



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

31.07.2020

м. КИЇВ

№ 263

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

Відповідно до статті 22 Бюджетного кодексу України, статей 7, 8 Закону України “Про центральні органи виконавчої влади”, 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), **н а к а з у ю:**

1. Затвердити Зміни до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 31 грудня 2016 року № 757 (зі змінами), що додаються.

2. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України



Андрій ТАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

31 липня 2020 року

№ 263

ЗМІСТ

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

1. У розділі 2:

1) абзац другий пункту 2.1 викласти в такій редакції:

“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) у вигляді електронних документів, підписаних (погоджених) із застосуванням електронного цифрового підпису або засвідчених електронною печаткою та в електронній формі”;

2) пункт 2.7 викласти в такій редакції:

“2.7. У межах затверджених напрямів використання коштів відповідальними виконавцями бюджетних програм оформляються розподіли виділених коштів за наведеними формами (додатки 1, 2 – для структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та органів військового управління, безпосередньо підпорядкованих Міністерству оборони України, додатки 1.1, 2.1 – для органів військового управління, безпосередньо підпорядкованих Головнокомандувачу Збройних Сил України, та структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України) 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 у Департамент фінансів із суговідним листом.”;

3) пункт 2.10 викласти в такій редакції:

“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 – для структурних підрозділів апарату Міністерства оборони України та органів військового управління, безпосередньо підпорядкованих Міністерству оборони України, додатки 5.1, 6 – для органів військового управління, підпорядкованих Головнокомандувачу Збройних Сил України, та структурних підрозділів Генерального штабу Збройних Сил України).”.

2. У розділі 3:

1) пункт 3.3 викласти в такій редакції:

“3.3. Очікувана вартість закупівлі визначається замовниками шляхом застосування методики визначення очікуваної вартості предмета закупівлі, затвердженої уповноваженим органом виконавчої влади, що забезпечує формування та реалізує державну політику у сфері публічних закупівель.

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, а за відсутності відповідних посад у штаті замовника – на осіб, які відповідають за виконання завдань за напрямом фінансового забезпечення (далі – начальники фінансових органів).

У разі планування замовниками централізованих закупівель за міжнародними договорами, угодами, контрактами або іншими документами, що застосовуються в міжнародній практиці та можуть вважатися договором (далі – міжнародні договірні документи), умовами яких передбачаються фінансові розрахунки в іноземній валюті, визначення вартості таких

закупівель здійснюється з урахуванням прогнозного курсу купівлі іноземної валюти на міжбанківському валютному ринку України (визначається замовниками).

Визначення замовниками загальної потреби в коштах для забезпечення оплати міжнародних догвірних документів здійснюється з урахуванням орієнтовної вартості банківських послуг (допоміжних до фінансових послуг), пов'язаних з купівлею та перерахуванням іноземної валюти іноземним контрагентам. Інформація щодо затверджених тарифів на послуги банку, в якому відкрито валютні рахунки Міністерства оборони України, та орієнтовної вартості послуг іноземного банка-кореспондента доводиться до замовників Департаментом фінансів за відповідними зверненнями.”;

2) абзац четвертий пункту 3.6 викласти в такій редакції:

“Проекти договорів (державних контрактів) за результатами процедур закупівель подаються завізованими головою (заступником) тендерного комітету Міністерства оборони України (уповноваженою особою Міністерства оборони України, керівником Центру оборонних закупівель у разі проведення ними процедур закупівлі) щодо відповідності проєктів договорів умовам тендерної документації (тендерної пропозиції, пропозиції переможця процедури закупівлі).”;

3) абзац перший пункту 3.7 викласти в такій редакції:

“3.7. У разі укладання договорів (державних контрактів), міжнародних догвірних документів, за якими законодавством не передбачається застосування процедур закупівель, замовники подають у Департамент фінансів для погодження проєкти договорів (державних контрактів), міжнародних догвірних документів разом з усіма додатками до них.”;

4) пункт 3.9 виключити.

У зв'язку з цим пункти 3.10 – 3.14 вважати відповідно пунктами 3.9 – 3.13.;

5) у пункті 3.13 слова “, якщо інше не передбачено вимогами бюджетного законодавства” виключити.

3. У розділі 4:

1) пункт 4.3 викласти в такій редакції:

“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 сформований 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 підтверджених 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 сплати.

Для забезпечення централізованої оплати міжнародних договірних документів та/або рахунків в іноземній валюті, отриманих від іноземних контрагентів відповідно до укладених міжнародних договорів України (придбання товарів, робіт і послуг через спеціалізовані організації; проведення фінансових розрахунків, пов'язаних з інспекційною діяльністю Збройних Сил за межами України у галузі роззброєння та контролю над озброєннями; сплата членських внесків до міжнародних організацій тощо), замовники в установленому для централізованої оплати порядку готують і надають у Департамент фінансів у паперовому вигляді вимогу на оплату в іноземній валюті з відповідного банківського рахунку Міністерства оборони України за наведеною формою (додаток 17).

Оригінали документів, що є підставою для записів у бухгалтерському обліку і складені іноземною мовою, подаються замовниками у Департамент фінансів разом із впорядкованим автентичним перекладом.

Офіційний переклад, що засвідчує автентичність документів, здійснюється спеціалізованими організаціями відповідно до укладених замовником договорів щодо надання послуг з перекладу документів. Зазначені договори укладаються за рахунок коштів замовника, відповідального за формування і виконання бюджетної програми (підпрограми) Міністерства оборони України.

Копії документів, що надаються замовниками в Департамент фінансів (у тому числі копії, перекладені українською мовою), засвідчуються

керівниками структурних підрозділів (уповноваженими ними особами) у встановленому в Міністерстві оборони України порядку.

Копії з оригіналів міжнародних договірних документів на паперових носіях інформації (у тому числі перекладені українською мовою), що подаються в банк для забезпечення купівлі іноземної валюти та здійснення відповідного грошового переказу, засвідчуються посадовою особою, яка має право підпису платіжних доручень Міністерства оборони України, та печаткою Міністерства оборони України, зразок відбитка якої зазначено у відомостях щодо клієнта банку.

У разі необхідності купівлі іноземної валюти для забезпечення виконання взятих міжнародних договірних зобов'язань сума вимоги на оплату вартості предмета закупівлі для перерахування коштів з реєстраційного рахунку Міністерства оборони України, відкритого в Державній казначейській службі України, на відповідний рахунок уповноваженого банку, в якому відкрито валютні рахунки Міністерства оборони України, визначається замовниками з урахуванням прогнозного курсу купівлі іноземної валюти на міжбанківському валютному ринку України.

Одночасно з вимогою на оплату вартості предмета закупівлі за міжнародними договірними документами замовники у встановленому для централізованої оплати порядку подають у Департамент фінансів вимогу на сплату в іноземній валюті з відповідних банківських рахунків Міністерства оборони України за наведеною формою (додаток 17).

Вартість банківських послуг щодо купівлі іноземної валюти на міжбанківському валютному ринку України та щодо переказу валютних коштів (у тому числі в частині, що стосується оплати комісійної винагороди іноземних банків-кореспондентів за переказ зазначених коштів) сплачується у гривнях на підставі рахунків, виставлених уповноваженим банком, та діючих тарифів на банківські послуги, затверджених уповноваженим банком, в якому відкрито валютні рахунки Міністерства оборони України.

Для оплати рахунків уповноваженого банку за надані банківські послуги замовники у встановленому порядку подають у Департамент фінансів разом із розрахунковими документами для централізованої оплати (відомості бюджетних зобов'язань, відомості бюджетних фінансових зобов'язань) вимогу на оплату вартості банківських послуг, пов'язаних з купівлею безготівкової іноземної валюти та/або з перерахуванням іноземної валюти за кордон.

Надання замовниками вимог на оплату та інших документів, необхідних для оплати рахунків за банківські послуги щодо купівлі іноземної валюти та переказу її за кордон (у тому числі за послуги іноземного банку-кореспондента), отриманих від банку, здійснюється не пізніше 10 числа наступного за наданням послуг місяця. Якщо цей день є вихідним, святковим або іншим неробочим днем, оплата здійснюється не пізніше наступного робочого дня.

За узгодженням з Державною казначейською службою України здійснення розрахунків за зобов'язаннями, пов'язаними з міжнародною

діяльністю (зокрема сплата внесків до міжнародних організацій і конвенційних органів), може здійснюватися за рахунок коштів в іноземній валюті, перерахованих Державною казначейською службою України на банківський валютний рахунок Міністерства оборони України.

У цих випадках гривневий еквівалент перерахованої валюти визначається за офіційним курсом Національного банку України, встановленим на день перерахування іноземної валюти Державною казначейською службою України, та в той самий день підлягає перерахуванню з реєстраційного рахунку Міністерства оборони України на відповідний рахунок державного бюджету в установленому для централізованої оплати порядку на підставі поданих замовником у Департамент фінансів вимог на оплату (додаток 10) щодо перерахування коштів з реєстраційного рахунку Міністерства оборони України, відкритого в Державній казначейській службі України, на відповідний рахунок державного бюджету.

Одночасно з вимогою на оплату вартості предмета закупівлі за міжнародними договірними документами замовники у встановленому для централізованої оплати порядку подають у Департамент фінансів вимогу на оплату в іноземній валюті з відповідного банківського рахунку Міністерства оборони України за наведеною формою (додаток 17).”;

2) пункт 4.5 викласти в такій редакції:

“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, заяви на купівлю іноземної валюти, заявки-доручення на здійснення видатків в іноземній валюті).

Право першого підпису платіжних доручень, заяв на купівлю іноземної валюти, заявок-доручень на здійснення видатків в іноземній валюті Міністерства оборони України належить Міністру оборони України, державному секретарю Міністерства 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.”;

3) в абзаці третьому пункту 4.8 слова “та, в передбачених випадках, документи, що обґрунтовують рівень цін” виключити;

4) у пункті 4.8 після абзацу третього доповнити новими абзацами такого змісту:

“У разі взяття бюджетного зобов'язання, яке виникло на виконання міжнародних зобов'язань, узятих державою у разі вступу до міжнародних організацій або приєднання до міжнародних договорів, замовник проставляє

суму у відомості бюджетних зобов'язань розрахунково на підставі підписаного ним розрахунку до міжнародних договірних документів за курсом Національного банку України на день подання відомості бюджетних зобов'язань.

У разі закупівлі валюти через міжбанківський валютний ринок України замовник проставляє суму у відомості бюджетних зобов'язань розрахунково на підставі підписаного ним розрахунку до міжнародних договірних документів на рівні курсу, встановленого на міжбанківському валютному ринку України на день подання відомості бюджетних зобов'язань.

Документи для взяття бюджетних зобов'язань за міжнародними договірними документами надаються у Департамент фінансів до 12-ї години в день складання та підписання розрахунку.”;

5) у пункті 4.15 слово “перший” виключити;

6) пункти 4.17 – 4.19 викласти в такій редакції:

“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.

Для здійснення централізованої оплати за взятими зобов'язаннями, пов'язаними з виконанням міжнародних договірних документів, одночасно з поданням вимог на оплату замовникам і подаються у паперовому вигляді вимоги на оплату в іноземній валюті з відповідних банківських рахунків Міністерства оборони України за наведеною формою (додаток 17).

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.

Для здійснення централізованої оплати міжнародних договірних документів приймаються оригінали таких документів та рахунків (рахунків-фактур) постачальників (виконавців) предметів закупівлі, підписаних їх керівником або уповноваженою особою (відповідно до договірних умов) та засвідчених печаткою (за наявності).

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 замовник в на рахунках (рахунках-фактурах) можуть робитися додаткові записи або відмітки інших посадових осіб замовника.

4.18. У Департаменті фінансів перевіряються отримані від замовників вимоги на оплату, вимоги на оплату в іноземній валюті і на їх основі оформляються платіжні доручення Міністерства оборони України, які подаються в Казначейство та в уповноважений банк (при виконанні міжнародних договірних зобов'язань) для здійснення платежів.

Під час опрацювання поданих замовниками вимог на оплату та вимог на оплату в іноземній валюті у Департаменті фінансів перевіряються:

відповідність умовам укладених договорів (державних контрактів), міжнародних договірних документів;

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

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

наявність підписів і відбитка гербової печатки у вимозі на оплату, вимозі на оплату в іноземній валюті та її ідентичність наведеним у картці зі зразками.

У разі виявлення порушень і недоліків в оформленні вимог на оплату, вимог на оплату в іноземній валюті 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", відміткою (штампом) уповноваженого банку (під час виконання міжнародних договірних зобов'язань) додані документи повертаються у Департамент фінансів разом із випискою з реєстраційного рахунку, з банківського рахунку і є підставою для відображення здійснених господарських операцій у бухгалтерському обліку Міністерства оборони України.

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

4. Пункт 5.1 розділу 5 викласти в такій редакції:

“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 у разі обґрунтованої необхідності її проведення та за наявності відповідного рішення Міністра оборони України, державного секретаря Міністерства оборони України або заступника Міністра оборони України (відповідно до розподілу обов’язків).”.

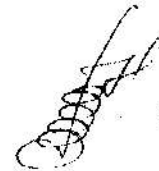
5. В абзаці другому пункту 3.7, пунктах 3.9 – 3.13 розділу 3, пунктах 4.2, 4.7 – 4.11, 4.13 – 4.15, 4.18 розділу 4, пункті 5.3 розділу 5, пункті 6.1 розділу 6 після слів “договорів (державних контрактів)” в усіх відмінках однини і множини доповнити словами “, міжнародних договірних документів” у відповідних відмінках однини і множини.

6. Додатки 1.1, 2.1, 13, 15, 16, 17 викласти в нових редакціях, що додаються.

7. Доповнити Порядок додатком 5.1, що додається.

8. Додаток 18 виключити.

Директор Департаменту фінансів
Міністерства оборони України
полковник



Сергій ДЯЧЕНКО

Додаток 1.1

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)

ПОГОДЖЕНО

Начальник Центрального управління
оборонних ресурсів Генерального
штабу Збройних Сил України

_____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)
_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу
(відповідального виконавця
бюджетної програми)

_____ (підпис) _____ (ім'я, 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 фінансового органу

_____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Додаток 2.1

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)

ПОГОДЖЕНО

Начальник Центрального управління оборонних ресурсів Генерального штабу Збройних Сил України

_____ (підпис) _____ (ім'я, прізвище)
_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу (відповідального виконавця бюджетної програми)

_____ (підпис) _____ (ім'я, 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	КЕ <В, код видатків	Підлягає оплаті за цим розподілом	Примітка
1	2	3	4	5
Всього:				
		КЕ <В, код видатків		
		КЕ <В, код видатків		
				

Начальник фінансового органу

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Додаток 5.1

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)

ПОГОДЖЕНО

Начальник Центрального управління оборонних ресурсів Генерального штабу Збройних Сил України

(підпис) _____ (ім'я, прізвище)
20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу (відповідального виконавця бюджетної програми)

(підпис) _____ (ім'я, прізвище)
20__ р.

Пропозиції № _____

щодо внесення змін до кошторисів та/або планів асигнувань розпорядників коштів нижчого рівня за КПКВ _____ за _____ фондом _____

(код та назва бюджетної програми (підпрограми) (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	

Начальник фінансового органу

(підпис) _____ (ім'я, прізвище)

Додаток ІЗ

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

№ з/п	Зміст операції	Кореспонденція субрахунків							
		Міністерство оборони України		відокремлений підрозділ зберігання (дослідження)		військова частина-користувач			
		за дебетом	за кредитом	за дебетом	за кредитом	за дебетом	за кредитом	за дебетом	за кредитом
1	2	3	4	5	6	7	8		
1. Оприбуткування отриманих від постачальників матеріальних цінностей									
1.1	Віднесені до основних засобів	1815	2113, 6211	021	-	-	-	-	-
1.2	Віднесені до інших необоротних матеріальних активів	1815	2113, 6211	021	-	-	-	-	-
1.3	Віднесені до запасів	1511 – 1518, 1812, 1816	2113, 6211	021	-	-	-	-	-
2. Передача матеріальних цінностей між відокремленими підрозділами зберігання									
2.1	Передача матеріальних цінностей	1511 – 1518, 1812, 1815, 1816	1511 – 1518, 1812, 1815, 1816	-	021	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
2.2	Приймання матеріальних цінностей	1511 – 1518, 1812, 1815, 1816	1511 – 1518, 1812, 1815, 1816	021	-	-	-
3. Розподіл (видача) матеріальних цінностей відокремленими підрозділами зберігання							
3.1	Віднесені до основних засобів	2711	1815	-	021	1815	6611
3.2	Віднесені до інших необоротних матеріальних активів, крім речового майна	2711	1815	-	021	1815	6611
3.3	Віднесені до запасів	2711	1511 – 1518, 1812, 1816	-	021	1511 – 1518, 1812, 1816	6611
4. Повернення розподілених (виданих) матеріальних цінностей відокремленим підрозділам зберігання							
4.1	Віднесені до основних засобів	1815	2711	021	-	6611	1815
4.2	Віднесені до інших необоротних матеріальних активів	1815	2711	021	-	6611	1815
4.3	Віднесені до запасів	1511 – 1518, 1812, 1816	2711	021	-	6611	1511 – 1518, 1812, 1816
5. Передача розподілених матеріальних цінностей між військовими частинами-користувачами							
5.1	Передача запасів	2711	2711	-	-	6611	1511 – 1518, 1812, 1815, 1816
5.2	Приймання запасів	2711	2711	-	-	1511 – 1518, 1812, 1815, 1816	6611

6. Введення в експлуатацію основних засобів та інших необоротних матеріальних активів*							
1	2	3	4	5	6	7	8
6.1	Віднесення військовими частинами (установами) до капітальних інвестицій вартості основних засобів та інших необоротних матеріальних активів спеціального призначення, які амортизуються за прямиолінійним методом	-	-	-	-	1311, 1312	1815
	Водночас зменшення зобов'язань за розрахунками з внутрішньодомчої передачі таких активів	-	-	-	-	6611	5411
	Введення в експлуатацію основних засобів та інших необоротних матеріальних активів спеціального призначення	-	-	-	-	1010 – 1016, 1116	1311, 1312
	Водночас відображення формування внесеного капіталу	-	-	-	-	5411	5111
6.2	Віднесення військовими частинами (установами) до капітальних інвестицій вартості інших необоротних матеріальних активів, які амортизуються за методом 50/50	-	-	-	-	1312	1815
	Водночас зменшення зобов'язань за розрахунками з внутрішньодомчої передачі таких активів	-	-	-	-	6611	5411

Продовження додатка 13							
1	2	3	4	5	6	7	8
6.2	Введення в експлуатацію інших необоротних активів	-	-	-	-	1112 – 1113, 1114 (інвентарне майно), 1115, 1118	1312
	Водночас нарахування амортизації у розмірі 50 % первісної вартості	-	-	-	-	8014, 8114	1412
	Водночас вілюбраження формування внесеного капіталу	-	-	-	-	5411	5111
6.3	Відображення в обліку Міністерства оборони введених в експлуатацію активів та завершення	5411	2711	-	-	-	-
7. Списання матеріальних цінностей							
7.1	Списання використаних військовими частинами-користувачами запасів	8013	2711	-	-	6611	1511 – 1518, 1812, 1816
8. Розподіл (видача) підрозділами зберігання речового майна, крім інвентарного*							
8.1	Відображення розподілу (видачі) речового майна в обліку Міністерства оборони та підрозділів зберігання	2711	1815	-	021	-	-
	Відображення в обліку Міністерства оборони речового майна, отриманого військовими частинами (установами)	5411	2711	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8
	Отримання військовими частинами від підрозділів зберігання речового майна	-	-	-	-	1815	6611
	Водночас:						
	віднесення вартості речового майна до капітальних інвестицій	-	-	-	-	1312	1815
	зменшення зобов'язань за розрахунками з внутрішньої передачі таких активів	-	-	-	-	6611	5411
	віднесення речового майна до інших необоротних активів	-	-	-	-	1114	1312
	відображення формування внесеного капіталу	-	-	-	-	5411	5111
9. Облік науково-технічної продукції							
9.1	Оприбуткування науково-технічної продукції від виконавців	1311/1, 1312/1	2113, 6211	021	-	-	-
9.2	Приймання-передача науково-технічної продукції відокремленими підрозділами дослідження	1311/1, 1312/1	1311/1, 1312/1	021	021	-	-
9.3	Введення в експлуатацію науково-технічної продукції	5411	1311/1, 1312/1	-	021	-	-

* усі бухгалтерські проведення, які наведені в пунктах 6.1, 6.2, 8.1, здійснюються військовими частинами (установами) одночасно (комплексно).

Додаток 15
до Порядку розподілу та доведення до
військ виділених асигнувань, здійснення
централізованої оплати товарів, робіт і
послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 6.25)
Відомчий код розпорядника коштів № _____

(Кутовий штамп)

ЗВІТ
про операції з розподілу (видачі) матеріальних цінностей

_____ за _____ 20__ року
(найменування відокремленого підрозділу зберігання)

№	Фонд	КПКВ	КЕКВ	Код видатків		Назва матеріальних цінностей	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	
				Кількість	Сума		№	дата	Кількість	Ціна за одиницю	Сума	№	дата		Кількість	Ціна за одиницю	Сума						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Керівник відокремленого підрозділу зберігання

Начальник фінансового органу

М.П.

(підпис)
(ім'я, прізвище)

(підпис)
(ім'я, прізвище)

Додаток І6
до Порядку розподілу та доведення до військ виділених
асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів,
робіт і послуг у Міністерстві оборони України
(пункт 6.36)
Відомчий код розпорядника коштів № _____

(Кутовий штамп)

ЗВІТ
про операції зі списання матеріальних цінностей або передачі між військовими частинами-користувачами

_____ (найменування військової частини-користувача)
за _____ 20 _____ року

№	Фонд	КІТКВ	КЕКВ	Код видатків	Назва матеріальних цінностей	Залишок на початок місяця		Надійшло матеріальних цінностей у звітному місяці				Від кого отримано				Фактично використано або передано матеріальних цінностей у звітному місяці				Кому видано				Залишок на кінець місяця	
						грн	накладна, акт	№	дата	кількість	ціна за одиницю	сума	№	дата	кількість	ціна за одиницю	сума	Кому видано	кількість	грн	сума	кількість	грн	сума	кількість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	212				

Командир військової частини-користувача _____ (ім'я, прізвище)
Начальник фінансового органу _____ (ім'я, прізвище)

М.П.

Додаток 17

до Порядку розподілу та доведення до військ виділених асигнувань, здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України (пункт 4.3)

(Кутовий штамп)

ВИМОГА НА ОПЛАТУ В ІНОЗЕМНІЙ ВАЛЮТІ

№ _____ від "____" _____ 20__ р.

(найменування структурного підрозділу (замовника))

Здійснити перерахування коштів з валютного рахунку Міністерства оборони України № _____ в порядку централізованої оплати згідно з умовами зятих зобов'язань:

КПКВ _____

Фонд бюджету _____

КЕКВ _____

Код видатків _____

Сума _____

(цифрами та прописом)

Документ-підстава (договір, рахунок тощо) _____

(назва, номер, дата)

Призначення платежу (попередня оплата оплата по факту товарів, робіт, послуг)

(що оплачується)	
Найменування отримувача коштів*	Адреса отримувача коштів*
Рахунок отримувача (IBAN)*	
Найменування банку отримувача*	Адреса банку отримувача*
SWIFT-код банку*	
**Найменування та адреса банку-кореспондента*	**SWIFT-код банку-кореспондента*

* заповнюється іноземною мовою.

** заповнюється за наявності в договірних документах інформації щодо банку-кореспондента.

Керівник структурного підрозділу (замовника) _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Начальник фінансового органу _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

М.П.