



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Н А К А З

20.03.2013 р.

м. Київ

№ 187

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 05.06.2013 р. за №896/23428

Про затвердження Інструкції про
порядок забезпечення коштами в
іноземній валюті діяльності
Міністерства оборони України та
Збройних Сил України

Відповідно до Закону України “Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті”, Декрету Кабінету Міністрів України від 19 лютого 1993 року № 15-93 “Про систему валютного регулювання і валютного контролю”, постанов Кабінету Міністрів України від 04 березня 1996 року № 287 “Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування” (у редакції від 29 лютого 2012 року із змінами), від 02 лютого 2011 року № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів” (із змінами) та з метою встановлення порядку забезпечення коштами в іноземній валюті діяльності структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувань видів Збройних Сил України, інших органів військового управління, військових частин, національних контингентів та національного персоналу, військових навчальних закладів, установ та організацій Міністерства оборони України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок забезпечення коштами в іноземній валюті діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України, що додається.

2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

3. Цей наказ подати в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України.

Міністр оборони України

П.В.ЛЕБЕДЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України
№

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок забезпечення коштами в іноземній валюті діяльності
Міністерства оборони України та Збройних Сил України

1. Загальні положення

1.1. Ця Інструкція визначає порядок забезпечення коштами в іноземній валюті діяльності структурних підрозділів Міністерства оборони України (далі – Міноборони) та Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генштаб), командувань видів Збройних Сил України, інших органів військового управління, військових частин, національних контингентів та національного персоналу, військових навчальних закладів, установ та організацій Міноборони у випадках, передбачених чинним законодавством України.

1.2. Забезпечення коштами в іноземній валюті – це система заходів у сфері фінансового забезпечення (в іноземній валюті) визначених потреб, спрямованих на виконання Міноборони та Збройними Силами України основних завдань щодо міжнародного співробітництва, участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки тощо з урахуванням обмежень, встановлених Декретом Кабінету Міністрів України від 19 лютого 1993 року

№ 15-93 “Про систему валютного регулювання і валютного контролю” (із змінами) та іншими актами валютного законодавства України.

1.3. Для забезпечення виконання визначених завдань господарські операції в іноземній валюті здійснюються у безготівковій та/або готівковій формі та поділяються на:

операції з надходження іноземної валюти;

операції з витрачання іноземної валюти;

операції з розрахунку курсових різниць.

1.3.1. До операцій з надходження іноземної валюти належать: операції, пов’язані з придбанням іноземної валюти через уповноважену банківську установу, отриманням іноземної валюти від органів Державної казначейської служби України, цільовим надходженням іноземної валюти від іноземних контрагентів тощо.

1.3.2. До операцій з витрачання іноземної валюти належать операції, пов’язані з:

реалізацією іноземної валюти через уповноважену банківську установу;

здійсненням видатків на утримання та забезпечення діяльності національних контингентів, національного персоналу та інших військовослужбовців Збройних Сил, направлених для тимчасового проходження військової служби за межами України;

виконанням зобов’язань відповідно до умов міжнародних договорів України;

сплатою відповідних внесків до міжнародних організацій та/або інших іноземних організаторів проведення міжнародних заходів;

здійсненням фінансових розрахунків, пов’язаних із забезпеченням закордонних службових відряджень;

забезпеченням виплати (через Пенсійний фонд України) компенсаційних сум у випадках, передбачених актами Кабінету Міністрів України;

забезпеченням участі повітряних (морських) суден та їх екіпажів у міжнародних операціях з підтримання миру та безпеки.

1.3.3. Операції з розрахунку курсових різниць полягають у визначенні курсових різниць за монетарними статтями в іноземній валюті на дату здійснення розрахунків та на дату складання балансу (звіту, меморіального ордера).

1.4. Здійснення валютних операцій на території України у готівковій формі покладається на Фінансове управління Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Фінансове управління).

Забезпечення іноземною валютою потреб повітряних (морських) суден та їх екіпажів, які залучаються до участі у міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки, може здійснюватись командуваннями видів Збройних Сил України за окремим рішенням Міністра оборони України.

2. Порядок забезпечення коштами військовослужбовців, державних службовців та працівників при відрядженні за кордон

2.1. Військовослужбовці, державні службовці та працівники (далі – військовослужбовці (працівники)), направлені у відрядження за кордон, забезпечуються коштами у порядку та за нормами, визначеними постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів” (із змінами), (далі – постанова Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98).

2.2. Військовослужбовці (працівники) за рахунок бюджетних коштів можуть відряджатися за кордон для участі у переговорах, консультаціях, відвідуваннях військових та інших об’єктів, конференціях, симпозіумах, семінарах, засіданнях, брифінгах, спільних (багатонаціональних) військових

навчаннях (командно-штабних навчаннях, тренуваннях, комп'ютерних навчаннях), випробуваннях озброєння та військової техніки, виставках (презентаціях), інспекціях, місіях спостережних польотів та контролі обробки їх матеріалів, проведенні аудиту, рекогносцировках районів виконання завдань українським національним контингентом, перевірках національних контингентів, навчання у навчальних закладах (навчальних центрах фахових або мовних курсах), стажуваннях, спортивних змаганнях, засіданнях міжнародних спортивних комітетів, участі у Генеральній асамблеї військового спорту, фестивалях оркестрів тощо.

2.3. Військовослужбовці (працівники) можуть відряджатися за кордон у складі делегацій, підрозділів, екіпажів, команд, робочих груп, оркестрів, інспекційних та (або) оперативних груп, а також одиночним порядком (далі – делегації).

2.4. Рішення про службове відрядження Міністра оборони України приймається встановленим порядком.

2.5. Рішення про відрядження військовослужбовців (працівників) за кордон приймає Міністр оборони України, заступники Міністра оборони України, начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України або заступники начальника Генерального штабу Збройних Сил України відповідно до наданих повноважень.

2.6. Рішення про відрядження за кордон приймаються на підставі Плану заходів міжнародного співробітництва на відповідний рік та обґрунтованої доповіді керівника структурного підрозділу Міноборони, Генштабу, іншого органу військового управління. Доповідь подається на розгляд не пізніше ніж за два тижні до початку планового заходу або відразу після отримання необхідної інформації стосовно планового (позапланового) заходу.

У доповіді викладаються:

найменування заходу, мета заходу, місце та строки проведення заходу, відповідність Плану заходів міжнародного співробітництва на рік, а для

позапланового заходу – пояснення доцільності проведення з обов’язковим зазначенням за рахунок якого фінансового ресурсу пропонується забезпечити захід;

склад делегації із зазначенням військових звань (рангів для державних службовців) та посад членів делегації;

результати, які очікуються;

пропозиції щодо транспортування делегації;

фінансові умови проведення заходу, джерело фінансування із зазначенням бюджетної програми (підпрограми), коду економічної класифікації видатків та статті витрат кошторису Міноборони;

строк відрядження із урахуванням руху транспорту;

інші питання (за необхідності).

До доповіді обов’язково додаються:

директиви (вказівки, технічні завдання), крім випадків направлення у відрядження військовослужбовців (працівників) на навчання;

розрахунок потреби коштів на проведення заходу;

витяг з Переліку заходів міжнародного співробітництва у Збройних Силах на два місяці;

отриманий лист-запрошення від приймаючої сторони (за винятком заходів, передбачених договорами та угодами у галузі контролю над озброєннями).

Розрахунок потреби в коштах на відрядження здійснюється Фінансовим управлінням на підставі проекту доповіді, оригіналу технічного завдання (директив, вказівок), витягу з Переліку заходів міжнародного співробітництва у Збройних Силах на два місяці та листа-запрошення від приймаючої сторони (копії з перекладом). У розрахунку зазначаються всі напрями видатків та визначається джерело їх покриття (бюджетна програма (підпрограма), код економічної класифікації видатків, стаття витрат кошторису Міноборони).

Доповіді про відрядження, що не потребують витрат бюджетних коштів, повинні містити фразу: “Без витрат бюджетних коштів з боку Міністерства оборони України”.

Бронювання квитків на всі види транспорту здійснюється особисто членами делегації після визначення способу транспортування та складання розрахунку потреби в коштах на відрядження, за погодженням Фінансового управління.

2.7. Строк відрядження визначається рішенням відповідного керівника, визначеного у пункті 2.5 цієї Інструкції, але не більше строків, установлених Кабінетом Міністрів України.

З дозволу керівника, визначеного у пункті 2.5 цієї Інструкції, може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від військовослужбовця (працівника)) за наявності підтвердних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати:

60 календарних днів – для військовослужбовців (за виключенням відрядження на навчання);

56 календарних днів – для працівників (за виключенням відрядження на навчання).

Якщо під час відрядження військовослужбовець (працівник) захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в медичних закладах Міноборони на листок непрацездатності (для працівників) або довідку (для військовослужбовця) встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених державною мовою та засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження приймає той керівник, що надавав дозвіл на відрядження.

2.8. Військовослужбовець (працівник), направлений у відрядження за кордон, забезпечується грошовими коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) в національній валюті держави, до якої відряджається військовослужбовець (працівник), або у вільно конвертованій валюті в межах виділених бюджетних призначень Фінансового управління на відповідний рік та згідно з фінансовими умовами проведення заходу.

Після прийняття відповідного рішення про відрядження Фінансовим управлінням здійснюється придбання іноземної валюти через уповноважену банківську установу.

В окремих випадках можливе зарахування авансу на відрядження на спеціальну (корпоративну) картку, що відкривається у десятиденний строк військовослужбовцю (працівнику) після прийняття рішення Міністром оборони України. Підставою для прийняття рішення Міністром оборони України зарахування авансу на відрядження на спеціальну (корпоративну) картку є належним чином обґрунтована доповідь.

Якщо при видачі авансу загальна сума в іноземній валюті має дробову частину, можливе застосування арифметичного правила округлення до повної одиниці.

2.9. За час перебування у відрядженні військовослужбовцю (працівнику) відшкодовуються витрати:

на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортових зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в межах затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 граничних сум витрат на найм житлового приміщення, встановлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником,

телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату податку на додану вартість);

на побутові послуги, що включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається працівник, визначених у додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, за всі дні проживання;

на бронювання місць у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;

на оформлення закордонних паспортів (в тому числі на виготовлення фотографій);

на оформлення дозволів на в'їзд (візова підтримка);

на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого військовослужбовця (працівника) або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу при здійсненні відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається військовослужбовець (працівник), або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);

на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником, визначеним у пункті 2.5 цієї Інструкції);

на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти;

на оплату місцевих туристичних податків, що включаються до вартості проживання.

2.10. Усі витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності оригіналів документів, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого військовослужбовця (працівника), в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

2.11. Відшкодовування витрат на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми “чайових” (за винятком випадків, коли суми таких “чайових” включаються до рахунку згідно із законами держави перебування), а також плату за видовищні заходи не здійснюється.

2.12. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються у розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов’язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Витрати на проїзд залізницями в державах Азії та Африки відшкодовуються за тарифами 1-го класу.

Відрядженому військовослужбовцю (працівникові) відшкодовуються витрати на проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо, крім таксі) за умови, що військовослужбовцю (працівникові) керівником, визначеним у пункті 2.5 цієї Інструкції, затверджено маршрут пересування.

У разі потреби пересування територією держави відрядження керівник, визначений у пункті 2.5 цієї Інструкції, визначає відрядженому військовослужбовцю (працівникові) вид транспорту, яким він може користуватися. Якщо вид транспорту не визначено військовослужбовець

(працівник) самостійно приймає рішення про вибір виду транспорту з урахуванням необхідності економного використання бюджетних коштів.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу Міністра оборони України (згідно з оригіналами підтвердних документів). Для отримання такого дозволу перед початком відрядження керівник, визначений у пункті 2.5 цієї Інструкції, зазначає про необхідність користування таксі або оренди автотранспорту у доповіді для прийняття рішення про відрядження.

Якщо військовослужбовець (працівник) вимушено користувався послугами таксі або орендував автотранспорт відшкодування витрат здійснюється з дозволу Міністра оборони України, для отримання якого після відрядження подається доповідь.

Витрати на проїзд відрядженого військовослужбовця (працівника) у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу відшкодовуються в кожному випадку з дозволу керівника, визначеного у пункті 2.5 згідно з оригіналами підтвердних документів.

Витрати на перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується військовослужбовець (працівник), відшкодовуються з дозволу керівника, визначеного у пункті 2.5 цієї Інструкції, згідно з оригіналами підтвердних документів.

Відшкодування витрат Міністру оборони України на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якого входить до вартості квитка, а також витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 здійснюється за умови згоди Президента України або Прем'єр-міністра України (Першого віце-прем'єр-міністра України).

2.13. Відрядженому військовослужбовцю (працівникові) понад установлені суми компенсації витрат у зв'язку з відрядженням відшкодовуються також витрати на оплату податку на додану вартість за придбані проїзні документи.

2.14. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим військовослужбовцем (працівником) квитка на потяг, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника, який приймав рішення на відрядження, і лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

2.15. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такий пакет документів:

оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції у готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера);

роздрук на папері частини електронного авіаквитка з вказаним маршрутом (маршрут/квитанція);

оригінали відривної частини посадкових талонів пасажирів.

У разі відсутності (втрати) оригіналу відривної частини посадкового талона відшкодування витрат здійснюється на підставі листа (акта, довідки) компанії-продавця, яким підтверджується перевезення військовослужбовця (працівника) за визначеними у електронному квитку маршрутом та датою.

Відшкодування витрат, пов'язаних з отриманням листа (акта, довідки) компанії-продавця щодо підтвердження перевезення військовослужбовця (працівника) за визначеними у електронному квитку маршрутом та датою, не здійснюється.

У такому разі, коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист

(акт-довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого військовослужбовця (працівника) вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

2.16. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі відшкодовуються витрати на пально-мастильні матеріали, страхування відряджених військовослужбовців (працівників) та автомобіля, паркування (стоянку), збори за проїзд платними автошляхами, мостами, тунелями, водними переправами, миття автомобіля (не більше двох разів на тиждень). Витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються на підставі оригіналів дорожніх листків та чеків (квитанцій) із зазначенням кількості, ціни і вартості пального з урахуванням встановлених норм за 1 кілометр пробігу та відповідно до затвердженого керівником, визначеним у пункті 2.5 цієї Інструкції, маршруту руху автомобіля. У маршруті руху автомобіля вказуються пункт виїзду, пункт призначення та транзитні пункти, відстань у кілометрах, запланована витрата пального на весь маршрут, список військовослужбовців (працівників), що планують пересуватися автомобілем із визначенням старшого автомобіля.

Витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням (ремонт) службового автомобіля за кордоном відшкодовуються за окремим дозволом керівника, визначеного у пункті 2.5 цієї Інструкції, та у разі наявності висновку служби забезпечення, за якою закріплена номенклатура автомобільного майна про економічну доцільність та технічну необхідність проведення такого обслуговування (ремонту) за кордоном.

2.17. 3 дозволу Міністра оборони України відрядженому військовослужбовцю (працівнику) можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення та на службові телефонні розмови. Дозвіл Міністра

оборони України на відшкодування витрат в іноземній валюті понад суми, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, оформлюється письмово за довільною формою на підставі обґрунтованої доповіді відповідного керівника до початку відрядження або після його завершення.

Військовослужбовцям (працівникам) відшкодовується вартість страхового поліса (за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу), за яким передбачено відшкодування витрат на:

надання швидкої та невідкладної (екстреної) медичної допомоги страхувальнику і придбання необхідних медикаментів;

переміщення страхувальника на територію України для надання йому медичної допомоги;

відправлення труни з тілом (урни з прахом) страхувальника до місця поховання на території України та інші, пов'язані з цим, витрати.

У тому разі, коли правилами в'їзду та перебування в державі, до якої відряджається військовослужбовець (працівник), встановлені вимоги щодо розміру страхової суми, у договорі страхування визначається мінімальна страхова сума. При цьому строк дії договору страхування повинен відповідати строку відрядження.

Якщо в державі, до якої відряджається військовослужбовець (працівник), медична допомога надається іноземним громадянам безоплатно, вартість страхового поліса не відшкодовується.

Інформація про надання медичних послуг громадянам України за кордоном та про держави, у разі відрядження до яких громадянам України надається невідкладна медична допомога на безоплатній основі, розміщується на офіційних веб-сайтах Міністерства закордонних справ України та Міністерства охорони здоров'я України.

2.18. Крім зазначених у пунктах 2.9 – 2.17 цього розділу витрат, відрядженому військовослужбовцю (працівникові) відповідно до Податкового кодексу України відшкодовуються не підтверджені

документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування військовослужбовця (працівника) у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові витрати в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98.

Визначення кількості днів відрядження для виплати добових витрат проводиться з урахуванням дня вибуття у відрядження й дня прибуття до пункту постійної дислокації, що зараховуються як два дні.

2.19. Фактичний час перебування військовослужбовця (працівника) у відрядженні за кордоном визначається:

2.19.1. У разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), – згідно з відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, що його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням військовослужбовця (працівника) щодо проставлення такої відмітки.

2.19.2. У разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), – згідно з відмітками в посвідченні про відрядження та датами відправлення до місця відрядження поза межами України (датами прибуття в Україну) транспортного засобу, вказаними в проїзних документах або згідно з відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, що його замінює). При цьому добові в іноземній валюті виплачуються з дня відправлення

транспортного засобу за межі України, вказаного у проїзному документі по день прибуття в Україну включно.

2.19.3. У разі відсутності посвідчення про відрядження та відміток відповідно до підпункту 2.19.1 добові витрати відрядженому військовослужбовцю (працівникові) не відшкодовуються.

При цьому, якщо військовослужбовці (працівники) відряджаються за кордон на літаках, суднах, дата перетину кордону може визначатися згідно з польотними списками або витягами з бортового журналу відповідно.

При відрядженні військовослужбовця (працівника) строком на один день добові витрати відшкодовуються як за повну добу.

2.20. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються за правилами, визначеними у пунктах 16.2 – 16.8 Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за № 218/2658 (із змінами).

2.21. Якщо за умовами заходу сторона, яка приймає, забезпечує військовослужбовця (працівника), відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, йому зменшується виплата добових витрат на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує або дорівнює встановленим сумах добових витрат, виплата добових витрат військовослужбовцю (працівнику) не проводиться.

2.22. Якщо за умовами заходу сторона, яка приймає, в подальшому відшкодовує Міноборони вартість харчування військовослужбовця (працівника) під час проведення заходу, військовослужбовцю (працівнику) виплачуються добові в повному обсязі відповідно до встановлених норм.

2.23. Якщо за умовами заходу сторона, яка приймає, в подальшому відшкодовує Міноборони вартість харчування, найму житлового приміщення

та транспортування військовослужбовця (працівника) відповідний орган військового управління надсилає стороні, що приймала, заявку на відшкодування витрат разом з оригіналами чеків на харчування та копіями розрахункових документів на найм житлового приміщення, проїзних документів тощо та рахунок-фактуру (іноземною мовою) оформлений Фінансовим управлінням.

2.24. Після повернення з відрядження військовослужбовець (працівник) зобов'язаний до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем прибуття до основного місця служби (роботи), подати звіт про використання коштів, наданих на відрядження. Звіт затверджується начальником Фінансового управління. Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із звітом про використання коштів, наданих на відрядження) підлягає поверненню військовослужбовцем (працівником) до каси або зарахуванню на відповідний рахунок Фінансового управління у грошових одиницях, в яких було надано аванс.

У тому разі, якщо під час службових відряджень відряджений військовослужбовець (працівник) отримав готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського дня (банківського дня, наступного за днем прибуття до основного місця служби (роботи)) після завершення відрядження.

У тому разі, якщо під час службових відряджень відряджений військовослужбовець (працівник) застосовував платіжні картки для проведення розрахунків у безготівковій формі і строк подання звіту про використання виданих на відрядження коштів не перевищив 10 банківських днів, за наявності поважних причин, начальник Фінансового управління може продовжити такий строк до 20 банківських днів (до з'ясування питання у разі виявлення розбіжностей між відповідними звітними документами).

Разом із звітом подаються документи (в оригіналі):

що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною картою, безготівковим перерахунком);

один примірник посвідчення про відрядження або завірені гербовою печаткою ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого військовослужбовця (працівника), відмітками про перетин кордону України у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд);

завірені гербовою печаткою ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого військовослужбовця (працівника), відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження у разі відрядження до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд).

2.25. Якщо військовослужбовець (працівник) отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси Фінансового управління зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

У разі неповернення військовослужбовцем (працівником) залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього Фінансовим управлінням відповідно до Податкового кодексу України.

2.26. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Національним банком України на день проведення остаточних розрахунків. Виплата зазначених коштів здійснюється до закінчення третього банківського дня після затвердження начальником Фінансового управління звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

У разі відсутності підтвердних документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту держави відрядження перерахунок витрат, здійснених у відрядженні, що підтверджені документально, здійснюється виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений Національним банком України на день затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

У тому разі, якщо підтвердних документів про обмін валюти, в якій видано аванс, на національну валюту держави відрядження надано не на повну суму витрат, здійснених у відрядженні, що підтверджені документально різниця суми витрат розраховується виходячи з крос-курсу, розрахованого за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлений Національним банком України на день затвердження звіту про використання коштів, наданих на відрядження.

Якщо Національним банком України офіційний курс гривні до валюти країни, до якої був відряджений військовослужбовець (працівник), не встановлюється – крос-курс розраховується за офіційним обмінним валютним курсом, що встановлюється національним банком країни відрядження до долара США.

2.27. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс військовослужбовцю (працівнику), який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

2.28. Надбавку до сум добових витрат в іноземній валюті, що підлягає виплаті окремим категоріям працівників, розраховують відповідно до розмірів, затверджених у додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98, і сум добових витрат, що підлягають відшкодуванню залежно від держави відрядження та кількості разів харчування на добу (визначених у пункті 2 постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98).

2.29. Курсантам військових навчальних закладів, військовослужбовцям строкової служби відшкодування витрат, понесених у відрядженні,

здійснюється на загальних підставах, а виплата добових здійснюється за рішенням Міністра оборони України.

2.30. Військовослужбовцям (працівникам), що прибувають з іншої місцевості для отримання закордонних паспортів, інструктажу та в подальшому відбувають у відрядження за кордон, всі витрати пов'язані з відрядженням у межах України, оплачуються за рахунок тих самих статей витрат кошторису Міноборони та бюджетних програм (підпрограм), що і відрядження поза межами України. У доповідях, що подаються для прийняття рішення про відрядження, обов'язково вказується загальний строк відрядження з урахуванням руху автомобільного, залізничного, водного, повітряного транспорту і часу на пересадки та окремо строк відрядження поза межами України.

3. Порядок забезпечення коштами в іноземній валюті національних контингентів поза межами України

3.1. Загальні положення

3.1.1. Фінансове забезпечення національних контингентів включає в себе:

- фінансове планування;
- витребування відкриття бюджетних асигнувань;
- отримання, зберігання, економне і цільове використання коштів відповідно до вимог чинного законодавства України;
- внутрішній фінансовий контроль за використанням коштів;
- облік та звітність.

Фінансове забезпечення національних контингентів здійснюється за тими самими правилами, нормами, з використанням тих самих облікових регістрів, що встановлені для решти військових частин, бюджетних установ та організацій Міноборони, із деякими особливостями.

3.1.2. Розпорядниками бюджетних коштів за кошторисом Міноборони для фінансового забезпечення національних контингентів є:

Міністр оборони України – головний розпорядник бюджетних коштів;
начальник Генерального штабу – Головнокомандувач Збройних Сил України, командири національних контингентів – розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня.

Розпорядники коштів реалізують свої функції через Департамент фінансів Міністерства оборони України, Фінансове управління, фінансові органи національних контингентів відповідно.

3.1.3. Національні контингенти мають право отримувати бюджетні асигнування в іноземній валюті тільки від Фінансового управління.

3.1.4. Національним контингентам дозволяється отримувати кошти, матеріальні цінності та послуги від фізичних осіб як відшкодування за заподіяну шкоду державі та юридичних осіб відповідно до встановленого чинним законодавством України порядку та на виконання міжнародних договорів.

3.1.5. Національним контингентам заборонено здійснювати запозичення в будь-якій формі або надавати за рахунок бюджетних коштів позики юридичним і фізичним особам.

3.1.6. Усі отримані кошти національні контингенти зберігають на відповідних рахунках, які відкриваються в банківських установах за кордоном, за винятком коштів, які отримані з цих банківських рахунків або отримані як асигнування готівкою від Фінансового управління та зберігаються в касі національного контингенту. Усі без винятку отримані матеріальні цінності обліковуються за відповідними регістрами бухгалтерського обліку.

3.1.7. Фінансове управління стосовно національних контингентів, які зараховані до нього на фінансове забезпечення, здійснює:

організацію та керівництво фінансово-господарською діяльністю національних контингентів;

організацію складання та своєчасне подання фінансово-планових документів на плановий період;

організацію фінансування національних контингентів в іноземній валюті, в тому числі готівковими коштами;

аналіз проектів угод, що готуються національними контингентами до підписання з постачальниками товарів, робіт та послуг;

аналіз показників фінансово-економічної діяльності національних контингентів;

аналіз матеріалів аудитів та перевірок, підготовку висновків та пропозицій щодо усунення порушень і вдосконалення фінансово-господарської діяльності національних контингентів;

практичну допомогу командирам та начальникам фінансових органів національних контингентів в організації та веденні фінансового господарства;

видання вказівок та роз'яснення щодо ведення фінансово-господарської діяльності національних контингентів;

попередній, поточний та подальший фінансовий контроль в установленому порядку;

забезпечення керівними документами з фінансових питань;

розгляд скарг, заяв та пропозицій;

проведення співбесіди з вирішенням практичних завдань з кандидатами на посади начальників фінансових органів національних контингентів, про результати якої повідомляє Департамент фінансів Міністерства оборони України;

зарахування щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті на спеціальний картковий рахунок військовослужбовців національних контингентів.

3.2. Порядок забезпечення коштами в іноземній валюті національних контингентів

3.2.1. Забезпечення коштами в іноземній валюті національних контингентів здійснюється для забезпечення їх потреб поза межами України.

3.2.2. Фінансове управління іноземну валюту, для забезпечення національних контингентів, отримує від органів Державної казначейської служби України через рахунки, відкриті в установі банку, шляхом конвертації бюджетних асигнувань, отриманих від Департаменту фінансів Міністерства оборони України.

3.2.3. Для оплати зобов'язань, пов'язаних із функціонуванням національних контингентів за кордоном та виплати щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті військовослужбовцям Збройних Сил України зі складу національних контингентів Фінансове управління подає до Державної казначейської служби України заявку-доручення на забезпечення іноземною валютою Державною казначейською службою України за формою згідно із додатком 39 до Порядку обслуговування державного бюджету за видатками та операціями з надання та повернення кредитів, наданих за рахунок коштів державного бюджету, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 вересня 2011 року №1223, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 грудня 2011 року за №1401/20139.

3.2.4. Фінансове управління гривневий еквівалент іноземної валюти, що вказаний у заявці-дорученні на забезпечення іноземною валютою Державною казначейською службою України, платіжними дорученнями перераховує зі свого рахунку, відкритого в установі банку, на рахунок, відкритий у Державній казначейській службі України для обліку коштів загального фонду Державного бюджету.

Фінансове управління отримує іноземну валюту на рахунок, відкритий в установі банку, в день відшкодування гривневого еквіваленту іноземної валюти на підставі поданої заявки-доручення на забезпечення іноземною валютою Державною казначейською службою України.

3.2.5. У разі відсутності у Державній казначейській службі України залишку валютних коштів, Фінансове управління спрямовує кошти зі свого

рахунку у національній валюті, відкритого в установі банку, на закупівлю необхідної іноземної валюти, яку перераховує відповідним національним контингентам за кордон, та здійснює оплату рахунків, виставлених уповноваженими організаціями за утримання національних контингентів та національного персоналу відповідно до міжнародних договорів.

3.2.6. За операціями, проведеними в іноземній валюті, Фінансове управління складає Довідку про операції в іноземній валюті за формою, наведеною в Порядку відображення в обліку операцій в іноземній валюті, затвердженому наказом Державного казначейства України від 24 липня 2001 року № 126, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2001 року за № 670/5861, та надає її Державній казначейській службі України до закінчення звітного періоду.

3.2.7. Забезпечення коштами в іноземній валюті потреб національних контингентів здійснюється за діючими нормами, штатами та табелями в межах виділених бюджетних асигнувань на відповідні цілі на умовах, визначених міжнародними договорами.

3.2.8. Забезпечення національних контингентів іноземною валютою здійснюється на підставі:

- кошторису;
- планів асигнувань загального фонду бюджету;
- повідомлення про призначення коштів;
- розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до проекту кошторису;
- заявки на потребу в коштах на відповідний період;
- заявки на кошти до кінця року;
- донесення про зменшення бюджетних асигнувань.

3.2.9. Забезпечення коштами здійснюється у безготівковому та, як виняток, готівковому порядкух.

3.2.10. Безготівковим порядком забезпечення іноземною валютою здійснюється шляхом зарахування коштів на відповідні рахунки, які

відкриваються в уповноважених банках країн перебування або банках сусідніх країн зі стабільною політичною та економічною ситуацією, відкритих національними контингентами (далі – рахунки в банках), та зарахування на спеціальні карткові рахунки, відкриті Фінансовим управлінням в установі банку.

3.2.11. Усі отримані безготівкові кошти в іноземній валюті національний контингент зберігає на відповідних рахунках в банках.

3.2.12. Готівкові кошти зберігаються у касі національного контингенту. Джерелами надходження коштів в касу національного контингенту можуть бути кошти, отримані:

з рахунків банку для використання за призначенням;

як фінансування готівкою (отримані асигнування) від Фінансового управління, у разі, якщо політична та економічна ситуація країни перебування є нестабільною;

для виплати коштів особовому складу національного контингенту від Місії ООН країни перебування (якщо таке передбачено міжнародними договорами);

від фізичних осіб як відшкодування за заподіяну шкоду державі.

3.2.13. Фінансування готівковою іноземною валютою здійснюється, як правило, під час направлення національного контингенту та планових ротацій повноважним представником Фінансового управління, який визначається рішенням начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України за поданням начальника Фінансового управління.

3.2.14. Для забезпечення національних контингентів готівковою іноземною валютою:

командування видів Збройних Сил України, відповідальні за підготовку та переміщення національних контингентів до району виконання завдань за призначенням, розробляють та подають на затвердження командувачу виду Збройних Сил України обґрунтований належним чином проект переліку

товарно-матеріальних цінностей (у кількісних та вартісних показниках), які підлягають придбанню за межами України у готівковій іноземній валюті, погодженого з Фінансовим управлінням, службами забезпечення Збройних Сил України, у віданні яких знаходиться відповідна номенклатура товарів, та відповідальним за формування та виконання бюджетної програми (підпрограми), за рахунок коштів якої здійснюватиметься закупівля;

Фінансове управління готує та подає на затвердження начальнику Генерального штабу – Головнокомандувачу Збройних Сил України пропозиції щодо:

обсягу готівкових коштів в іноземній валюті, які підлягають вивезенню за межі України для забезпечення національних контингентів іноземною валютою (з урахуванням Переліку, попередньо затвердженого відповідно до абзацу другого цього підпункту, потреби в коштах на авансові виплати грошової винагороди та забезпечення інших невідкладних потреб);

способів забезпечення готівковою іноземною валютою національних контингентів;

кандидатури повноважного представника на вивезення коштів за межі України, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність;

командир національного контингенту подає до Фінансового управління заявку на потребу в коштах на відповідний період з покупною розбивкою.

3.2.15. Для вивозу готівкової іноземної валюти за межі України:

Фінансове управління:

оформлює довіреність на повноважного представника щодо вивозу готівкової іноземної валюти із зазначенням суми коштів, що підлягають вивезенню;

отримує документи, що підтверджують зняття готівкової іноземної валюти з рахунків банків (фінансових установ).

Командування виду Збройних Сил України, відповідальне за підготовку та направлення національних контингентів до району виконання завдань за призначенням, забезпечує повноважного представника:

озброєною охороною від установи банку, в якій отримується готівка, до пункту перетину Державного кордону України; транспортним засобом.

Командир національного контингенту:

забезпечує повноважного представника транспортним засобом та озброєною охороною від пункту перетину державного кордону країни перебування до каси національного контингенту;

повноважний представник зобов'язаний здати готівкові кошти в касу національного контингенту в день прибуття у пункт постійної дислокації національного контингенту.

3.3. Фінансова дисципліна

3.3.1. Визначення фінансової дисципліни для національних контингентів в цій Інструкції вживається у відповідності з Положенням про фінансове господарство військової частини Збройних Сил України, затвердженим наказом Міністра оборони України від 12 листопада 2010 року № 590 (із змінами), з деякими особливостями для національних контингентів.

3.3.2. Особливостями фінансової дисципліни національних контингентів є:

одержання готівкової іноземної валюти в касу з урахуванням забезпечення невідкладних потреб контингенту;

ліміт збереження готівкової іноземної валюти в касі національного контингенту не встановлюється;

здійснення національним контингентом платежів за військове майно і послуги готівковими коштами в іноземній валюті лише за наявності дозволу Фінансового управління;

вжиття заходів щодо збереження готівкових коштів в іноземній валюті з урахуванням кліматичних умов перебування контингенту;

неофіційний переклад всіх платіжних документів та додатків до них державною мовою;

погодження всіх проектів договорів та угод на поставку майна та отримання послуг з Фінансовим управлінням.

3.4. Обов'язки, відповідальність та права посадових осіб національних контингентів щодо ведення фінансового господарства

3.4.1. Обов'язки, відповідальність та права посадових осіб національних контингентів щодо ведення фінансового господарства, визначені у Положенні про фінансове господарство військової частини Збройних Сил України, затверджене наказом Міністра оборони України від 12 листопада 2010 року № 590 (із змінами), та мають деякі особливості для національних контингентів.

3.4.2. Командир національного контингенту зобов'язаний щотижнево надавати письмову доповідь до Фінансового управління про стан фінансового господарства, у якій зазначати:

залишок коштів на банківських рахунках та в касі національного контингенту;

інформацію про відкриті рахунки, наявність дебіторської та кредиторської заборгованості.

3.4.3. Командир національного контингенту відповідає за здійснення видатків за цільовим призначенням, відповідність їх обсягів затвердженим кошторисам, планам асигнувань загального фонду бюджету національного контингенту.

3.4.3. Начальник штабу, заступники (помічники) командира національного контингенту і начальники служб відповідають за своєчасне та правильне визначення потреб у коштах підпорядкованих служб, а також за законне та ефективне використання коштів, що знаходяться у їх розпорядженні.

3.4.4. Начальник штабу, заступники (помічники) командира національного контингенту і начальники служб зобов'язані:

у встановлені командиром національного контингенту строки складати розрахунки, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до проектів кошторисів;

планувати заходи діяльності відповідно до компетенції, у межах доведених обсягів видатків та затверджених кошторисних призначень на відповідні цілі;

у межах компетенції завчасно подавати рапорти на ім'я командира контингенту, погоджені начальником фінансового органу національного контингенту, про необхідність закупівлі товарно-матеріальних цінностей та послуг за готівкові кошти в іноземній валюті;

забезпечувати неофіційний переклад всіх платіжних документів та додатків до них державною мовою за зверненням начальника фінансового органу національного контингенту.

3.4.5. Начальник штабу національного контингенту чи інша посадова особа, яка очолює підрозділ з обліку особового складу, забезпечує передачу начальнику фінансового органу національного контингенту необхідних для розрахунків щомісячної грошової винагороди відомостей про чисельність особового складу, наказів про прибуття і вибуття, про наліт військовослужбовців льотного складу національного контингенту, про безпосередню участь у розмінуванні місцевості, документів, що підтверджують перетин Державного кордону України, переміщення, а також організовує перевірку відповідності роздавальних відомостей на видачу щомісячної грошової винагороди обліковому складу та штату національного контингенту.

За правильність і своєчасну передачу штабом національного контингенту фінансовому органу національного контингенту довідок та інших документів, за перевірку відповідності видаткових відомостей обліковому складу і штату національного контингенту начальник штабу чи

інша посадова особа, яка очолює облік особового складу, несе відповідальність у встановленому порядку.

3.4.6. Начальник фінансового органу національного контингенту підпорядковується командирі національного контингенту і разом з ним несе відповідальність за стан фінансового господарства, забезпечення коштами потреб контингенту та використання їх за цільовим призначенням. Він призначається з числа осіб, що мають досвід практичної роботи на посадах начальника або заступника начальника фінансового органу військової частини, військового навчального закладу, установи чи організації Міноборони, що має окреме фінансове господарство не менше двох років.

3.4.7. Начальник фінансового органу національного контингенту зобов'язаний:

- організовувати та вести фінансове господарство у повному обсязі та згідно з чинним законодавством України;

- щотижнево доповідати командирі про стан фінансового господарства;

- щомісячно до 3 числа поточного місяця подавати до Фінансового управління списки на зарахування військовослужбовцям з числа національних контингентів щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті;

- у місячний строк після завершення ротації національного контингенту встановленим порядком передавати на відповідальне зберігання визначені документи до Фінансового управління та Галузевого державного архіву Міністерства оборони України;

- при вибутті в Україну, для подальшого проходження військової служби, військовослужбовців національного контингенту видавати їм валютний атестат (додаток 3 до цієї Інструкції).

3.4.8. Начальник фінансового органу національного контингенту, одержавши наказ, який суперечить встановленому порядку використання коштів, повинен письмово доповісти про це командирі національного контингенту. У разі письмового підтвердження командиром національного

контингенту відданого ним наказу виконує його, про що у одноденний строк інформує начальника Фінансового управління.

Начальник фінансового органу національного контингенту, який не доповів начальнику Фінансового управління про одержання наказу, що суперечить установленому порядку використання коштів, несе відповідальність за його виконання нарівні з командиром національного контингенту, який віддав цей наказ.

3.4.9. Наказом командира національного контингенту обов'язково призначається склад внутрішньої перевіряльної комісії з фінансового господарства та оголошуються її завдання.

До основних завдань внутрішньої перевіряльної комісії належить:

перевірка фінансового господарства не рідше двох разів за ротацію;

здійснення перевірки конвертації мір ваги, площі, об'єму, довжини та ширини в метричну систему мір закуплених товарів, робіт, послуг;

прийом товарів, робіт, послуг, що закуплені за готівкові кошти із складанням відповідного акта, в якому зазначається ціна за одиницю, загальна вартість, валюта закупівлі та еквівалент в національній валюті за валютним курсом Національного банку України на день здійснення операції. Якщо Національний банк України не встановлює обмінний курс для валюти, в якій закуплено товари, роботи, послуги, – застосовується крос-курс.

3.5. Кошти загального фонду

3.5.1. Кошти загального фонду за кошторисом Міноборони виділяються національному контингенту Фінансовим управлінням і спрямовуються тільки на ті потреби, на які вони призначені, у відповідності із затвердженими кошторисами, планами асигнувань, кодами економічної та програмної класифікації видатків та статтями витрат кошторису Міноборони. Вони використовуються національним контингентом протягом того бюджетного року, на який призначені.

3.5.2. Залишки невикористаних коштів загального фонду, які утворилися на кінець року, використовуються відповідно до пункту 8 Порядку обслуговування державного бюджету за видатками та операціями з надання та повернення кредитів, наданих за рахунок коштів державного бюджету, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 30 вересня 2011 року № 1223, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 грудня 2011 року за № 1401/20139.

3.5.3. На кінець бюджетного періоду національний контингент формує показники залишків валютних коштів, виділених з державного бюджету на утримання національного контингенту. На суму залишків відпрацьовуються пропозиції щодо кодів економічної класифікації видатків та статей витрат кошторису Міноборони для відкриття асигнувань у поточному році на суму залишків та в межах показників кошторису на поточний рік, на підставі яких подається заявка на відкриття асигнувань з поміткою “в межах залишку на початок року”.

3.5.4. Фінансове управління опрацьовує надані пропозиції та надсилає до національного контингенту повідомлення про відкриття асигнувань з поміткою “в межах залишку на початок року”.

3.5.5. Національний контингент залишки коштів, які склались на початок року, використовує у поточному бюджетному році за призначенням у межах затвердженого кошторису.

3.5.6. Фінансове управління повідомляє Державну казначейську службу України, Департамент фінансів Міністерства оборони України та відповідального за формування та виконання бюджетної програми (підпрограми), за якою здійснювалися видатки на утримання національного контингенту, про суми залишків коштів у касах національних контингентів та на рахунках, відкритих в установах банків за межами України, у порядку, встановленому законодавством.

3.5.7. Зазначені в повідомленні залишки коштів відображаються у формах річної фінансової звітності Фінансового управління.

3.6. Фінансове планування, порядок витребування та використання коштів в іноземній валюті

3.6.1. Фінансове планування у національному контингенті здійснюється відповідно до вимог Положення про фінансове господарство військової частини Збройних Сил України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 12 листопада 2010 року № 590 (із змінами), та мають деякі особливості для національних контингентів.

3.6.2. Начальники служб національного контингенту у процесі фінансового планування відповідно до своїх повноважень зобов'язані:

визначати та обґрунтовувати потребу в коштах на наступний бюджетний рік у національній валюті з еквівалентом в іноземній валюті;

розробляти плани своєї діяльності та відпрацьовувати розрахунки, що обґрунтовують показники кошторису в метричній системі (кілограми, тонни, метри, літри тощо).

3.6.3. Підставою для складання проектів кошторисів, розрахунків, які обґрунтовують показники видатків у національного контингенту є:

накази та директиви Міністра оборони України щодо проведення ротацій;

положення міжнародних угод, що стосуються національного контингенту;

норми, індикативні ціни та тарифи за платними послугами, що надаються на підставі міжнародних угод.

3.6.4. Національний контингент всі фінансово-планові документи та планові документи на постачання матеріальних цінностей в одному примірнику (крім проектів кошторисів та розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, що подаються у двох примірниках) подає електронними засобами передачі інформації до Фінансового управління та служб забезпечення відповідних органів військового управління за напрямками

відповідальності у частині, що стосується, у визначені відповідною директивою строки.

До усіх фінансово-планових документів долучається пояснювальна записка з посиланням на норми, тарифи, ціни, вимоги міжнародних угод тощо.

3.6.5. Видатки на придбання обладнання, капітальний та поточний ремонт приміщень тощо, можуть передбачатися лише якщо проведення таких ремонтів за рахунок України передбачено відповідними міжнародними угодами.

3.6.6. Затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, оформляються підписом начальника Фінансового управління (із зазначенням дати), який скріплюється відбитком гербової печатки. Зазначені документи затверджуються у двох примірниках, один з яких повертається до національного контингенту під час ротації, а другий залишається у Фінансовому управлінні. До проведення ротації у національний контингент надсилається електронна фотокопія зазначених документів.

3.6.7. На підставі затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та розрахунків, які обґрунтовують показники видатків начальником фінансового органу національного контингенту складається план використання коштів, який підписується начальниками служб та затверджується командиром національного контингенту. Цей план є підставою начальникам служб для використання коштів, а начальнику фінансового органу національного контингенту – для контролю за використанням коштів. У кожній службі плани не складаються.

3.6.8. Національні контингенти, що знаходяться поза межами України, не обслуговуються Державною казначейською службою України.

3.6.9. Відповідальність за здійснення видатків, відповідність їх обсягів затвердженим кошторисам, планам асигнувань загального фонду бюджету

національного контингенту покладається на командира національного контингенту та начальника фінансового органу національного контингенту.

3.6.10. З метою своєчасного та повного отримання коштів, відповідно до затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету протягом поточного місяця національний контингент, що має відкриті рахунки в банках, здійснює аналіз стану виконання кошторису, уточнює потребу в коштах на наступний місяць та до 15 числа кожного місяця подає заявки та пояснювальну записку до заявленої потреби в коштах до Фінансового управління.

3.6.11. Національний контингент, що отримує асигнування у готівковій іноземній валюті, здійснює щомісячний аналіз стану виконання кошторису та прогнозує потребу в коштах на наступну ротацію. За 30 діб до початку ротації подає заявку та пояснювальну записку до заявленої потреби в готівкових коштах на чергову ротацію до Фінансового управління.

У разі введення національного контингенту до району виконання завдань з території України потреба в готівкових коштах визначається на підставі відомостей, що отримані під час рекогносцировок району виконання завдань, та містяться в положеннях міжнародних угод.

3.7. Обслуговування національного контингенту в банківських установах поза межами України, здійснення безготівкових та готівкових розрахунків

3.7.1. Відкриття національним контингентом поточних банківських рахунків на території іноземної країни здійснюється на підставі окремого дозволу Департаменту фінансів Міністерства оборони України, наданого національному контингенту за поданням Фінансового управління.

У запиті національного контингенту до Фінансового управління обов'язково зазначається:

номер військової частини, найменування країни та населеного пункту фактичної дислокації;

повне найменування та форма власності банківської установи, її поштова та юридична адреса;

умови проекту договору з банківською установою щодо відкриття та обслуговування поточного рахунка (у тому числі в частині, що стосується державних гарантій, вартості обслуговування та проведення банківських операцій тощо);

інформація щодо обслуговування цією банківською установою органів державної влади, місцевого самоврядування, військових контингентів інших країн, а також стосовно можливостей банківської установи забезпечити в необхідних обсягах готівкові потреби національного контингенту;

військові звання, прізвища та імена посадових осіб, яким доручається здійснення операцій на поточному банківському рахунку та надається право першого (дозвільного) і другого (виконавчого) підпису банківських документів.

Запит повинен бути підписаний командиром і начальником фінансового органу національного контингенту. Запит завіряється гербовою печаткою національного контингенту.

Після отримання дозволу національний контингент здійснює встановлені банком процедури щодо відкриття рахунків.

У національному контингенті мають право першого та другого підписів виключно командир та начальник фінансового органу національного контингенту відповідно.

Фотокопія картки із зразками підписів командира, начальника фінансового органу національного контингенту та відбиток гербової печатки надсилається до Фінансового управління та поновлюється при проведенні кожної ротації.

Про відкриття (закриття, пролонгацію строк дії) поточних банківських рахунків та про будь-які зміни банківських реквізитів командир

національного контингенту невідкладно подає письмову доповідь до Департаменту фінансів Міністерства оборони України через Фінансове управління.

У разі відсутності командира національного контингенту або начальника фінансового органу національного контингенту (через відрядження, відпустку, хворобу тощо) банківські документи можуть підписуватись особами, які їх заміщують, за наявності окремого дозволу Фінансового управління. При цьому підписи осіб, що їх заміщують, у одноденний строк вносяться до банківської картки зразків підписів, а фотокопія надсилається до Фінансового управління.

3.7.2. Рішення щодо оплати безготівковим порядком товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг) приймається командиром національного контингенту (або особою з правом першого підпису) шляхом накладання на оригіналах розрахункових документів резолюції “Оплату дозволяю” та завіряється власноручним підписом.

Порядок перевірки, погодження розрахункових документів перед поданням їх для прийняття рішення командиром, визначається наказами про облікову політику національного контингенту на відповідний рік.

3.7.3. Після прийняття рішення командиром національного контингенту про оплату товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг) начальник фінансового органу національного контингенту готує платіжні доручення, накладає другим підписом та подає їх на підпис командира національного контингенту.

3.7.4. Начальник фінансового органу національного контингенту отримує виписки з банківської установи щодо руху коштів на рахунках не пізніше трьох робочих днів з дня здійснення платежу (платежів).

У разі відсутності операцій на рахунку в банку отримання виписок здійснюється не рідше одного разу на два тижні та в останній робочий день місяця.

3.7.5. До кожної виписки банку начальник фінансового органу національного контингенту складає бухгалтерську довідку про гривневий еквівалент сум, зазначених у них. Для цього застосовується офіційний курс іноземних валют, встановлених Національним банком України на день здійснення операцій.

3.7.6. Здійснення національним контингентом готівкових фінансових розрахунків за придбані товарно-матеріальні цінності (роботи, послуги), якщо ці розрахунки можуть бути здійснені безготівковим порядком, забороняється.

За обґрунтованим зверненням командира національного контингенту дозволяється використання готівкової іноземної валюти для придбання товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг), оплату яких неможливо або недоцільно здійснювати в безготівковому порядку.

Дозвіл на використання готівкової іноземної валюти для оплати товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг), які не можуть бути оплачені у безготівковому порядку надається Фінансовим управлінням у довільній формі на підставі звернення командира національного контингенту. При цьому вартість товарно-матеріальних цінностей, що плануються придбати за готівкові кошти, не може перевищувати 1000 гривень (у еквіваленті валюти платежу за офіційним курсом Національного банку України на день здійснення готівкової операції) за одиницю, та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення експлуатацію становить до одного року.

3.7.7. Придбання за готівкові кошти товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг), вартість яких перевищує 1000 гривень (у еквіваленті валюти платежу за офіційним курсом Національного банку України на день здійснення готівкової операції) за одиницю та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, якщо він довший за рік), здійснюється

за наявності письмового дозволу начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України.

Для отримання дозволу командир національного контингенту подає обґрунтовану доповідь за підпорядкованістю.

Проект доповіді щодо отримання дозволу для придбання за готівкові кошти товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг) вартість яких перевищує 1000 гривень (у еквіваленті валюти платежу) готується відповідною службою забезпечення виду Збройних Сил України (за номенклатурою військового майна, яке планується закупити) та обов'язково погоджується Фінансовим управлінням.

3.7.8. За наявності дозволу на використання готівкових коштів в іноземній валюті начальник фінансового органу національного контингенту видає аванс підзвітній особі для оплати товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг). Перелік осіб, що можуть отримувати кошти під звіт, визначається у наказі командира національного контингенту.

3.7.9. Підтвердження придбання (оплати) товарно-матеріальних цінностей (робіт, послуг) за готівку, а також правильність, своєчасність і повнота їх оприбуткування та прийняття на склад на відповідальне зберігання засвідчується актами внутрішньої перевіряльної комісії, які підлягають затвердженню командиром національного контингенту.

Після висновків внутрішньої перевіряльної комісії оформлюється звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, затверджений наказом Міністерства фінансів України від 05 грудня 2012 року № 1276 “Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 26 грудня 2012 року за № 2185/22497, за придбані (оплачені) товарно-матеріальні цінності (роботи, послуги) згідно з вимогами Податкового кодексу України.

Оплаті підлягають тільки оригінали розрахункових документів, які перекладені державною мовою, та містять вичерпну інформацію щодо придбаного товару (робіт, послуг), у тому числі:

назву та адресу магазину;

найменування, ціну, кількість та вартість придбаного товару (робіт, послуг);

суму прописом та підпис продавця.

Перелік осіб, що можуть здійснювати неофіційний переклад державною мовою визначається в наказі командира національного контингенту та посадових обов'язках визначених військовослужбовців.

На звороті рахунка (товарного чека) ставляться відмітки:

про оприбуткування товару – начальником відповідної служби національного контингенту;

про прийняття придбаних товарів на склад для відповідального зберігання – начальником відповідного складу національного контингенту або особою, визначеною наказом командира національного контингенту відповідальною за зберігання цього майна.

3.7.10. Одержання готівки з установи банку здійснюється начальником фінансового органу національного контингенту.

Для доставки готівки командир національного контингенту забезпечує начальника фінансового органу національного контингенту:

озброєною охороною (не менше двох осіб);

транспортним засобом (з визначенням резервного на випадок виходу з ладу основного транспортного засобу);

засобами зв'язку.

3.7.11. Контроль за своєчасністю та повнотою оприбуткування готівки покладається особисто на командира національного контингенту, про що робиться відповідний запис у касовій книзі.

3.7.12. Готівкові кошти видаються з каси виключно начальником фінансового органу національного контингенту безпосередньо одержувачам коштів та підзвітним особам.

Суворо забороняється збір, зберігання та облік коштів (цінностей) фінансовим органом національного контингенту, якщо це не передбачено чинним законодавством України, а також здійснення фінансових операцій в інтересах сторонніх юридичних та фізичних осіб.

3.7.13. Відображення у регістрах бухгалтерського обліку руху коштів, що надійшли в касу або видані із каси, здійснюються на підставі прибуткових та видаткових касових ордерів у день проведення операцій.

У кінці кожного робочого дня, в якому було здійснення операцій з готівковими коштами, виводиться їх залишок у касі із зазначенням кількості банкнот кожного номіналу.

3.8. Закупівля товарів, робіт і послуг за кошти в іноземній валюті та здійснення розрахунків за укладеними національним контингентом договорами

3.8.1. Національний контингент може бути замовником та здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти для забезпечення потреб життєдіяльності. Оплата зобов'язань за договорами може здійснюватися безготівковим та готівковим порядком.

3.8.2. Закупівля товарів, робіт і послуг національним контингентом повинна здійснюватися з дотриманням принципу максимальної економії та ефективності використання бюджетних коштів.

3.8.3. Основними етапами закупівлі є:

затвердження кошторису закупівлі;

моніторинг цін у регіоні;

укладання договору;

контроль за виконанням та оплатою договору.

3.8.4. Національний контингент, дислокований поза межами України, здійснює закупівлю товарів, робіт і послуг відповідно до частини третьої статті 2 Закону України “Про здійснення державних закупівель” (із змінами).

3.8.5. Договори, як правило, укладаються на бюджетний рік. У випадках укладання договорів на строк більше одного бюджетного періоду в умовах передбачаються вимоги щодо взяття зобов’язань виключно після затвердження кошторисних призначень на відповідний рік шляхом укладання додаткової угоди.

Усі договори укладаються тільки в письмовій формі. Вони не повинні змінюватися після підписання договору про закупівлю до повного виконання зобов’язань сторонами, крім випадків зменшення обсягів закупівлі залежно від реального фінансування видатків та узгодженого зменшення сторонами договору ціни договору про закупівлю.

3.8.6. Перед підписанням проект договору попередньо перевіряється начальником фінансового органу національного контингенту на наявність кошторисних призначень, правильність застосування цін (тарифів) та відповідність цін середньозваженим по регіону, після чого візується ним.

У разі наявності у національному контингенті посади помічника командира з правової роботи кожна сторінка договору візується ним на відповідність чинному законодавству України та міжнародним угодам.

3.8.7. Завізований начальником фінансового органу національного контингенту та помічником командира з правової роботи проект договору надсилається на погодження до Фінансового управління.

Командиром національного контингенту договори не укладаються без віз начальника фінансового органу національного контингенту, помічника командира з правової роботи та без наявності погодження Фінансового управління.

3.8.8. Договори укладаються у двох примірниках, перший примірник для замовника – національного контингенту, другий – для виконавця.

Фотокопія укладеного договору надсилається електронними засобами зв'язку до Фінансового управління.

3.8.9. Укладені договори обліковуються в журналі обліку договорів за формою, передбаченою додатком 14 до Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міноборони, затвердженої наказом Міністра оборони України від 29 жовтня 2012 року № 704, який зберігається разом з договорами у фінансовому органі національного контингенту.

3.8.10. Контроль з оплати договорів покладається на начальника фінансового органу національного контингенту.

3.8.11. Контроль за отриманням матеріалів, прийняттям виконаних робіт та наданих послуг згідно з умовами договору покладається на:

відповідного начальника служби;

офіцера з договірної роботи (у разі наявності в штаті національного контингенту);

внутрішню перевіряльну комісію (у разі оплати готівковими коштами).

3.8.12. Отримання матеріалів, прийняття виконаних робіт та наданих послуг, в тому числі підпис накладних, рахунків, замовлень тощо, передбачених міжнародними угодами, здійснюється особою, яка визначається наказом командира національного контингенту.

3.8.13. До оплати подаються тільки оригінали розрахункових документів.

3.8.14. На закупівлю національному контингенту робіт, послуг укладається договір. Якщо договір укласти неможливо, внутрішня перевіряльна комісія національного контингенту складає про це акт, в якому зазначаються необхідність здійснення робіт, послуг та причини неможливості укладання договору. Після затвердження акта командиром національного контингенту начальник фінансового органу національного контингенту з відповідним начальником служби здійснює їх закупівлю відповідно до цієї Інструкції.

Оплата здійснюється за фактично поставлену продукцію (виконані роботи, надані послуги). Платежі на умовах попередньої оплати здійснюються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

3.8.15. На національний контингент покладається ведення претензійно-позовної роботи в разі невиконання (неналежного виконання) договорів.

3.9. Особливості закупівлі деяких товарів робіт і послуг

3.9.1. Відшкодування витрат на оплату вартості телекомунікаційних послуг.

У національному контингенті порядок ведення міжнародних телефонних переговорів (у тому числі приватних) та здійснення фінансових розрахунків затверджується наказом командира національного контингенту, у якому зокрема визначаються:

- список номерів телефонів абонентів, з якими ведуться службові переговори;

- посадові особи, що безпосередньо відповідають за дотримання встановленого порядку;

- особи, які відповідають за правильність набору номерів та облік телефонних з'єднань;

- особи, які відповідають за своєчасність та повноту розрахунків особового складу за послуги зв'язку, подання у фінансовий орган національного контингенту щомісячних табуляграм і передачу коштів за послуги зв'язку, здійснення щомісячних звірок з надавачем послуг.

Національний контингент може оплачувати послуги місцевого оператора мобільного зв'язку як резервного джерела зв'язку та місцевого провайдера доступу до мережі Інтернет в межах виділених бюджетних призначень на відповідний рік.

Кількість абонентів мобільного зв'язку та точок доступу до мережі Інтернет, що дозволяється оплачувати за рахунок бюджетних коштів,

визначається у дозволі начальника військ зв'язку – начальника Головного управління зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України.

Дозвіл надається у довільній формі на підставі обґрунтованих пропозицій командира національного контингенту (із зазначенням кількості абонентів, вартості тощо). Пропозиції командира погоджуються начальником фінансового органу національного контингенту щодо наявності бюджетних призначень на відповідний період.

3.9.2. Для забезпечення своєчасної оплати аеродромних послуг із забезпечення повітряних суден Збройних Сил України у визначених випадках начальник фінансового органу національного контингенту повинен завчасно отримати інформацію про дату прибуття повітряного судна, його тип, назву, бортовий номер, вантажопідйомність, вагу вантажу, орієнтовний строк перебування в аеропорту, необхідність заправки, орієнтовну вартість надання послуг персоналом аеропорту, а також мати належним чином оформлений допуск на територію аеропорту.

3.10. Особливості оплати витрат на відрядження військовослужбовцям з числа національних контингентів

3.10.1. Військовослужбовцям, що проходять службу у національному контингенті поза межами України, за час перебування у відрядженні в межах країни виконання завдань або у разі відрядження до інших країн (крім України) добові витрати не виплачуються. Витрати за найм житла, транспортування, бронювання тощо відшкодовуються на загальних підставах та за нормами, встановленими постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98.

3.10.2. У разі відрядження військовослужбовця до України, з подальшим поверненням до національного контингенту, добові витрати виплачуються за нормами, встановленими постановою Кабінету Міністрів

України від 02 лютого 2011 року № 98, за всі дні перебування в Україні, крім днів перетину державного кордону України.

3.11. Виплата особовому складу національного контингенту добових грошей та інших виплат за рахунок ООН

Виплата особовому складу національного контингенту, який входить до складу місії ООН, добових грошей, отриманих від штабу цієї місії, здійснюється відповідно до правил, установлених цим штабом, на підставі належним чином оформлених розрахунково-платіжних відомостей, підписаних командиром національного контингенту, начальником фінансового органу національного контингенту та затверджених до виплати штабом місії ООН.

Кошти, отримані від штабу місії ООН, у повному обсязі оприбутковуються в касі національного контингенту встановленим порядком та видаються під особистий підпис кожному військовослужбовцю.

В окремих випадках штабами національних операцій можуть бути встановлені інші грошові виплати (добові при відрядженнях в інтересах штабів тощо). При цьому розмір грошових виплат, порядок оформлення документів, отримання коштів та звітування за проведені витрати в кожному конкретному випадку визначаються цими штабами.

3.12. Порядок ліквідації фінансового господарства національного контингенту

3.12.1. У тому разі, якщо національний контингент виводиться в Україну, начальник фінансового органу національного контингенту подає до Фінансового управління зведення про виконання кошторису (додаток 3 до цієї Інструкції) на день останньої фінансової операції.

3.12.2. Командир та начальник фінансового органу національного контингенту повинні закінчити всі розрахунки з установами, підприємствами та організаціями за поставлені товарно-матеріальні цінності і надані послуги, з особовим складом контингенту за щомісячну грошову винагороду в іноземній валюті.

За рішенням начальника Фінансового управління залишки коштів перераховуються до Фінансового управління чи визначеному правонаступнику, а у разі забезпечення національного контингенту готівкою – здаються в касу Фінансового управління чи визначеного правонаступника особисто начальником фінансового органу національного контингенту.

3.12.3. Уся фінансова звітність національного контингенту (ліквідаційний баланс) складається на день завершення фінансових операцій за формами, передбаченими для річного фінансового звіту, і подається до Фінансового управління в строки, установлені для розформування національного контингенту.

До ліквідаційного балансу додаються:

звіт про результати аудиту фінансово-господарської діяльності національного контингенту;

довідка з установи банку про закриття рахунків;

довідка щодо відсутності заборгованості за укладеними (діючими) договорами із зазначенням переліку рахунків, що були оплачені (номер рахунку, дата, сума, призначення платежу), акт взаємозвірки тощо.

3.12.4. У тому разі, якщо під час ліквідації фінансового господарства національного контингенту визначено правонаступника, якому здійснюється передача основних засобів, необоротних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу, до ліквідаційного балансу додається акт передачі основних засобів, нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів, документів, розрахунків та інших статей балансу, затверджений у

двосторонньому порядку установою, що ліквідується, і правонаступником, та довідка довільної форми про те, що немає взаємних претензій.

3.12.5. Грошові документи, строк зберігання яких більше 10 років, після їх аудиту, здаються національним контингентом встановленим порядком до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Місце зберігання інших документів визначається головою ліквідаційної комісії спільно з директором Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

Підготовка документів для передачі на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України відповідно до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України, затвердженою наказом Міністра оборони України від 11 листопада 1998 року № 400 (із змінами).

3.12.6. Про здачу документів до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України ліквідаційна комісія національного контингенту видає Фінансовому управлінню довідку із зазначенням номерів описів і дати здачі. Один примірник звіту про результати аудиту фінансового господарства національного контингенту надсилається до Фінансового управління разом із довідкою про здачу документів до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України із зазначенням номерів описів і дати здачі.

3.13. Направлення військовослужбовців (працівників) у закордонне службове відрядження до національного контингенту

Під час направлення, відповідно до наказу (рішення) керівника визначеного у пункті 2.5 цієї Інструкції, військовослужбовців та працівників Збройних Сил України в закордонне службове відрядження до національних контингентів, Фінансовим управлінням видається атестат (в іноземній валюті) (додаток 1 до цієї Інструкції). На зворотному боці атестата (в

іноземній валюті) зазначається список осіб, направлених у закордонне службове відрядження разом з особою, якій було видано цей атестат.

Атестат (в іноземній валюті) разом з оформленим належним чином посвідченням про відрядження та копіями сторінок закордонного паспорта (першої сторінки та сторінки з відмітками Державної прикордонної служби України про перетин державного кордону України) передається начальнику фінансового органу національного контингенту та є підставою для забезпечення осіб, зазначених у цьому атестаті, коштами на відрядження.

Під час вибуття відряджених осіб в Україну начальником фінансового органу національного контингенту видається атестат (в іноземній валюті), в якому зазначаються обсяги та період забезпечення коштами на відрядження.

Зазначений атестат (в іноземній валюті) разом з оформленим належним чином посвідченням на відрядження та копіями сторінок закордонного паспорта (першої сторінки та сторінки з відмітками Державної прикордонної служби України про перетин державного кордону України) передається у 5-денний строк до Фінансового управління та є підставою для здійснення остаточних розрахунків з особами, зазначеними в цьому атестаті.

3.14. Особливості ведення бухгалтерського обліку

3.14.1. Бухгалтерський облік і фінансова звітність, облік бланків суворого обліку та керівних документів у національних контингентах здійснюється відповідно до Положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 21 червня 2007 року № 363, та Порядку відображення в обліку операцій в іноземній валюті, затвердженого наказом Державного казначейства України від 24 липня 2001 року № 126, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 06 серпня 2001 року за № 670/5861 (із змінами).

Бухгалтерський облік у національних контингентах здійснюється за меморіально-ордерною формою обліку відповідно до Інструкції про форми

меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженої наказом Державного казначейства України від 27 липня 2000 року № 68, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2000 року за № 570/4791, та Порядку ведення регістрів бухгалтерського обліку у Збройних Силах України, визначеного Положенням з бухгалтерського обліку в Збройних Силах України, затвердженим наказом Міністра оборони України від 21 червня 2007 року № 363, в національній валюті.

3.14.2. Операції в іноземній валюті відображаються в регістрах бухгалтерського обліку (меморіальних ордерах, відомостях, картках тощо) у грошовій одиниці України шляхом перерахунку суми іноземної валюти за валютним курсом з одночасним відображенням операцій в іноземній валюті.

На кожне найменування валюти в обліку відкриваються окремі рахунки третього порядку залежно від виду валюти або рахунків, відкритих в установах банків, наприклад, 302-1, 302-2, 302-3, 318-1, 318-2, 442-1, 442-2 тощо.

Первинні документи для оформлення операцій з іноземною валютою використовують такі самі як і для операцій з національною валютою: касові ордери, платіжні доручення тощо, а також інші документи, встановлені керівними документами для таких операцій.

Надходження готівки оформляють прибутковими касовими ордерами, а видачу – видатковими касовими ордерами.

При наявності декількох видів валют, касові книги відкриваються окремо по кожному виду валют.

Синтетичний облік готівкових операцій здійснюється в меморіальному ордері № 1, який відкривається на кожний вид валют окремо та відповідно нумеруються: № 1-1, № 1-2 тощо.

Безготівкові операції з руху коштів загального фонду в іноземній валюті записуються в меморіальному ордері № 2, що складається окремо за

видами валют. Записи до цих меморіальних ордерів здійснюються на підставі виписок установи банку та первинних документів.

3.14.3. У разі зміни валютного курсу на кошти, що знаходяться на валютному рахунку, нараховується курсова різниця. Курсові різниці на залишки коштів на звітну дату відображаються в обліку в такому порядку:

при збільшенні валютного курсу дебетується субрахунок 318 та кредитується субрахунок 442, одночасно проводиться бухгалтерське проведення за дебетом субрахунку 442 та кредитом субрахунку 701;

при зменшенні курсу дебетується субрахунок 442 та кредитується субрахунок 318, одночасно проводиться бухгалтерське проведення за дебетом субрахунку 701 та кредитом субрахунку 442.

3.14.4. Під час проведення операцій з конвертації однієї іноземної валюти (початкової) на іншу іноземну валюту (кінцева) через установу банку національні контингенти дебетують субрахунок третього порядку залежно від виду валюти 364 “Розрахунки з іншими дебіторами” та кредитують субрахунок третього порядку залежно від виду валюти 318 “Поточні рахунки в іноземній валюті”. Кошти, конвертовані в іншу іноземну валюту та зараховані установою банку на поточний рахунок національного контингенту відображаються на субрахунку третього порядку залежно від виду валюти 318 “Поточні рахунки в іноземній валюті” та кредитуються на субрахунок 364 “Розрахунки з іншими дебіторами”. Якщо при проведенні таких операцій сплачується вартість послуг установи банку, вона відноситься на фактичні видатки.

Курсова різниця в національній валюті, що виникла після конвертації однієї іноземної валюти на іншу іноземну валюту відображаються в обліку у такому порядку:

при збільшенні гривневого еквіваленту дебетується субрахунок 364 та кредитується субрахунок 442, одночасно проводиться бухгалтерське проведення за дебетом субрахунку 442 та кредитом субрахунку 701;

при зменшенні гривневого еквіваленту дебетується субрахунок 442 та кредитується субрахунок 364, одночасно проводиться бухгалтерське проведення за дебетом субрахунку 701 та кредитом субрахунку 442.

3.14.5. Згідно з Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ облік майна організовується:

вивезене з території України тимчасово – на позабалансовому рахунку 02 “Активи на відповідальному зберіганні”;

вивезене з території України безповоротно та придбане поза межами України – на відповідних балансових рахунках;

бланки суворої звітності – на позабалансовому рахунку 08 “Бланки суворого обліку”;

подарунки, що отримані національним контингентом, обліковуються на позабалансовому рахунку 04 “Непередбачені активи і зобов’язання”.

До другого числа кожного місяця начальники служб національного контингенту подають до фінансового органу національного контингенту донесення про рух та використання майна, акти на списання майна, яке стало непридатним, акти установок агрегатів, які складаються комісією, визначеною установчим наказом, на відповідну ротацію та затверджуються командиром контингенту.

Командування виду Збройних Сил України у кожному випадку доставки майна в національний контингент з України організовує не пізніше ніж 10 діб після відправлення майна доведення до командира контингенту інформації про умови вивезення майна за митну територію України (тимчасове або безповоротне) з наданням копій вантажно-митних декларацій.

Командир національного контингенту організовує облік та списання майна відповідно до умов вивезення майна за митну територію України.

Інвентаризація майна проводиться у відповідності до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління державного

казначейства України від 30 жовтня 1998 року № 90, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16 листопада 1998 року за № 728/3168.

Результати інвентаризації у десятиденний строк після її проведення надсилаються до командування виду Збройних Сил України із обов'язковим зазначенням майна, яке:

- вивезене з території України тимчасово;
- вивезене з території України безповоротно;
- придбане поза межами України.

3.14.6. У місячний строк після завершення ротації національного контингенту начальник фінансового органу національного контингенту встановленим порядком особисто передає на відповідальне зберігання:

до Фінансового управління – оригінали первинних фінансових документів, усіх інших документів з фінансових питань та книги обліку фінансового органу національного контингенту, перевірені в ході аудиту;

до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України – картки особових рахунків з нарахування військовослужбовцям щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті.

Підготовлені до здачі документи підшиваються, справи нумеруються, а книги (картки) обліку закриваються і підписуються установленим порядком.

Копії фінансових документів, перевірених під час аудиту, дозволяється зберігати для довідок у справах національного контингенту.

3.15. Національний контингент складає фінансову звітність відповідно до Положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 21 червня 2007 року № 363. Показники звітності перевіряються під час проведення контрольних заходів. Один екземпляр квартальної (річної) звітності надсилається до Фінансового управління. Перелік форм фінансової звітності визначається Фінансовим управлінням. Крім того, національний контингент щомісяця до 5 числа поточного місяця надсилає зведення про виконання кошторису за минулий місяць (додаток 4 до цієї Інструкції).

3.16. Фінансове забезпечення підрозділів, що беруть участь у міжнародних операціях з підтримання миру та безпеки на підставі міжнародних договорів України, коштами в іноземній валюті здійснюється в порядку і на умовах, визначених розділом 3 цієї Інструкції.

4. Особливості забезпечення коштами в іноземній валюті екіпажів повітряних та морських суден Збройних Сил України, що здійснюють польоти, походи за межі України

4.1. Екіпажі повітряних суден Повітряних Сил Збройних Сил України, що виконують завдання з перевезення особового складу, військової техніки та майна, беруть участь у заходах міжнародного військового співробітництва, ліквідації стихійних лих, техногенних катастроф, евакуації громадян та інших заходах поза межами України, забезпечуються коштами на відрядження відповідно до норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98.

4.2. Військовослужбовцям, які займають посади на кораблях (суднах) Військово-Морських Сил Збройних Сил України, та особам, направленим на кораблі (судна), за час закордонного плавання виплачується морське грошове забезпечення, за винятком періодів, за які у передбачених законодавством випадках проводиться виплата щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті.

4.3. Для отримання авансу на оплату аеронавігаційних (аеропортових) послуг, послуг з дозаправлення, охорони, стоянки повітряних суден із складу екіпажу визначається відповідальна особа, з якою укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

4.4. Аванс на оплату портових (лоцманських) послуг, послуг з дозаправлення, охорони, стоянки суден отримує баталер (штатний або позаштатний), з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність.

5. Особливості направлення та умови відшкодування витрат військовослужбовцям (працівникам), направленим за кордон на навчання

5.1. Порядок направлення у відрядження військовослужбовців (працівників) за кордон на навчання, виплати авансу на відрядження, відшкодування витрат у відрядженні, складання авансового звіту здійснюється згідно з вимогами Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 1996 року № 287 (у редакції від 29 лютого 2012 року із змінами) та пункту 2 цієї Інструкції.

5.2. Строк навчання військовослужбовців Збройних Сил України не повинен перевищувати 90 календарних днів (за умови відшкодування фінансових витрат стороною, що приймає, та за рішенням Віце-прем'єр-міністра України відповідно до розподілу функціональних обов'язків – 18 місяців).

Строк навчання працівників та державних службовців не повинен перевищувати 56 календарних днів (за умови відшкодування фінансових витрат стороною, що приймає, та за рішенням Віце-прем'єр-міністра України відповідно до розподілу функціональних обов'язків – 18 місяців).

Строк відрядження наукових і науково-педагогічних працівників, які направляються на стажування до провідних вищих навчальних закладів та наукових установ за кордоном, не повинен перевищувати шість місяців, а аспірантів і докторантів – два місяці.

5.3. За військовослужбовцями, направленими за кордон на навчання, зберігається місце служби та середнє грошове забезпечення.

Середнє грошове забезпечення розраховується за два останніх календарних місяці до направлення за кордон з урахуванням виплат, передбачених законодавством.

5.4. За працівниками, направленими за кордон на навчання, зберігається місце роботи, посада та середня заробітна плата.

Середня заробітна плата розраховується за два останні календарні місяці до направлення за кордон з урахуванням виплат, передбачених законодавством.

5.5. Добові за час проїзду від місця служби (роботи) в Україні до місця навчання за кордоном і повернення до місця служби (роботи) в Україні виплачуються з урахуванням руху автомобільного, залізничного, водного та повітряного транспорту з урахуванням часу затримки відрядженого в дорозі з причин, що від нього не залежать, та часу на пересадки.

Добові за час проїзду від місця служби (роботи) в Україні до місця навчання за кордоном і повернення до місця служби (роботи) в Україні виплачуються у порядку, передбаченому законодавством про службові відрядження, якщо сторона, що приймає, не провадить зазначених виплат.

5.6. Кошти в іноземній валюті можуть виплачуватися військовослужбовцю (працівнику), направленому за кордон на навчання, за рішенням керівника, визначеного у пункті 2.5 в розмірі, що визначається у відсотках до норм добових витрат на відрядження для конкретної зарубіжної країни, зокрема:

80 відсотків – коли сторона, що приймає, не забезпечує осіб, направлених за кордон на навчання, харчуванням;

65 відсотків – коли сторона, що приймає, забезпечує осіб, направлених за кордон на навчання, одноразовим харчуванням;

45 відсотків – коли сторона, що приймає, забезпечує осіб, направлених за кордон на навчання, дворазовим харчуванням;

30 відсотків – коли сторона, що приймає, забезпечує осіб, направлених за кордон на навчання, триразовим харчуванням.

За наявності підтвердних документів військовослужбовцям (працівникам) можуть здійснюватись доплати до грошових виплат,

здійснених стороною, що приймає, за найм житла, проїзд до місця навчання і назад.

Відрядженим на строк більше 90 діб добові витрати не виплачуються.

Міністр оборони України може встановлювати обмеження щодо виплати добових коштів військовослужбовцю (працівникові), направленому на навчання за кордон.

Якщо сторона, що приймає, забезпечує військовослужбовця (працівника) додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, виплата добових витрат зазначеним особам зменшується на суму додатково наданих коштів. Якщо сума, надана стороною, яка приймає, перевищує затверджену суму добових витрат, дорівнює такій сумі або не відома, виплата добових витрат зазначеним особам не проводиться.

5.7. Якщо за спільною згодою сторона, що приймає, не забезпечує військовослужбовців (працівників), направлених за кордон на навчання, безоплатним житлом, витрати на наймання житла відшкодовуються їм у межах норм, визначених Кабінетом Міністрів України для відповідної країни.

6. Порядок забезпечення коштами у національній та іноземній валютах національного персоналу

6.1. Військовослужбовці із числа національного персоналу зараховуються на фінансове забезпечення у національній та іноземній валютах до Фінансового управління.

6.2. Порядок та умови виплати грошового забезпечення у національній валюті військовослужбовцям національного персоналу визначено Інструкцією про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам,

затвердженою наказом Міністра оборони України від 11 червня 2008 року № 260, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 14 липня 2008 року за № 638/15329.

6.3. Військовослужбовцям із числа національного персоналу одноразові та щомісячні винагороди, морське грошове забезпечення, матеріальні та грошові допомоги і премія не виплачуються.

У разі, якщо у військовослужбовців національного персоналу виникло право на отримання одноразових винагород, то належні їм одноразові винагороди, з урахуванням періодів їх перебування за кордоном, виплачуються після видання відповідного наказу про призначення на посади у військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації, де винагороди виплачуються, – після їх прибуття з-за кордону.

6.4. Виплата щомісячної грошової винагороди здійснюється у порядку, визначеному в наказі Міністра оборони України від 02 серпня 2006 року № 472 “Про щомісячну грошову винагороду в іноземній валюті військовослужбовцям Збройних Сил зі складу українських миротворчих контингентів та особам зі складу миротворчого персоналу”, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 04 серпня 2006 року за № 942/12816 (із змінами).

Підтвердження факту виплати винагороди військовослужбовець здійснює після повернення шляхом особистого підпису за кожний місяць у картці особового рахунку військовослужбовця (додаток 2 до цієї Інструкції).

6.5. Порядок та умови утримання національного персоналу визначаються міжнародними договорами.

7. Деякі питання використання коштів в іноземній валюті, що надходять на виконання міжнародних угод

7.1. Отримані кошти в іноземній валюті, що надходять на виконання міжнародних угод, обліковуються на поточних рахунках бенефіціарів, відкритих в установах банків.

7.2. Цільові надходження іноземної валюти від іноземних контрагентів використовуються за тими напрямками, за якими вони надійшли відповідно до укладених міжнародних угод, на підставі окремих рішень Міністра оборони України як головного розпорядника бюджетних коштів, з урахуванням вимог бюджетного та валютного законодавства України.

7.3. Керівники структурних підрозділів Міноборони та Генштабу, на яких покладено відповідальність за розробку та виконання міжнародних договорів України, умовами яких передбачається надходження (використання) валютних коштів на рахунки (з рахунків) Міноборони в уповноваженій банківській установі, зобов'язані:

забезпечувати подання до Департаменту фінансів Міністерства оборони України належним чином оформлених копій цих договорів (контрактів, додаткових угод тощо) та інших документів (рахунків, звітів, актів), які підтверджують факт, обсяг та строки виконання робіт (надання послуг) або передбачають необхідність здійснення іноземними контрагентами авансових платежів на користь Міноборони, у десятиденний строк від дати їх підписання;

забезпечувати безумовне дотримання договірних та законодавчо встановлених строків для проведення фінансових розрахунків та зарахування іноземної валюти на рахунки Міноборони в уповноваженій банківській установі;

подавати Міністру оборони України пропозиції для прийняття рішення щодо реалізації та напрямів використання іноземної валюти, отриманої на валютний рахунок Міноборони відповідно до укладених міжнародних договорів України (у частині, що стосується власних надходжень), за обов'язковим погодженням з Департаментом фінансів Міністерства оборони України;

забезпечувати виставлення рахунків іноземним контрагентам (відповідно до умов укладених міжнародних договорів) за умови попереднього їх погодження з Департаментом фінансів Міністерства оборони України.

8. Матеріальна відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі під час перебування поза межами України

8.1. Притягнення до матеріальної відповідальності військовослужбовців, винних у заподіянні шкоди державі під час виконання ними службових обов'язків поза межами України, здійснюється відповідно до вимог Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі, затвердженого постановою Верховної Ради України від 23 червня 1995 року № 243/95-ВР (у редакції від 11 лютого 2001 року із змінами).

8.2. Майно, що відшкодовується винними особами у кратному співвідношенні до його вартості, визначається Переліком військового майна, нестача або розкрадання якого відшкодовується винними особами у кратному співвідношенні до його вартості, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 02 листопада 1995 року № 880.

Начальник Фінансового управління
Генерального штабу Збройних Сил України
полковник

Ю.В.ГУЛАЙ

Додаток 1

до Інструкції про порядок забезпечення
коштами в іноземній валюті діяльності
Міністерства оборони України та
Збройних Сил України

(Зразок заповнення)

Фінансове управління Генерального штабу Збройних Сил України
м.Київ, 01168

АТЕСТАТ (в іноземній валюті) № 12

майор МІРОШНИЧЕНКО О.В.

відряджений згідно з наказом (рішенням) НГШ-ГК ЗСУ №1999/с від 12.02.12 та з ним 3 (три) особи, відповідно до списку на звороті, вибувають до Республіки Ліберії на строк з 20 березня по 30 березня 2013 року.

За час фактичного перебування за кордоном йому (їм) слід виплачувати добові гроші в іноземній валюті виходячи з 36 (тридцяти шести) доларів США.

При забезпеченні безкоштовним харчуванням добові гроші виплачуються в розмірі 35, 55, 80 % встановленої норми залежно від кількості разів харчування на добу.

При неможливості забезпечення безкоштовним житлом, за рахунками відшкодовуються фактичні витрати за проживання, але не більше 40 (сорок) доларів США

Витрати віднести за рахунок

2250, стаття 0308

На дорогу видано аванс

1500 (одна тисяча п'ятсот) доларів США

який підлягає утриманню при черговій виплаті добових грошей в іноземній валюті.

Залишок невитраченого авансу здається до каси ФУ ГШ ЗСУ.

Зворотний квиток на проїзд із-за кордону до України

Начальник Фінансового управління
Генерального штабу Збройних Сил України
полковник

Ю.В.ГУЛАЙ

Начальник валютного відділу Фінансового управління
Генерального штабу Збройних Сил України
підполковник

Д.О.ТАРАСЮК

(Зразок заповнення)

СПИСОК

№ з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	Норма добових	Примітка
1	підполковник Чуніхін В.В.	36 доларів США	
2	майор Слободнік Р.А.	36 доларів США	
3	підполковник Демух В.А.	36 доларів США	

Начальник Фінансового управління
Генерального штабу Збройних Сил України
полковник

Ю.В.ГУЛАЙ

Начальник валютного відділу Фінансового управління
Генерального штабу Збройних Сил України
підполковник

Д.О.ТАРАСЮК

Додаток 2

до Інструкції про порядок забезпечення коштами в
іноземній валюті діяльності Міністерства оборони
України та Збройних Сил України

КАРТКА

особового рахунку військовослужбовця

Військова частина А0000 (країна)

Прізвище _____/
(укр./англ.)

Ім'я _____/
(укр./англ.)

По батькові _____

Військове звання _____/
(укр./англ.)

Посада _____

Ідентифікаційний номер, наданий ДПАУ: _____

Ідентифікаційний номер карткового посвідчення: _____

Банківський рахунок: _____

Дата перетину державного кордону (вибуття з України): _____

Призначений на посаду: наказ _____ № _____ від _____

Прийнятий до виконання посади: наказ _____ № _____ від _____

Здав справи та посаду: наказ _____ № _____ від _____

Дата перетину державного кордону (прибуття в Україну): _____

№ з/п	Місяць та рік	Нарахування					Разом нараховано	Утримання			Разом утримано	Підпис про ознайомлення	Примітка
		розмір винагороди	надбавка за		надбавка за ...			аванс	зарахування на спеціальний картковий рахунок	інші			
			відсоток	сума	відсоток	сума							

Командир військової частини А0000 _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Начальник фінансової служби військової частини А0000 _____
(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

М.П.

Додаток 3
до Інструкції про порядок забезпечення
коштами в іноземній валюті діяльності
Міністерства оборони України та
Збройних Сил України

КПКВ	КЕКВ	Стаття	Заборгованість на початок року	Залишок коштів на початок року	Призначено на рік (з урахуванням змін)	Отримано	Перераховано у ЗФО	Використано	Залишок коштів (гр. 5+гр.7-гр.8- -гр.9)	Залишок призначень на звітну дату (гр.6-гр.9)	Заборгованість на кінець звітнього періоду
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Командир військової частини _____
(військове звання) (прізвище, ініціали)

Начальник фінансового органу _____
(військове звання) (прізвище, ініціали)

М.П.
“ ” _____ 20__ р.

ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА
до наказу Міністра оборони України
від №

“Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення коштами в іноземній валюті діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України”

1. Обґрунтування необхідності видання

Видання наказу Міністра оборони України “Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення коштами в іноземній валюті діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України” обумовлено необхідністю встановлення порядку забезпечення коштами в іноземній валюті діяльності структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувань видів Збройних Сил України, інших органів військового управління, військових частин, національних контингентів та національного персоналу, військових навчальних закладів, установ та організацій Міністерства оборони України.

2. Цілі і завдання видання

Видання зазначеного наказу дозволяє врегулювати питання, пов’язані із забезпеченням коштами в іноземній валюті:

національних контингентів та персоналу;
військовослужбовців (працівників), що направляються у відрядження за кордон;

повітряних, морських суден та їх екіпажів, що беруть участь у міжнародному військовому співробітництві, міжнародних антитерористичних, антипіратських та миротворчих операціях на підставі міжнародних договорів України та в порядку і на умовах, визначених законодавством України;

зобов’язань за міжнародними договорами (угодами).

3. Загальна характеристика та основні положення

Упровадження наказу встановлює порядок забезпечення коштами в іноземній валюті діяльності структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, командувань видів Збройних Сил України, інших органів військового управління, військових частин, національних контингентів та національного персоналу, військових навчальних закладів, установ та організацій Міністерства оборони України та в межах і на умовах, визначених законодавством України.

4. Стан нормативно-правової бази в цій сфері правового регулювання

У відповідній сфері правових відносин діють:

Податковий кодекс України;

Закон України “Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті”;

Закон України “Про здійснення державних закупівель”;

постанова Верховної Ради України “Про затвердження Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі” від 23 червня 1995 року № 243/95-ВР;

Декрет Кабінету Міністрів України від 19 лютого 1993 року № 15-93 “Про систему валютного регулювання і валютного контролю”;

постанова Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 “Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон”;

постанова Кабінету Міністрів України від 02 листопада 1995 року № 880 “Про затвердження Переліку військового майна, нестача або розкрадання якого відшкодовується винними особами у кратному співвідношенні до його вартості”;

постанова Кабінету Міністрів України від 04 березня 1996 року № 287 “Про затвердження Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування”;

постанова Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 98 “Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів”;

постанова Національного банку України від 12 листопада 2003 року № 492 “Про затвердження Інструкції про порядок відкриття, використання та закриття рахунків у національній та іноземній валютах”;

постанова Національного банку України від 28 липня 2008 року № 216 “Про затвердження Положення про порядок виконання банками документів на переказ, примусове списання і арешт коштів в іноземних валютах та банківських металів і змін до деяких нормативно-правових актів Національного банку України”;

наказ Міністра оборони України від 02 серпня 2006 року № 472 “Про щомісячну грошову винагороду в іноземній валюті військовослужбовцям Збройних Сил зі складу українських миротворчих контингентів та особам зі складу миротворчого персоналу” (зі змінами), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 04 серпня 2006 року за № 942/12816;

наказ Міністра оборони України від 21 червня 2007 року № 363 “Про затвердження Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України” (із змінами);

наказ Міністра оборони України від 11 червня 2008 року № 260 “Про затвердження Інструкції про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам”,

zareєстрований у Міністерстві юстиції України 14 липня 2008 року за № 638/15329;

наказ Міністра оборони України від 12 листопада 2010 року № 590 “Про затвердження Положення про фінансове господарство військової частини Збройних Сил України” (із змінами);

наказ Міністерства фінансів України від 13 березня 2008 року № 59 “Про затвердження Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон”;

наказ Міністерства фінансів України від 30 вересня 2011 року № 1223 “Про затвердження Порядку обслуговування державного бюджету за видатками та операціями з надання та повернення кредитів, наданих за рахунок коштів державного бюджету”;

наказ Державного казначейства України від 24 липня 2001 року № 126 “Про затвердження Порядку відображення в обліку операцій в іноземній валюті”;

наказ Міністерства фінансів України від 05 грудня 2012 року № 1276 “Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання”, zareєстрований у Міністерстві юстиції України 26 грудня 2012 року за № 2185/22497.

5. Фінансово-економічне обґрунтування видання

Реалізація положень наказу додаткових фінансових витрат, матеріальних та інших ресурсів не потребує та буде здійснюватися за рахунок і в межах видатків Державного бюджету України, передбачених Міністерству оборони України на відповідні цілі.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків видання

Видання зазначеного наказу дозволить визначити порядок забезпечення іноземною валютою:

національних контингентів та персоналу;

військовослужбовців (працівників), що направляються у відрядження за кордон;

повітряних, морських суден та їх екіпажів, що беруть участь у міжнародному військовому співробітництві та в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки.

Начальник Фінансового управління
Генерального штабу Збройних Сил України
полковник

Ю.В.ГУЛАЙ