілу, передачі, продажу”, 1816 “Інші нефінансові активи” – матеріальних цінностей, які відповідають критеріям віднесення до запасів.

6.6. Аналітичний облік закуплених матеріальних цінностей у Міністерстві оборони України ведеться одиницями обліку (об’єктами або найменуваннями) в кількісних і вартісних вимірниках у розрізі відокремлених підрозділів зберігання, кодів програмної та економічної класифікації видатків, за якими здійснювалося їх придбання, окремо за загальним та спеціальним фондом в автоматизованих облікових реєстрах спеціалізованого програмного комплексу із застосуванням типових форм, затверджених у встановленому законодавством порядку.

Для матеріальних цінностей, які підлягають номерному обліку, в реєстрах аналітичного обліку зазначаються їх номери.

Крім того, аналітичний облік матеріальних цінностей, облікованих на субрахунках 1511 – 1518, 1812, 1814 – 1816, ведеться в розрізі військових частин, які отримали матеріальні цінності для забезпечення власних потреб (далі – військові частини-користувачі).

6.7. Зарахування на баланс Міністерства оборони України закуплених матеріальних цінностей здійснюється за первісною вартістю, яка формується у відповідності з вимогами національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 “Основні засоби” та 123 “Запаси”, які затверджені наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312 (зі змінами).

6.8. Військові частини-користувачі, які отримують матеріальні цінності від відокремлених підрозділів зберігання та інших військових частин-користувачів, відображають операції за бухгалтерським обліком у такому порядку:

синтетичний облік отриманих матеріальних цінностей ведеться на відповідних субрахунках 1 класу Плану рахунків;

аналітичний облік отриманих матеріальних цінностей ведеться:

у місцях їх знаходження (зберігання) – матеріально-відповідальними особами за найменуваннями та кількістю в книгах (картках) складського обліку запасів, а також вартістю – в інвентарних списках;

у бухгалтерській службі – за одиницями обліку (об'єктами або найменуваннями) в кількісних і вартісних вимірниках, у розрізі матеріально-відповідальних осіб в інвентарних картках, книгах (картках) кількісно-сумового обліку, оборотних відомостях і накопичувальних відомостях з надходження та витрачання продуктів харчування.

Для матеріальних цінностей, які підлягають номерному обліку, в регістрах аналітичного обліку зазначаються їх номери.

Прийняті військовими частинами-користувачами матеріальні цінності обліковуються окремо від придбаних для забезпечення власних потреб або отриманих безоплатно від інших розпорядників коштів.

6.9. Для відображення операцій з оприбуткування, розподілу (видачі), передачі та списання матеріальних цінностей, закуплених Міністерством оборони України в централізованому порядку, застосовується Кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій із матеріальними цінностями, закупленими Міністерством оборони України в централізованому порядку (додаток 13).

6.10. Інформування відокремлених підрозділів зберігання та центральних служб забезпечення про терміни та умови постачання матеріальних цінностей забезпечується замовником шляхом надсилання їм відповідних примірників договорів (державних контрактів). Якщо замовником є центральна служба забезпечення копії договорів (державних контрактів) надаються тільки відокремленим підрозділам зберігання.

6.11. Приймання закуплених матеріальних цінностей здійснюється призначеними комісіями відокремлених підрозділів зберігання на підставі первинних документів постачальників із оформленням підтвердних документів (накладні, акти приймання-передачі, посвідчення якості, висновки військових представництв тощо), визначених умовами договорів (державних контрактів). Члени приймальних комісій несуть відповідальність згідно з вимогами законодавства України.

Прийняті комісіями матеріальні цінності передаються на відповідальне зберігання визначеним матеріально-відповідальним особам, з якими укладаються договори про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

6.12. Про прийняття та оприбуткування матеріальних цінностей відокремлені підрозділи зберігання інформують замовників для реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань Міністерства оборони України, здійснення оплати отриманих матеріальних цінностей або погашення

дебіторської заборгованості.

Інформування здійснюється не пізніше наступного робочого дня з дати отримання матеріальних цінностей шляхом надання первинних документів постачальника та підтвердних документів відокремленого підрозділу зберігання разом із повідомленням-підтвердженням за формою, наведеною в додатку 14.

Разом із первинними документами відокремленими підрозділами зберігання можуть надаватися електронні файли з інформацією про здійснені операції для її імпорту в спеціалізований програмний комплекс.

6.13. На підставі отриманих документів замовники не пізніше наступного робочого дня вносять попередню облікову інформацію про здійснені господарські операції в спеціалізований програмний комплекс.

6.14. Після внесення попередньої облікової інформації замовники передають документи в Департамент фінансів для їх перевірки та відображення в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України. Передача документів здійснюється за реєстром приймання-передачі документів за формою, наведеною в додатку 15, який складається в двох примірниках. Загальний строк опрацювання документів у замовників не повинен перевищувати строки, передбачені для реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань або погашення дебіторської заборгованості.

У разі якщо первинні або підтвердні документи містять відомості, що становлять державну таємницю, центральні служби забезпечення надають в Департамент фінансів листи із зазначенням реквізитів, необхідних для оприбуткування закуплених матеріальних цінностей.

6.15. Перевірені та відображені в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України документи Департаментом фінансів повертаються замовникам для зберігання, відображення в аналітичному обліку.

Повернення документів здійснюється за другим примірником реєстру, отриманого Департаментом фінансів від замовників, з відповідними відмітками в Журналі обліку реєстрів приймання-передачі документів (додаток 16).

6.16. Оригінали первинних документів постачальників і підтвердних документів відокремлених підрозділів зберігання зберігаються замовниками протягом встановлених законодавством строків. Відповідальність за зберігання документів покладається на осіб, уповноважених керівниками замовників.

6.17. Розподіл (видача) матеріальних цінностей, які перебувають на зберіганні у відокремлених підрозділах зберігання, здійснюється за рішеннями центральних служб забезпечення.

6.18. Рішення про розподіл (видачу) матеріальних цінностей оформляються письмовими розпорядженнями керівників центральних служб забезпечення за формою, наведеною в додатку 17, які формуються за допомогою спеціалізованого програмного комплексу.

По одному примірнику розпорядження центральні служби забезпечення надсилають відокремленим підрозділам зберігання та військовим частинам-користувачам.

Крім цього, один примірник розпорядження залишається в центральній службі забезпечення для контролю за здійсненням господарських операцій.

6.19. У розпорядженні на розподіл (видачу) матеріальних цінностей обов'язково зазначаються:

закупник матеріальних цінностей – Міністерство оборони України;

відправник матеріальних цінностей – найменування та код ЄДРПОУ відокремленого підрозділу зберігання;

одержувач матеріальних цінностей – найменування та код ЄДРПОУ військової частини-користувача. У разі, якщо матеріальні цінності видаються для військової частини, яка не є розпорядником бюджетних коштів, її найменування зазначається в примітці розпорядження;

військове майно, що підлягає розподілу (видачі), – найменування та кількість матеріальних цінностей;

фонд бюджету, коди програмної та економічної класифікації видатків і коди видатків за кошторисом Міністерства оборони України, за якими здійснювалася закупівля матеріальних цінностей;

субрахунок, на якому матеріальні цінності обліковані в Міністерстві оборони України;

вартість і ціна матеріальних цінностей:

облікованих на субрахунку 1311, 1312, – первісна вартість об'єктів;

облікованих на субрахунках 1511 – 1518, 1812, 1814 – 1816, – ідентифікована собівартість відповідної одиниці запасів.

Крім того, для матеріальних цінностей, яке підлягають номерному обліку, в обов'язковому порядку зазначаються їх номери.

6.20. Оформлення розпоряджень на розподіл (видачу) матеріальних цінностей центральними службами забезпечення здійснюється на підставі облікових даних спеціалізованого програмного комплексу.

Центральні служби забезпечення відповідають за правильність облікових даних, включених до розпоряджень на розподіл (видачу) матеріальних цінностей.

У разі невідповідності інформації, зазначеної в розпорядженні, обліковим даним відокремлених підрозділів зберігання розподіл (видачу) матеріальних цінностей не проводиться, а відокремленими підрозділами зберігання здійснюється уточнення інформації (з'ясування причин розбіжностей) для оформлення первинних документів.

6.21. Розподіл (видача) матеріальних цінностей, закуплених Міністерством оборони України в централізованому порядку, відокремленими підрозділами зберігання оформляється актами приймання-передачі основних засобів, форма яких затверджена наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 року за № 1336/29466, або накладними (вимогами) типової форми № 3-3, затвердженої наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року за № 962/5183 (зі змінами).

До актів і накладних додаються наявні формуляри, паспорти та інша документація, що посвідчує якісний і технічний стан матеріальних цінностей.

Розподіл (видача) матеріальних цінностей, закуплених Міністерством оборони України в централізованому порядку, може здійснюватися за актами приймання-передачі або накладними (вимогами), оформленими центральними службами забезпечення.

6.22. Отримання матеріальних цінностей здійснюється довіреною особою військової частини-користувача, що їх приймає. Повноваження довіреної особи підтверджуються оформленою встановленим порядком довіреністю.

6.23. Доставлені військовій частині-користувачу матеріальні цінності того ж дня передаються на зберігання матеріально-відповідальній особі з відповідними відмітками в актах і накладних.

Оригінали всіх документів разом із технічною документацією щодо отриманих матеріальних цінностей не пізніше наступного робочого дня після їх надходження передаються в бухгалтерську службу військової частини-користувача для оприбуткування за бухгалтерським обліком.

Після оприбуткування матеріальних цінностей військові частини-користувачі не пізніше наступного робочого дня надають центральним службам забезпечення підтвердження за формою, наведеною в додатку 18.

За отриманими підтвердженнями центральні служби забезпечення контролюють оприбуткування матеріальних цінностей за обліком військових частин-користувачів.

6.24. Відповідальність за законність і доцільність використання (списання) отриманих матеріальних цінностей, які закуплені Міністерством оборони України в централізованому порядку, покладається на військові частини-користувачі, які отримали зазначені цінності.

Командири військових частин-користувачів зобов'язані забезпечити експлуатацію, використання, облік і списання отриманих матеріальних цінностей згідно з вимогами законодавства.

6.25. Первинні документи, які підтверджують розподіл (видачу) матеріальних цінностей військовим частинам-користувачам, відокремлені підрозділи зберігання відображають за бухгалтерським обліком і не пізніше наступного робочого дня після здійснення операцій подають центральним службам забезпечення, що надавали розпорядження на їх проведення.

Разом із первинними документами відокремленими підрозділами зберігання можуть надаватися електронні файли з інформацією про здійснені операції для її імпорту в спеціалізований програмний комплекс.

6.26. На підставі отриманих первинних документів центральні служби забезпечення не пізніше наступного робочого дня вносять у спеціалізований програмний комплекс попередню облікову інформацію про здійснені господарські операції з розподілу (видачі) матеріальних цінностей військовим частинам-користувачам.

В окремих випадках за рішеннями центральних служб забезпечення попередня облікова інформація може вноситися в спеціалізований програмний комплекс відокремленими підрозділами зберігання.

6.27. Після внесення попередньої облікової інформації центральні служби забезпечення передають документи в Департамент фінансів для їх перевірки та відображення в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України. Передача документів здійснюється за реєстром приймання-передачі документів. Загальний строк опрацювання документів у центральній службі забезпечення не повинен перевищувати трьох робочих днів.

У разі, якщо первинні або підтвердні документи містять відомості, що становлять державну таємницю, центральні служби забезпечення надають у Департамент фінансів листи із зазначенням реквізитів, необхідних для відображення в обліку операцій з розподілу (видачі) закуплених матеріальних цінностей військовим частинам-користувачам.

6.28. Перевірені та відображені в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України документи Департаментом фінансів повертаються центральним службам забезпечення для відображення в аналітичному обліку та зберігання.

Повернення документів здійснюється за другими примірниками реєстрів, отриманих Департаментом фінансів від центральних служб забезпечення, з відповідними відмітками в журналі обліку реєстрів приймання-передачі документів.

6.29. Оригінали документів відокремлених підрозділів зберігання та військових частин-користувачів зберігаються центральними службами забезпечення протягом встановлених законодавством строків. Відповідальність за зберігання документів покладається на осіб, уповноважених керівниками центральних служб забезпечення.

6.30. Забезпечення потреб відокремлених підрозділів зберігання в матеріальних цінностях, закуплених Міністерством оборони України в централізованому порядку, здійснюється в порядку, передбаченому цим розділом для військових частин-користувачів.

При цьому, підтвердження повноважень матеріально відповідальної особи довіреністю не потребується.

6.31. Розподілені (видані) військовим частинам-користувачам матеріальні цінності, які обліковувалися на субрахунках 1311 і 1312, на підставі документів відокремлених підрозділів зберігання списуються з бухгалтерського обліку Міністерства оборони України.

Подальший рух таких матеріальних цінностей за бухгалтерським обліком Міністерства оборони України не відображається.

Введення в експлуатацію, переміщення та списання матеріальних цінностей, віднесених до основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, здійснюється військовими частинам за актами, форми яких затверджені наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 року за № 1336/29466, на підставі відповідних підтвердних документів (правовстановлюючих документів на нерухоме майно, актів технічного стану, актів зміни якісного стану тощо).

6.32. Розподілені (видані) військовим частинам-користувачам матеріальні цінності, які обліковувалися на субрахунках 1511 – 1518, 1812, 1814 – 1816, відображаються в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України як збільшення дебіторської заборгованості за внутрішніми розрахунками (внутрішньої передачі запасів).

Подальший рух таких матеріальних цінностей (запасів) відображається в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України для здійснення контролю за місцем їх перебування та віднесення використаних запасів на матеріальні витрати за актами списання військових частин-користувачів.

6.33. У виняткових випадках для забезпечення нагальних потреб військових частин-користувачів центральними службами забезпечення можуть прийматися рішення щодо передачі запасів, закуплених Міністерством оборони України в централізованому порядку, іншим військовим частинам-користувачам.

6.34. Рішення про передачу запасів оформляються письмовими розпорядженнями керівників центральних служб забезпечення, які формуються за допомогою спеціалізованого програмного комплексу.

6.35. По одному примірнику розпорядження центральні служби забезпечення надсилають військовим частинам-користувачам, які передають і приймають запаси.

Крім цього, один примірник розпорядження залишається в центральній службі забезпечення для контролю за здійсненням господарських операцій.

6.36. У розпорядженні на передачу запасів обов'язково зазначаються: закупник матеріальних цінностей – Міністерство оборони України; відправник матеріальних цінностей – найменування та код ЄДРПОУ військової частини-користувача, що передає запаси;

одержувач матеріальних цінностей – найменування та код ЄДРПОУ військової частини-користувача, що приймає запаси. У разі, якщо матеріальні цінності передаються для військової частини, яка не є розпорядником бюджетних коштів, її найменування зазначається в примітці розпорядження;

матеріальні цінності, що підлягають передачі, – найменування та кількість запасів;

фонд бюджету, коди програмної та економічної класифікації видатків і коди видатків за кошторисом Міністерства оборони України, за якими здійснювалася закупівля матеріальних цінностей;

ціна матеріальних цінностей – ідентифікована собівартість відповідної одиниці запасів.

Крім того, для матеріальних цінностей, які підлягають номерному обліку, в обов'язковому порядку зазначаються їх номери.

Оформлення розпоряджень на передачу запасів центральними службами забезпечення здійснюється на підставі облікових даних спеціалізованого програмного комплексу.

Центральні служби забезпечення відповідають за правильність облікових даних, включених до розпоряджень на передачу запасів.

У разі невідповідності інформації, зазначеної в розпорядженні, обліковим даним військової частини-користувача передача запасів не проводиться, а зазначеною військовою частиною здійснюється уточнення інформації (з'ясування причин розбіжностей) для оформлення первинних документів.

6.37. Передача запасів, закуплених Міністерством оборони України в централізованому порядку, військовими частинами-користувачами оформляється накладними (вимогами).

До накладних додаються наявні формуляри, паспорти та інша документація, що посвідчує якісний і технічний стан матеріальних цінностей.

Передача запасів, закуплених Міністерством оборони України в централізованому порядку, може здійснюватися за накладними (вимогами), оформленими центральними службами забезпечення.

6.38. Отримання запасів здійснюється довіреною особою військової частини-користувача, що їх приймає. Повноваження довіреної особи підтверджуються оформленою встановленим порядком довіреністю.

6.39. Доставлені військовій частині-користувачу запаси того ж дня передаються на зберігання матеріально-відповідальній особі з відповідними відмітками у накладних.

Оригінали всіх документів разом із технічною документацією щодо отриманих матеріальних цінностей не пізніше наступного робочого дня після їх надходження передаються в бухгалтерську службу військової частини-користувача для оприбуткування за бухгалтерським обліком.

Після оприбуткування матеріальних цінностей військові частини-користувачі не пізніше наступного робочого дня надають центральним службам забезпечення підтвердження.

6.40. Відповідальність за законність і доцільність використання (списання) отриманих запасів, які закуплені Міністерством оборони України в централізованому порядку, покладається на військові частини-користувачі, які отримали зазначені цінності.

Командири військових частин-користувачів зобов'язані забезпечити використання, облік і списання отриманих запасів згідно з вимогами законодавства.

6.41. Первинні документи, які підтверджують передачу запасів іншій військовій частині-користувачу, відображаються за бухгалтерським обліком і не пізніше наступного робочого дня після здійснення операцій подаються центральним службам забезпечення, що надавали розпорядження на їх проведення.

Разом із первинними документами військовими частинами-користувачами можуть надаватися електронні файли з інформацією про здійснені операції для її імпорту в спеціалізований програмний комплекс.

6.42. На підставі отриманих первинних документів центральні служби забезпечення не пізніше наступного робочого дня вносять у спеціалізований програмний комплекс попередню облікову інформацію про здійснені господарські операції з передачі запасів між військовими частинами-користувачами.

В окремих випадках за рішеннями центральних служб забезпечення попередня облікова інформація може вноситися в спеціалізований програмний комплекс відокремленими підрозділами зберігання.

6.43. Після внесення попередньої облікової інформації центральні служби забезпечення передають документи в Департамент фінансів для їх перевірки та відображення в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України. Передача документів здійснюється за реєстром приймання-передачі документів. Загальний строк опрацювання документів у центральній службі забезпечення не повинен перевищувати трьох робочих днів.

У разі, якщо первинні або підтвердні документи містять відомості, що становлять державну таємницю, центральні служби забезпечення надають

у Департамент фінансів листи із зазначенням реквізитів, необхідних для відображення в обліку операцій з передачі закуплених матеріальних цінностей (запасів) між військовими частинами-користувачами.

6.44. Перевірені та відображені в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України документи Департаментом фінансів повертаються центральним службам забезпечення для відображення в аналітичному обліку та зберігання.

Повернення документів здійснюється за другими примірниками реєстрів, отриманих Департаментом фінансів від центральних служб забезпечення, з відповідними відмітками в журналі обліку реєстрів приймання-передачі документів.

6.45. Оригінали документів військових частин-користувачів зберігаються центральними службами забезпечення протягом встановлених законодавством строків. Відповідальність за зберігання документів покладається на осіб, уповноважених керівниками центральних служб забезпечення.

6.46. Запаси, закуплені Міністерством оборони України в централізованому порядку, списуються з бухгалтерського обліку на підставі оформлених військовими частинами-користувачами актів списання типової форми № 3-2, затвердженої наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року за № 962/5183 (зі змінами).

6.47. Оформлені акти списання відображаються за бухгалтерським обліком військових частин-користувачів і не пізніше наступного робочого дня подаються центральним службам забезпечення, за розпорядженнями яких запаси були отримані.

Разом із актами списання військовими частинами-користувачами можуть надаватися електронні файли з інформацією про здійснені операції для її імпорту в спеціалізований програмний комплекс.

У разі незначних обсягів використання матеріальних цінностей військовими частинами-користувачами можуть складатися зведені акти списання, які підлягають поданню центральній службі забезпечення не пізніше 25 числа поточного місяця.

Центральними службами забезпечення може встановлюватися порядок подання актів списання через підпорядковані відокремлені підрозділи зберігання.

6.48. В актах списання запасів обов'язково зазначаються:
закупник матеріальних цінностей – Міністерство оборони України;

фонд бюджету, коди програмної та економічної класифікації видатків і коди видатків за кошторисом Міністерства оборони України, за якими здійснювалася закупівля запасів.

Крім того, для матеріальних цінностей, які підлягають номерному обліку, в обов'язковому порядку зазначаються їх номери.

6.49. Списання запасів з бухгалтерського обліку військових частин-користувачів здійснюється за ідентифікованою собівартістю відповідної одиниці запасів.

6.50. На підставі отриманих актів списання центральні служби забезпечення не пізніше наступного робочого дня вносять у спеціалізований програмний комплекс попередню облікову інформацію про здійснені господарські операції.

В окремих випадках за рішеннями центральних служб забезпечення попередня облікова інформація може вноситися в спеціалізований програмний комплекс відокремленими підрозділами зберігання.

6.51. Після внесення попередньої облікової інформації центральні служби забезпечення передають документи в Департамент фінансів для їх перевірки та відображення в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України. Передача документів здійснюється за реєстром приймання-передачі документів. Загальний строк опрацювання документів у центральній службі забезпечення не повинен перевищувати трьох робочих днів.

У разі якщо первинні або підтвердні документи містять відомості, що становлять державну таємницю, центральні служби забезпечення надають у Департамент фінансів листи із зазначенням реквізитів, необхідних для відображення в обліку операцій зі списання запасів.

6.52. Перевірені та відображені в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України документи Департаментом фінансів повертаються центральним службам забезпечення для відображення в аналітичному обліку та зберігання.

Повернення документів здійснюється за другими примірниками реєстрів, отриманих Департаментом фінансів від центральних служб забезпечення, з відповідними відмітками в журналі обліку реєстрів приймання-передачі документів.

6.53. З метою здійснення контролю за відображенням за бухгалтерським обліком операцій із матеріальними цінностями, закупленими Міністерством оборони України в централізованому порядку, працівниками бухгалтерської служби відокремленого підрозділу зберігання щомісячно здійснюється звірка фактичної наявності матеріальних цінностей із даними бухгалтерського обліку та обліковими даними матеріально-відповідальних осіб, про що робляться відповідні записи в реєстрах обліку.

6.54. Для перевірки достовірності облікових даних Міністерства оборони України щодо залишків закуплених матеріальних цінностей відокремлені підрозділи зберігання та військові частини-користувачі до 3 числа кожного місяця, наступного за звітним, надають центральним службам забезпечення звіти за формами (додатки 19, 20).

На підставі отриманих звітних даних центральні служби забезпечення до 8 числа кожного місяця, наступного за звітним, подають у Департамент фінансів узагальнені звіти.

У разі невідповідності облікових даних центральні служби забезпечення вживають відповідних заходів щодо впорядкування обліку Міністерства оборони України та відокремлених підрозділів зберігання, військових частин-користувачів.

6.55. Перед складанням річної фінансової звітності відокремленими підрозділами зберігання та військовими частинами-користувачами проводиться інвентаризація матеріальних цінностей, закуплених Міністерством оборони України в централізованому порядку.

Результати інвентаризації, оформлені в установленому законодавством порядку, надаються центральним службам забезпечення та Департаменту фінансів разом із річною фінансовою звітністю.

Тимчасово виконуючий обов'язки
директора Департаменту фінансів
Міністерства оборони України

С.Л.ВИННИК

Додаток 1
до Порядку розподілу та доведення
до військ виділених асигнувань, здійснення
централізованої оплати товарів, робіт
і послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 2.7)

(Кутовий штамп)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу
(відповідального виконавця бюджетної
програми)

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ р.

Розподіл № _____
коштів, виділених згідно з рішенням від _____ 20__ р. № _____,
за КПКВ _____ на фінансування військ
за _____ фондом у _____ місяці
(загальним/спеціальним)

(грн.)

№ з/п	Відомчий код розпорядника коштів	Найменування розпорядника коштів	КЕКВ, код видатків	Підлягає перерахуванню за цим розподілом	Примітка
1	2	3	4	5	6
Всього:					
			КЕКВ, код видатків		
			КЕКВ, код видатків		
					

Начальник управління (відділу, служби) _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 2

до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України (пункт 2.7)

(Кутовий штамп)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу (відповідального виконавця бюджетної програми)

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ р.

Розподіл № _____
коштів, виділених згідно з рішенням від _____ 20__ р. № _____,
за КПКВ _____ на проведення централізованої оплати
за _____ фондом у _____ місяці
(загальним/спеціальним)

(грн.)

№ з/п	Найменування постачальника (виконавця робіт), номер і дата договору	КЕКВ, код видатків	Підлягає оплаті за цим розподілом	Примітка
1	2	3	4	5
Всього:				
		КЕКВ, код видатків		
		КЕКВ, код видатків		
				

Начальник управління (відділу, служби) _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 3

до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 2.7)

Детальний розрахунок та обґрунтування
показників видатків, що включаються до розподілу коштів на фінансування військ № _____
за КПКВ _____
за _____ фондом на _____ 20__ року
(загальним/спеціальним) _____ (грн.)

№ з/п	КЕКВ, код видатків	Відомчий код розпорядника коштів	Найменування розпорядника коштів	Заходи та напрями використання коштів	Кредиторська заборгованість	Одиниці виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Частини (установи), зараховані на фінансове забезпечення до Департаменту фінансів Міністерства оборони України, у тому числі:									
Разом за КЕКВ:									
Частини (установи), зараховані на фінансове забезпечення до розпорядника коштів II ступеня (у розрізі розпорядників коштів), у тому числі:									
Разом за КЕКВ:									
УСЬОГО за розподілом:									
								КЕКВ, код видатків	
									

Начальник управління (відділу, служби) _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 4

до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 2.7)

Детальний розрахунок та обґрунтування
показників видатків, що включаються до розподілу коштів на проведення централізованої оплати № _____
за КПКВ _____
за _____ фондом на _____ 20__ року
(загальним/спеціальним) (грн.)

№ з/п	КЕКВ, код видатків	Постачальник товарів, виконавець робіт, надавач послуг	Номер і дата договору (контракту)	Найменування товарів, робіт, послуг	Кредиторська заборгованість	Одиниці виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УСЬОГО за розподілом:									
									КЕКВ, код видатків
									

Начальник управління (відділу, служби) _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 5

до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України (пункт 2.10)

(Кутовий штамп)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу (відповідального виконавця бюджетної програми)

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ р.

Пропозиції № _____
щодо внесення змін до кошторисів та/або планів асигнувань розпорядників коштів нижчого рівня
за КПКВ _____
(код та назва бюджетної програми (підпрограми)
за _____ фондом
(загальним/спеціальним) (грн.)

Відомчий код розпорядника коштів	Найменування розпорядника коштів	КЕКВ, код видатків	Код надходження	Зміни, що пропонуються (“-”/“+”)						Примітка
				всього	у тому числі помісячно (крім власних надходжень)					
					січень	лютий	...	листопад	грудень	
Усього, в тому числі:										

Начальник управління (відділу, служби) _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 6
до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 2.10)

Детальний розрахунок та обґрунтування
показників видатків, що включаються до пропозицій на внесення змін до кошторисів
та/або планів асигнувань розпорядників коштів нижчого рівня № _____
за КПКВ _____ за загальним фондом на _____ 20__ року

(грн.)

№ з/п	КЕКВ, код видатків	Відомчий код розпорядника коштів	Найменування розпорядника коштів	Заходи та напрями використання коштів	Кредиторська заборгованість	Одиниці виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Частини (установи), зараховані на фінансове забезпечення до Департаменту фінансів Міністерства оборони України, у тому числі:									
Разом за КЕКВ:									
Частини (установи), зараховані на фінансове забезпечення до розпорядника коштів II ступеня (у розрізі розпорядників коштів), у тому числі:									
Разом за КЕКВ:									
УСЬОГО за розподілом:									
								КЕКВ, код видатків	
									

Начальник управління (відділу, служби) _____
(підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Додаток 7

до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України (пункт 4.4)

(Кутовий штамп)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу (замовника)

(підпис) (ініціали, прізвище)
_____ 20__ р.

КАРТКА

із зразками підписів посадових осіб, які мають право підписання розрахункових і підтвердних документів, та відбитка печатки

(найменування структурного підрозділу (замовника))

Код програмної класифікації видатків / Назва бюджетної програми (підпрограми)

	Посада та військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові	Зразок підпису	Номер службового телефону/ e-mail	Зразок печатки
Перший підпис					
Другий підпис					

Начальник фінансового органу

(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 8
до Порядку розподілу та доведення до військ виділених
асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів,
робіт і послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 4.8)

(Кутовий штамп)

ВІДОМІСТЬ

бюджетних зобов'язань _____
(найменування структурного підрозділу (замовника))
від _____ 20__ року № _____

КПКВ _____ Фонд _____

№ з/п	КЕКВ	Код видатків	Дані бюджетного зобов'язання							Примітка
			дата документа	номер документа	з ким укладено угоду (найменування контрагента, код за ЄДРПОУ)	строк дії договору	сума (грн.)	попередня оплата (грн.)	інформація про процедуру закупівлі*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всього:										

Керівник структурного підрозділу (замовника)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

* Інформація про процедуру закупівлі наводиться в таких скороченнях:

00 – бюджетне зобов'язання взято без застосування процедури закупівель товарів, робіт, послуг;

01 – бюджетне зобов'язання взято із застосуванням процедури закупівель товарів, робіт, послуг.

Додаток 9
до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 4.13)

(Кутовий штамп)

ВІДОМІСТЬ

бюджетних фінансових зобов'язань _____
(найменування структурного підрозділу (замовника))
від ____ 20__ року № _____

КПКВ _____ Фонд _____

№ з/п	КЕКВ	Код видатків	Дані бюджетного зобов'язання		Дані бюджетного фінансового зобов'язання								Інформація про обмеження оприлюднення*	Примітка (термін погашення фінансового зобов'язання згідно з умовами договору)	
					дата документа	номер документа	сума (грн.)	у тому числі попередня оплата (грн.)	реквізити кредитора						
			найменування контрагента	код за ЄДРПОУ (для юридичної особи) або реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи)					МФО банку	номер рахунку в банку					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Всього:															

Керівник структурного підрозділу (замовника)

Начальник фінансового органу

М.П.

* Інформація про обмеження оприлюднення наводиться в таких скороченнях:

НО – заборона публікації (не оприлюднюється);

ПД – інформація потребує маскування персональних даних;

О – публічна інформація (оприлюднюється).

Додаток 10

до Порядку розподілу та доведення
до військ виділених асигнувань, здійснення
централізованої оплати товарів, робіт
і послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 4.17)

(Кутовий штамп)

ВИМОГА НА ОПЛАТУ

№ _____ від _____ 20__ р.

(найменування структурного підрозділу (замовника))

Здійснити перерахування коштів з рахунку Міністерства оборони України
в порядку централізованої оплати згідно з умовами взятих зобов'язань:

КПКВ

Фонд бюджету

КЕКВ

Код видатків

Сума

(цифрами та прописом)

Договір

(держконтракт)

Документ-підстава

Сутність платежу

Отримувач коштів

Код
за ЄДРПОУ

Банк отримувача

Код банку

Рахунок

отримувача

Керівник структурного підрозділу (замовника)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Додаток 11
до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 4.24)

(Кутовий штамп)

Звіт
про стан розрахунків за централізованою оплатою
за _____ 20__ р.

КПКВ _____ Фонд _____ (грн.)

№ з/п	КЕКВ	Код видатків	Найменування підприємства (установи, організації), код за ЄДРПОУ	Договір		Сальдо на початок місяця		Оплата товарів, робіт і послуг			Отримання товарів, робіт і послуг									Сальдо на кінець місяця				Зареєстровано фінансових зобов'язань	
				номер	дата	дебет	кредит	документ-підтвердження		сума, всього	документ-підтвердження			сума, всього	у тому числі:						дебет		кредит		
								номер	дата		номер	дата	отримувач		придбання необоротних активів	розробка, будівництво, виготовлення	модернізація, реконструкція, дообладнання об'єктів інших балансоутримувачів	придбання запасів	інші роботи, послуги тощо	всього	з неї прострочена	всього	з неї прострочена		
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	
Всього:																									

Керівник структурного підрозділу (замовника)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 12

до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України (пункт 4.24)

(Кутовий штамп)

Звіт
про незавершені капітальні інвестиції в необоротні активи *
за _____ 20__ р.

КПКВ _____ Фонд _____

(грн.)

№ з/п	КЕКВ	Код видатків	Об'єкт		Підприємство-виконавець		Документ-підстава		Сума капітальних інвестицій на початок періоду	Фактично виконано робіт			Введено в експлуатацію			Сума капітальних інвестицій на кінець періоду
			найменування	шифр	найменування	код за ЄДРПОУ	номер	дата		документ-підтвердження		сума	документ-підтвердження		сума	
										номер	дата		номер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Всього:																

Керівник структурного підрозділу (замовника)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

М.П.

* Звіт складається за витратами на розробку, будівництво, виготовлення об'єктів необоротних активів з початку і до закінчення зазначених робіт та введення об'єктів в експлуатацію.

Додаток 13
до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 6.9)

КОРЕСПОНДЕНЦІЯ СУБРАХУНКІВ
бухгалтерського обліку для відображення операцій із матеріальними цінностями,
закупленими Міністерством оборони України в централізованому порядку

Зміст операції	Кореспонденція субрахунків					
	Міністерство оборони України		відокремлений підрозділ зберігання		військова частина-користувач	
	за дебетом	за кредитом	за дебетом	за кредитом	за дебетом	за кредитом
1	2	3	4	5	6	7
1. Оприбуткування отриманих від постачальників матеріальних цінностей						
Віднесені до основних засобів	1311	2113, 6211	021	-	-	-
Віднесені до інших необоротних матеріальних активів	1312	2113, 6211	021	-	-	-
Віднесені до запасів	1511-1518, 1814-1816	2113, 6211	021	-	-	-

Продовження додатка 13

1	2	3	4	5	6	7
2. Розподіл (видача) відокремленими підрозділами зберігання матеріальних цінностей						
Віднесені до основних засобів	5411	1311	-	021	1013-1016, 1018	5111
Віднесені до інших необоротних матеріальних активів	5411	1312	-	021	1112-1116, 1118	5111
Віднесені до запасів	2711	1511-1518, 1814-1816	-	021	1511-1518, 1814-1816	6611
3. Передача запасів між військовими частинами-користувачами						
Передача запасів	2711	2711	-	-	6611	1511-1518, 1814-1816
Приймання запасів					1511-1518, 1814-1816	6611
4. Списання матеріальних цінностей						
Віднесені до основних засобів	-	-	-	-	1411, 8411	1013-1016, 1018
Віднесені до інших необоротних матеріальних активів	-	-	-	-	1412, 8014	1112-1116, 1118
Використані військовими частинами-користувачами запаси	8013	2711	-	-	6611	1511-1518, 1814-1816

Додаток 14
до Порядку розподілу та доведення
до військ виділених асигнувань, здійснення
централізованої оплати товарів, робіт
і послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 6.12)

(Кутовий штамп)

(найменування замовника, центральної служби забезпечення)

яким надається повідомлення-підтвердження)

ПОВІДОМЛЕННЯ-ПІДТВЕРДЖЕННЯ
отримання та оприбуткування за бухгалтерським обліком
матеріальних цінностей, закуплених Міністерством оборони України
в централізованому порядку

Відповідно до умов договору (державного контракту) від ____
20__ р. № _____, укладеного між Міністерством оборони України
в особі _____
та _____,
(найменування постачальника предметів закупівлі)

матеріальні цінності отримані, прийняті на відповідальне зберігання
та оприбутковані за бухгалтерським обліком.

На підставі підтвердних документів у меморіальному ордері № _____
за _____ 20__ р. здійснені такі записи:

№ з/п	Фонд	КПКВ	КЕКВ	Зміст запису (підтвердний документ)	Д-т	К-т	Сума, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЬОГО:							

Додаток: _____ документів.

Керівник відокремленого
підрозділу зберігання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник служби забезпечення

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.
М.П.

до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України (пункт 6.14)

(Кутовий штамп)

приймання-передачі документів

Номер і дата договору (державного контракту), розпорядження, згідно з якими передаються документи	Кількість документів	Номер і дата документа

Всього документів

[illegible]

“ _____ ” 20__ р. Прийняв _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Повернення документів:

[illegible]

“ _____ ” 20__ р. Прийняв _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

Додаток 16
до Порядку розподілу та доведення до військ
виділених асигнувань, здійснення централізованої
оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві
оборони України
(пункт 6.15)

Стандарт 297x210

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ
реєстрів приймання-передачі документів

[illegible]

Додаток 17

до Порядку розподілу та доведення до військ
виділених асигнувань, здійснення централізованої
оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві
оборони України
(пункт 6.18)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ № _____ від _____
на розподіл (видачу), передачу матеріальних цінностей, закуплених у централізованому порядку

(найменування закупника)

(найменування центральної служби забезпечення)

Підстава (мета) _____

(найменування та код ЄДРПОУ відправника матеріальних цінностей)

Одержувач матеріальних цінностей		Матеріальні цінності, що підлягають розподілу (видачі), передачі					Видати	Сума, грн.	Фонд	КПКВ	КЕКВ	Код видатків за кошторисом або вид надходжень спецфонду	Субрахунок закупника	Документ, за яким видано (передано) матеріальні цінності	Примітка
найменування розпорядника бюджетних коштів	код ЄДРПОУ	найменування	код	номер (за наявності)	одиниця виміру	ціна за одиницю (вартість об'єкта)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Керівник центральної служби забезпечення

(військове звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Додаток 18
до Порядку розподілу та доведення
до військ виділених асигнувань, здійснення
централізованої оплати товарів, робіт
і послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 6.23)

(Кутовий штамп)

(найменування центральної служби забезпечення)

якій надається повідомлення-підтвердження)

ПІДТВЕРДЖЕННЯ
отримання та оприбуткування за бухгалтерським обліком
матеріальних цінностей, закуплених Міністерством оборони України
в централізованому порядку

Відповідно до розпорядження від ____ 20__ р. № _____,
виданого _____
(найменування центральної служби забезпечення)

отримані від _____
(найменування відповідального підрозділу зберігання, військової частини-користувача)

прийняті та оприбутковані за бухгалтерським обліком.

На підставі підтвердних документів у меморіальному ордері № _____
за _____ 20__ р. здійснені такі записи:

№ з/п	Фонд	КПКВ	КЕКВ	Зміст запису (підтвердний документ)	Д-т	К-т	Сума, грн.
1	2	3	4	5	6	7	8
ВСЬОГО:							

Додаток: _____ документів.

Командир військової
частини-користувача

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник служби забезпечення

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.
М.П.

Додаток 19

до Порядку розподілу та доведення до військ
виділених асигнувань, здійснення централізованої
оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві
оборони України
(пункт 6.54)

(Кутовий штамп)

Відомчий код розпорядника коштів № _____

ЗВІТ
про операції з розподілу (видачі) матеріальних цінностей

(найменування відокремленого підрозділу зберігання)

за _____ 201__ року

№	Фонд	КПКВ	КЕКВ	Код видатків	Назва запасів	Залишок на початок місяця, грн.	Надійшло матеріальних цінностей у звітному місяці			Від кого отримано	Розподілено (видано) у звітному місяці			Кому видано	Залишок на кінець місяця, грн.
							первинний документ		сума, грн.		накладна, акт		сума, грн.		
							№	дата			№	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Всього:															

Керівник відокремленого підрозділу зберігання

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Додаток 20

до Порядку розподілу та доведення до військ
виділених асигнувань, здійснення централізованої
оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві
оборони України
(пункт 6.54)

(Кутовий штамп)

Відомчий код розпорядника коштів № _____

ЗВІТ

про операції зі списання запасів або передачі між військовими частинами-користувачами

(найменування військової частини-користувача)

за _____ 201__ року

№	Фонд	КПКВ	КЕКВ	Код видатків	Назва запасів	Залишок на початок місяця, грн.	Надійшло запасів у звітному місяці			Від кого отримано	Фактично використано або передано запасів у звітному місяці			Кому передано	Залишок на кінець місяця, грн.
							накладна		сума, грн.		акт списання, накладна		сума, грн.		
							№	дата			№	дата			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Всього:															

Командир військової частини-користувача

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.