



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ Міністра оборони України

29.10.2012

м. КИЇВ

№ 704

Про затвердження Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України

З метою вдосконалення та приведення у відповідність до вимог чинного законодавства порядку складання, розгляду, затвердження розподілів виділених асигнувань, доведення їх до військ та порядку здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Інструкцію про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України, що додається.

2. Установити, що нормативно-правові акти Міністерства оборони України, інших органів військового управління застосовуються в частині, що не суперечить цьому наказу.

3. Наказ Міністра оборони України від 21 липня 2011 року № 426 “Про затвердження Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України” визнати таким, що втратив чинність.

4. Наказ розіслати згідно з розрахунком розсилки.

Міністр оборони України

Д.А.САЛАМАТИН

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністра оборони України
№

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань
та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України

1. Загальні положення

1.1. Інструкція про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України (далі – Інструкція) визначає механізм складання, розгляду, затвердження розподілів виділених асигнувань, порядок подання на погодження в Департамент фінансів Міністерства оборони України пропозицій до річного плану закупівель, проектів договорів та державних контрактів, встановлює порядок централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України.

2. Порядок складання, розгляду, затвердження розподілів виділених асигнувань та доведення їх до військ

2.1. Підставою для розподілу бюджетних асигнувань є затверджений Міністром оборони України зведений кошторис Міністерства оборони України на відповідний рік, сформований відповідно до наказу Міністра оборони України “Про організацію складання розпорядниками коштів нижчого рівня проектів кошторисів на наступний рік”, а також річного та помісячного розпису асигнувань Державного бюджету України.

Після доведення витягів зі зведеного кошторису Міністерства оборони України відповідальними за формування і виконання бюджетних програм (підпрограм) Міністерства оборони України (далі – структурними підрозділами) подаються у дводенний термін у Департамент фінансів Міністерства оборони України (далі – Департамент фінансів) на паперових та електронних носіях:

плани розподілу бюджетних асигнувань між розпорядниками коштів нижчого рівня (відповідно до поданої у Державну казначейську службу України мережі установ та організацій, що фінансуються через Департамент фінансів), які погоджуються Міністром оборони України або заступником Міністра оборони України, першим заступником Міністра оборони України, заступником Міністра оборони України – керівником апарату (згідно з розподілом повноважень) (далі – заступниками Міністра оборони України) та/або начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України (за бюджетними підпрограмами, які знаходяться у його віданні) (далі – начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України);

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

погоджені керівниками структурних підрозділів розрахунки розпорядників коштів нижчого рівня, які знаходяться на фінансовому забезпеченні в Департаменті фінансів.

2.2. Департаментом фінансів на підставі наданих планів розподілу готуються:

кошториси та помісячні плани асигнувань розпорядникам коштів II та III ступенів;

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

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

2.3. Після затвердження документів Департамент фінансів:

доводить до розпорядників коштів II та III ступенів кошториси та помісячні плани асигнувань;

подає в Державну казначейську службу України розподіли показників зведених кошторисів, планів асигнувань загального та спеціального фондів (за винятком власних надходжень) та зведення показників спеціального фонду в розрізі розпорядників коштів нижчого рівня за територіями відповідно до мережі.

2.4. Відкриття асигнувань за загальним фондом здійснюється Державною казначейською службою України в такій послідовності:

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

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

2.5. Відкриття асигнувань за спеціальним фондом (за винятком власних надходжень) здійснюється Державною казначейською службою України відповідно до затвердженого Міністерством фінансів України помісячного розпису асигнувань Державного бюджету України та акумульованих обсягів надходжень від реалізації озброєння, спеціальної техніки, іншого майна Збройних Сил України.

2.6. Інформація, отримана Департаментом фінансів від Державної казначейської служби України, про обсяги відкритих асигнувань

за загальним фондом, обсяги надходжень за спеціальним фондом та пропозиції щодо напрямів використання коштів (готуються на підставі кошторису, помісячного плану асигнувань та виходячи із пріоритетності напрямів використання) доповідаються Міністру оборони України для затвердження.

2.7. У межах затверджених Міністром оборони України пропозицій щодо напрямів використання коштів за дорученням заступників Міністра оборони України та/або начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України керівники структурних підрозділів готують розподіли виділених коштів (додатки 1, 2 до цієї Інструкції) у двох примірниках та платіжні документи.

2.7.1. Керівники структурних підрозділів, відповідно до визначених Планом утримання та розвитку Збройних Сил України пріоритетів, здійснюють детальний розподіл виділених коштів за загальним і спеціальним фондами, а саме:

на проведення децентралізованих розрахунків – у розрізі видів Збройних Сил України, Головного фінансово-економічного управління Генерального штабу Збройних Сил України, територіальних квартирно-експлуатаційних управлінь, військових частин, установ та організацій, що фінансуються через Департамент фінансів;

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

До розподілів додаються детальні розрахунки та обґрунтування видатків за формами, наведеними в додатках 3, 4 до цієї Інструкції.

Складені розподіли надаються в Департамент фінансів для перевірки на предмет забезпеченості фінансовим ресурсом, про що робиться запис: “Даний розподіл фінансовим ресурсом забезпечено”.

Розподіли, за винятком розподілів на повернення коштів, що надійшли від підприємств, установ та організацій відповідно до нормативно-правових актів України щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти (додаток 5 до цієї Інструкції), структурні підрозділи погоджують у заступників Міністра оборони України та/або начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України і подають із супровідним листом в Департамент фінансів на виконання.

2.7.2. Розподіли коштів на будівництво (придбання) житла (додаток 6 до цієї Інструкції), а також на будівництво (реконструкцію) та капітальний ремонт будівель (споруд) за всіма бюджетними програмами складаються на підставі пропозицій (додатки 7, 8 до цієї Інструкції), наданих замовниками капітального будівництва та капітального ремонту. Пропозиції щодо здійснення централізованих розрахунків структурними підрозділами включаються безпосередньо в загальний розподіл коштів.

Крім того, розподіли коштів на будівництво (придбання) житла готуються на основі затвердженого встановленим порядком переліку житлових об'єктів, які передбачається фінансувати у відповідному році за рахунок бюджетних коштів.

2.8. Розподіли коштів подаються структурними підрозділами в Департамент фінансів:

за загальним фондом – до першого числа місяця, в якому планується здійснити фінансування військ;

за спеціальним фондом – наступного робочого дня після отримання повідомлення про виділення коштів.

2.9. Департаментом фінансів на підставі наданих розподілів коштів готується реєстр платежів Міністерства оборони України, який підписується директором (заступником) Департаменту фінансів, погоджується заступником Міністра оборони України та подається на затвердження Міністру оборони України.

2.10. На підставі затвердженого реєстру платежів та наданих розподілів коштів у Департаменті фінансів готуються розподіли відкритих асигнувань у розрізі розпорядників коштів II та III ступенів, які знаходяться на фінансовому забезпеченні.

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

Підписані другим підписом розподіли відкритих асигнувань та підтвердні документи подаються на підпис Міністру оборони України або його заступникам, яким надано право першого підпису, після чого Департамент фінансів подає їх у Державну казначейську службу України для оплати.

2.11. Використання виділених коштів структурними підрозділами та розпорядниками коштів II та III ступенів здійснюється відповідно до затверджених установленим порядком кошторисів (у розрізі бюджетних програм, кодів економічної класифікації видатків і статей витрат кошторису Міністерства оборони України) та помісячних планів асигнувань.

2.12. У разі необхідності внесення змін до кошторисів та/або помісячних планів асигнувань розпорядників коштів нижчого рівня та/або на централізовану оплату структурними підрозділами готуються пропозиції з детальними обґрунтуваннями та розрахунками щодо перерозподілу бюджетних асигнувань (додаток 9 до цієї Інструкції).

Зазначені пропозиції надаються в Департамент фінансів для перевірки на відповідність вимогам нормативних документів у частині внесення змін до кошторисів та помісячних планів асигнувань.

Пропозиції щодо перерозподілу бюджетних асигнувань погоджуються заступниками Міністра оборони України та/або начальником Генерального штабу – Головнокомандувачем Збройних Сил України.

2.13. На підставі погоджених пропозицій Департаментом фінансів готуються:

довідки про зміни до кошторисів та/або помісячних планів асигнувань розпорядників коштів II та III ступенів;

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

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

2.14. Після затвердження документів Департамент фінансів:

доводить до розпорядників коштів II та III ступенів довідки про зміни до кошторисів та помісячних планів асигнувань;

подає в Державну казначейську службу України зміни до розподілів показників зведених кошторисів, планів асигнувань загального та спеціального фондів (за винятком власних надходжень) та зведення показників спеціального фонду в розрізі розпорядників коштів нижчого рівня за територіями відповідно до мережі.

3. Порядок погодження в Департаменті фінансів пропозицій до річного плану закупівель та проектів договорів (державних контрактів)

3.1. Порядок подання на погодження пропозицій до річного плану закупівель

3.1.1. Структурні підрозділи пропозиції до річного плану закупівель (далі – річний план) подають разом з пояснювальною запискою та засвідченими копіями результатів маркетингових досліджень на ринку цін товарів, робіт і послуг.

3.1.2. Очікувана вартість закупівлі в поданих пропозиціях до річного плану повинна відповідати доведеним до структурних підрозділів бюджетним призначенням за загальним та спеціальним фондами з урахуванням найбільш економічно вигідної ціни за результатами проведених маркетингових досліджень ринку товарів, робіт і послуг.

3.1.3. У разі відсутності конкурентного середовища на ринку, надається попередній розрахунок цін (з урахуванням цін за раніше укладеними договорами та офіційного індексу інфляції).

3.1.4. Відповідальність за відповідність очікуваної вартості закупівлі встановленим бюджетним призначенням з урахуванням попереднього розрахунку цінової пропозиції покладається на керівників та начальників фінансових органів структурних підрозділів.

3.1.5. У Департаменті фінансів пропозиції до річного плану перевіряються в частині:

наявності бюджетних призначень за відповідними кодами програмної та економічної класифікації видатків – посадовими особами, які контролюють видатки;

відповідності очікуваної вартості закупівлі поданим документам про маркетингові дослідження – посадовими особами, які контролюють питання договірної роботи.

3.1.6. За результатами розгляду пропозицій до річного плану в Департаменті фінансів складається висновок із погоджувальним записом.

3.2. Порядок подання на погодження проектів договорів, державних контрактів

3.2.1. Структурні підрозділи, не пізніше ніж за п'ять днів до дати настання законних підстав для укладання договорів, державних контрактів (далі – договорів), подають у Департамент фінансів на погодження проекти цих договорів, оформлені відповідно до вимог законодавства, разом з усіма додатками до них, у тому числі тими, що підтверджують рівень встановленої ціни.

3.2.2. У разі проведення процедур згідно з вимогами законодавства у сфері закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти до проектів договорів додаються завірені копії всіх документів, що стосуються процедур закупівель (оголошення про проведення процедури закупівель, повідомлення про акцепт, офіційна довідкова інформація щодо діючих цін на ринку та, у разі необхідності, документація з конкурсних торгів тощо).

Проекти договорів подаються завізованими головою (заступником) комітету з конкурсних торгів на відповідність законодавству у сфері державних закупівель та керівником структурного підрозділу, відповідального за предмет договору, щодо доцільності його укладання.

3.2.3. Кожна сторінка проектів договорів та всі додатки до них візуються начальниками фінансового органу структурного підрозділу, який на звороті останнього аркуша, крім того, робить запис, що підтверджує обґрунтованість фінансових витрат, та відповідного органу (управління, відділу тощо) структурного підрозділу, відповідального за предмет договору, який робить запис щодо правильності встановлення і застосування цін та обсягів товарів, робіт чи послуг, а також відповідність їх умовам проекту договору (документації конкурсних торгів).

3.2.4. У Департаменті фінансів проекти договорів перевіряються в частині:

наявності бюджетних призначень за відповідними кодами програмної та економічної класифікації видатків – посадовими особами, які контролюють видатки;

відповідності здійснення розрахунків діючому законодавству, встановлення цін згідно з результатами конкурсних торгів (висновком військового представництва) – посадовими особами, які контролюють питання договірної роботи;

правильності зазначення платіжних реквізитів Міністерства оборони України – посадовими особами, які здійснюють бухгалтерські операції.

3.2.5. За результатами розгляду проектів договорів у Департаменті фінансів складається висновок із погоджувальним записом посадової особи, на яку покладено виконання функцій головного бухгалтера, або її заступників.

3.2.6. Один примірник погоджених договорів повертається до структурного підрозділу для подання на підпис Міністру оборони України, його заступникам або особам, уповноваженим Міністром оборони України на підписання договорів.

3.2.7. У разі виявлення в проектах договорів помилок, недоліків та порушень вимог законодавства вони повертаються на доопрацювання представникам структурних підрозділів за підписом посадової особи Департаменту фінансів із зазначенням причини повернення.

3.2.8. Договори, умови яких містять відомості, що становлять державну таємницю, подаються в Департамент фінансів та обліковуються згідно з вимогами Закону України “Про державну таємницю”.

3.2.9. Перед підписанням договорів кожна сторінка договорів та додатків до них візується уповноваженою на це посадовою особою Департаменту правового забезпечення Міністерства оборони України або юридичного органу відповідного структурного підрозділу (за наявності).

4. Порядок централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України

4.1. Для здійснення централізованої оплати структурні підрозділи подають у Департамент фінансів розподіл коштів у двох примірниках та розрахункові (платіжні) документи на здійснення оплати (з урахуванням вимог пунктів 2.7 – 2.8 цієї Інструкції).

4.2. Право підписання розрахункових (платіжних) документів мають керівники та начальники фінансових органів структурних підрозділів, а також інші посадові особи за наявності відповідних на це повноважень.

Зразки підписів посадових осіб, які мають право підпису розрахункових (платіжних) документів, та відбитка печатки вносяться до картки (додаток 10 до цієї Інструкції), яка подається в Департамент фінансів один раз на рік (до 10 січня поточного року) та в разі зміни зазначених посадових осіб.

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

4.3. Для здійснення попереднього контролю та взяття бюджетних зобов'язань за договорами структурні підрозділи у визначені законодавством терміни, але не пізніше чотирьох днів після укладання (при проведенні процедур закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти – не пізніше чотирьох робочих днів з дати, зазначеної у звітах про результати проведення процедур закупівель), подають у Департамент фінансів два примірники договорів або перший примірник договору та його копію, завірену встановленим порядком, реєстри зобов'язань, які завірені печаткою, за формою, наведеною в додатку 11 до цієї Інструкції, та два примірники звітів про результати процедур закупівель разом з усіма додатками до них.

Подані структурними підрозділами договори обліковуються фахівцями Департаменту фінансів, які контролюють питання договірної роботи, у журналі обліку договорів. Один примірник договору та один примірник звіту повертаються в структурні підрозділи після взяття бюджетного зобов'язання за договором у Державній казначейській службі України. Другий примірник договору або копія договору, завірена в установленому порядку, та другий примірник звіту залишаються в Департаменті фінансів для контролю та обліку. У разі потреби для здійснення контролю та обліку представники структурних підрозділів зобов'язані надати інші необхідні документи.

Для здійснення попереднього контролю та взяття бюджетних зобов'язань за договорами, що становлять державну таємницю, в Департамент фінансів подаються перший примірник договору та перший примірник звіту разом з додатками до них (та в передбачених випадках документи, що обґрунтовують рівень цін), які повертаються в структурний підрозділ після взяття зобов'язань за договором у Державній казначейській службі України.

4.4. Для реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань структурні підрозділи протягом п'яти робочих днів з дати прийняття до виконання бюджетного фінансового зобов'язання, але не пізніше передостаннього робочого дня місяця, подають у Департамент фінансів реєстр бюджетних фінансових зобов'язань, форма якого наведена в додатку 12 до цієї

Інструкції, та підтвердні документи (договори, акти виконаних робіт, наданих послуг, видаткові накладні, рахунки тощо), які підтверджують цільове спрямування коштів та факт узяття бюджетного фінансового зобов'язання.

4.5. Для здійснення централізованої оплати розрахункові (платіжні) документи подаються оформленими згідно з умовами договорів та діючих нормативно-правових актів. До оплати приймаються оригінали рахунків постачальників (виконавців) предметів закупівлі, які підписані їх керівником та головним бухгалтером і завірені печаткою. На рахунку, що підлягає оплаті, повинна бути резолюція керівника структурного підрозділу на оплату, підпис начальника фінансового органу, яким засвідчується обґрунтованість фінансових витрат, а також підпис начальника відповідного органу (управління, відділу тощо) структурного підрозділу, відповідального за предмет закупівлі, яким засвідчується факт поставки товарів (виконання робіт, надання послуг), відповідність їх умовам договору, правильність установаження і застосування цін та доцільність здійснення оплати.

До рахунків на оплату додаються:

оригінали договорів та звітів (протоколів) про результати проведених процедур закупівель, передбачених чинними нормативно-правовими актами, з усіма додатками до них. Договори та всі додатки до них повинні бути підписані особою, яка має на це повноваження (на підставі довіреності, наказу тощо). Кожна сторінка договорів та всі додатки до них повинні бути завізовані начальниками фінансового органу та відповідного органу (управління, відділу тощо) структурного підрозділу, відповідального за предмет договору, відповідно до вимог пункту 3.2.3 цієї Інструкції. Договори до оплати, як правило, подаються з відміткою Державної казначейської служби України про взяття бюджетних зобов'язань за ними;

документи, передбачені умовами договору під час здійснення розрахунків (акти виконаних робіт (наданих послуг), акти прийому-передачі майна, посвідчення військового представництва, сертифікати якості тощо).

До оплати за виконані будівельні роботи приймаються оригінали таких документів:

довідка про вартість виконаних будівельних робіт* та витрати** (форма № КБ-3), яка підписана керівниками замовника, генпідрядника (субпідрядника) та завірена печатками;

Примітка:

* Будівельні роботи – це будівельні, монтажні, пусконаладжувальні та інші роботи, що виконуються під час нового будівництва, реконструкції, реставрації, капітального та поточного ремонту будівель та споруд.

** Витрати – це вартість змонтованого устаткування, придбаного виконавцем робіт.

акт приймання виконаних будівельних робіт (форма № КБ-2в), який підписаний керівниками замовника (а також особою, уповноваженою встановленим порядком здійснювати технічний нагляд за будівництвом), генпідрядника та завірений їхніми печатками.

4.6. Платіжні доручення, які підписуються уповноваженими на це особами, готуються для централізованої оплати в кількості не менше двох примірників за зразком, наведеним у додатку 13 до цієї Інструкції. Перший примірник має містити відбиток печатки та підписи відповідних посадових (уповноважених) осіб, ідентичні зазначеним у картці зі зразками підписів та відбитком печатки.

У структурних підрозділах, в яких штатом не передбачені фінансові органи, зазначені функції покладаються на одну із штатних посадових осіб за погодженням з начальником фінансового органу за підпорядкованістю.

4.7. Під час підписування договору та розрахункових (платіжних) документів не дозволяється використовувати факсиміле, а також здійснювати виправлення та заповнення документа в кілька прийомів.

4.8. Посадові особи Департаменту фінансів, які контролюють питання договірної роботи, візують перші примірники платіжних доручень на оплату після здійснення перевірки:

розрахункових (платіжних) документів на відповідність умовам договорів (найменуванню продукції, встановленому рівню цін, технічним умовам);

наявності документів, що підтверджують постачання продукції (акти прийому-передачі, видаткові накладні, посвідчення військового представництва та інші документи, передбачені умовами договорів), або належним чином оформленого рішення Міністра оборони України (дозволу) на здійснення попередньої оплати товарів, робіт і послуг.

У разі потреби структурні підрозділи на запит Департаменту фінансів зобов'язані надати іншу необхідну інформацію.

4.9. Посадові особи Департаменту фінансів, які контролюють видатки, візують перші примірники платіжних доручень на оплату після здійснення перевірки забезпеченості бюджетними призначеннями та відкритими асигнуваннями за відповідними кодами програмної та економічної класифікації видатків (статтями витрат Міністерства оборони України).

4.10. Посадові особи Департаменту фінансів, які здійснюють бухгалтерські операції, перевіряють розрахункові (платіжні) документи щодо:

правильності (повноти) заповнення реквізитів документів;

наявності підписів, відтиску гербової печатки на платіжному дорученні та їх ідентичності зазначеним у картці зі зразками;

відповідності банківських реквізитів на платіжних дорученнях та документах, які подані для оплати;
наявності коштів на зазначені цілі.

4.11. У разі виявлення у процесі перевірки помилок і недоліків розрахункові (платіжні) документи повертаються за підписом відповідальної посадової особи Департаменту фінансів представникам структурних підрозділів із зазначенням на першому примірнику доручення причини відмови в оплаті.

4.12. Якщо розрахункові (платіжні) документи оформлені правильно, Департамент фінансів здійснює оформлення своїх платіжних доручень, які підписуються другим підписом посадовими особами, яким надано на це повноваження.

Підписані другим підписом платіжні та підтвердні документи надаються на підпис Міністру оборони України.

Підписані першим підписом платіжні документи повертаються в Департамент фінансів. При цьому перший примірник платіжного доручення засвідчується гербовою печаткою Міністерства оборони України.

4.13. Два примірники платіжних доручень на бланках установленого зразка та на магнітному носії, а також виправдні документи передаються в Державну казначейську службу України для здійснення оплати (крім кодів економічної класифікації видатків, за якими видатки здійснюються без додання підтвердних документів).

Після оплати другий примірник платіжного доручення з відміткою (штампом) Державної казначейської служби України, а також виправдні документи та виписка з реєстраційного рахунку, відкритого в Державній казначейській службі України, повертаються в Департамент фінансів.

Виписка з реєстраційного рахунку, платіжне доручення з відміткою (штампом), а також перший примірник акцептованого платіжного доручення відповідного структурного підрозділу є підставою для проведення видатків за бухгалтерським обліком у Департаменті фінансів.

З метою складання достовірної звітності про стан розрахунків за централізованою оплатою Департамент фінансів один раз на місяць надає фінансовому органу відповідного структурного підрозділу витяг із журналу господарських операцій, підписаний уповноваженою посадовою особою.

Крім того, Департамент фінансів надає інформацію фінансовому органу відповідного структурного підрозділу про надходження (перерахування) коштів, які надійшли як забезпечення пропозицій конкурсних торгів та забезпечення виконання договорів про закупівлю (протягом двох робочих днів із дня надходження (перерахування) коштів).

4.14. Проведені за обліком документи, а саме другий примірник акцептованого платіжного доручення з відміткою про дату оплати, та виправдні документи повертаються до структурного підрозділу, в інтересах

якого здійснювалася оплата, для оперативного обліку та контролю за одержанням оплачених товарів, робіт і послуг.

4.15. Відповідальність за доцільність і законність оплати предметів закупівлі та цільове використання коштів покладається на структурні підрозділи, в інтересах яких здійснюється оплата. Керівники цих підрозділів зобов'язані забезпечити здійснення контролю за виконанням укладених договорів, своєчасністю надання документів до оплати, поданням претензій та позовів у разі невиконання зобов'язань.

4.16. Погодження в Департаменті фінансів пропозицій до річного плану, проектів договорів, опрацювання та подання документів для проведення централізованої оплати товарів, робіт і послуг в інтересах миротворчої діяльності Збройних Сил України здійснюється структурними підрозділами апарату Міністерства оборони України, Генерального штабу та органів військового управління Збройних Сил України, у віданні яких знаходиться відповідна номенклатура товарів, робіт і послуг.

4.17. Фінансовий орган структурного підрозділу веде оперативний облік бюджетних призначень, отриманих і розподілених асигнувань та операцій за централізованими розрахунками.

Облік призначень та асигнувань здійснюється в розрізі розпорядників коштів, бюджетних програм (підпрограм), кодів економічної класифікації видатків і статей витрат кошторису Міністерства оборони України та повинен містити інформацію щодо сум призначень, отриманих і розподілених асигнувань, а також залишків призначень та отриманих асигнувань.

Облік операцій за централізованими розрахунками ведеться в розрізі бюджетних програм (підпрограм), кодів економічної класифікації видатків і статей витрат кошторису Міністерства оборони України та повинен містити аналітичну інформацію щодо прийнятих зобов'язань, касових і фактичних видатків, дебіторської та кредиторської заборгованості.

Додатково структурними підрозділами ведуться:

книга обліку оплати рахунків постачальників предметів закупівлі (форма № 308, додаток 1 до Тимчасового керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 21 грудня 2010 року № 690);

журнал обліку договорів (державних контрактів), форма якого наведена в додатку 14 до цієї Інструкції.

Крім того, Департамент капітального будівництва Міністерства оборони України, Департамент розробок і закупівлі озброєння та військової техніки Міністерства оборони України та Департамент утилізації компонентів ракетного палива та ракет і боєприпасів Міністерства оборони України ведуть аналітичний облік незавершеного будівництва та продуктів утилізації в межах функціональних повноважень, зберігають первинні бухгалтерські документи та подають у Департамент фінансів звітність

для включення її показників до фінансової та бюджетної звітності Міністерства оборони України.

4.18. Одержувачем предметів закупівлі (вантажоодержувачем) оприбутковуються отримані від постачальника матеріальні цінності, проводяться за бухгалтерським обліком та інформується структурний підрозділ про отримання та оприбуткування майна.

Підтвердні документи вантажоодержувача та первинні документи постачальника (товарно-транспортні накладні, акти виконаних робіт, акти приймання, посвідчення якості та інші) разом із повідомленням-підтвердженням, форма якого наведена в додатку 15 до цієї Інструкції, протягом трьох робочих днів з дати отримання предметів закупівлі надаються структурному підрозділу для реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань або погашення дебіторської заборгованості.

Контроль за оприбуткуванням вантажоодержувачем матеріальних цінностей здійснюється фінансовим органом структурного підрозділу.

У разі невідповідності інформації, зазначеної в повідомленні-підтвердженні вантажоодержувача, для підтвердження факту отримання та оприбуткування предметів закупівлі фінансовим органом структурного підрозділу виписується повідомлення, форма якого наведена в додатку 16 до цієї Інструкції.

Повідомлення складається у трьох примірниках, із яких два примірники надсилаються одержувачу предметів закупівлі, а третій – залишається у фінансовому органі структурного підрозділу для контролю.

У повідомленні зазначаються номер і дата договору, назва підприємства-постачальника, найменування, кількість і вартість предметів закупівлі, а також підтвердні документи, на підставі яких здійснено централізовану оплату та отримано матеріальні цінності.

Отримане від структурного підрозділу повідомлення підписується посадовими особами вантажоодержувача. Один примірник повідомлення не пізніше наступного робочого дня повертається відповідному структурному підрозділу.

4.19. Фінансовим органом структурного підрозділу до 5 числа кожного місяця подається в Департамент фінансів звіт про стан розрахунків за централізованою оплатою, форма якого наведена в додатку 17 до цієї Інструкції, та здійснюється звірка касових і фактичних видатків, дебіторської та кредиторської заборгованості за напрямом діяльності з даними бухгалтерського обліку Департаменту фінансів.

Відповідальність за достовірність даних, включених у звіт, покладається на керівника та начальника фінансового органу структурного підрозділу.

Звіт подається в двох примірниках, один з яких після перевірки та відмітки посадової особи Департаменту фінансів повертається у фінансовий орган структурного підрозділу.

До звіту додається пояснювальна записка про вжиті заходи з погашення дебіторської та кредиторської заборгованості в розрізі бюджетних програм (підпрограм), постачальних організацій та договорів.

Крім цього, під час подання звіту представник фінансового органу структурного підрозділу повинен надати для перевірки первинні документи, що підтверджують отримання товарів, робіт і послуг, оплачених на умовах авансування. У разі надання підтвердних документів про погашення дебіторської заборгованості протягом звітного місяця в пояснювальній записці робиться відповідна відмітка.

4.20. Структурні підрозділи, відповідальні за будівництво (придбання) житла та капітальний ремонт, до 10 числа місяця, наступного за звітним кварталом, подають в Департамент фінансів звіти про використання коштів, виділених на будівництво (придбання) житла та капітальний ремонт, за період з початку року за формами, наведеними в додатках 18, 19 до цієї Інструкції.

Звіти про використання коштів, виділених на будівництво (придбання) житла, крім того, подаються заступнику Міністра оборони України.

4.21. У кінці бюджетного року Департамент фінансів на підставі наданих структурними підрозділами документів здійснює коригування бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань відповідно до вимог чинного законодавства.

4.22. Керівниками структурних підрозділів забезпечується проведення інвентаризації розрахунків (дебіторської та кредиторської заборгованості) не менше двох разів на рік: станом на 30 червня та 31 грудня бюджетного року.

Акти інвентаризації надаються в Департамент фінансів протягом місяця, наступного за звітним періодом.

Заступник Міністра оборони України –
керівник апарату

В.М.МОЖАРОВСЬКИЙ

Додаток 1

до пункту 2.7 Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Департаменту

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

ПОГОДЖУЮ

Заступник Міністра оборони України

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

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

(тис. грн.)

№ з/П	Відомчий код розпорядника коштів	Найменування розпорядника коштів	КЕКВ, стаття кошторису	Передбачено кошторисом на 20__ рік	Передбачено помісячним розписом з початку року	Перераховано з початку року	Підлягає перерахуванню за цим розподілом	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всього:								

Начальник фінансового органу

(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник структурного підрозділу

(підпис) (ініціали, прізвище)

"Даний розподіл фінансовим ресурсом забезпечено"
Керівник (заступник) Департаменту фінансів

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

Додаток 2

до пункту 2.7 Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Департаменту

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

ПОГОДЖУЮ

Заступник Міністра оборони України

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

Розподіл № ____
коштів, виділених згідно з рішенням від " ____ " _____ 20 __ р. № ____,
за КПКВ _____ на проведення централізованих розрахунків
за _____ фондом
(загальним/спеціальним)

(грн.)

№ з/п	Назва постачальника (виконавця робіт), номер договору	КЕКВ, стаття кошторису	Передбачено умовами договору на 20__ рік	Оплачено з початку року	Залишок до оплати	Заборгованість			Підлягає оплаті за цим розподілом	Примітка
						Дебіторська	Кредиторська	Непідтверджена		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Всього:										

Начальник фінансового органу

(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник структурного підрозділу

(підпис) (ініціали, прізвище)

"Даний розподіл фінансовим ресурсом забезпечено"

Керівник (заступник) Департаменту фінансів

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

Додаток 3
до пункту 2.7.1 Інструкції про порядок
розподілу, доведення до військ виділених
асигнувань та здійснення централізованої
оплати в Міністерстві оборони України

ЗРАЗОК

Детальний розрахунок та обґрунтування
показників видатків, що включаються до розподілу коштів на фінансування військ
за КПКВ _____

за _____ фондом на _____ 20__ року
(загальним/спеціальним)

(тис. грн.)

КЕКВ	Стаття кошторису	Відомчий код розпорядника коштів	Найменування розпорядника коштів	Посадова особа, що подала пропозиції до розподілу	Заходи та напрями використання коштів	Одиниці виміру	Кількість	Вартість	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<i>Частини (установи), зараховані на фінансове забезпечення до Департаменту фінансів МОУ, у тому числі:</i>									
1131	1008/02								
1131	3640/03								
Разом за КЕКВ 1131:									
<i>Частини (установи), зараховані на фінансове забезпечення до ГФЕУ Генерального штабу ЗС України, у тому числі:</i>									
<i>Частини (установи), зараховані на фінансове забезпечення до ФЕУ Командування СВ ЗС України, у тому числі:</i>									
<i>Частини (установи), зараховані на фінансове забезпечення до Північного Тер.КЕУ, у тому числі:</i>									
УСЬОГО за розподілом:									

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 4
до пункту 2.7.1 Інструкції про порядок
розподілу, доведення до військ виділених
асигнувань та здійснення централізованої
оплати в Міністерстві оборони України

Детальний розрахунок та обґрунтування
показників видатків, що включаються до розподілу коштів на проведення централізованих розрахунків
за КПКВ _____
за _____ фондом
(загальним/спеціальним)

(грн.)

КЕКВ	Стаття кошторису	Постачальник товарів, виконавець робіт, надавач послуг	Номер та дата договору (контракту)	Посадова особа, що подала пропозиції до розподілу	Найменування товарів, робіт, послуг	Одиниці виміру	Кількість	Ціна	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
УСЬОГО за розподілом:									

Керівник структурного підрозділу

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

Додаток 5

до пункту 2.7.1 Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Департаменту

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

Розподіл № ____

на повернення коштів, що надійшли від підприємств, установ та організацій
відповідно до нормативно-правових актів України щодо закупівлі товарів, робіт і послуг за державні кошти

(грн.)

№ з/п	Назва підприємства, установи, організації	Надійшло			Підлягає поверненню				
		№ та дата платіжного доручення	Дата надходження коштів	Сума	МФО	Найменування банку	Код ЄДРПОУ	№ рахунку	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього:									

Начальник фінансового органу

(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Керівник структурного підрозділу

(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

"Даний розподіл фінансовим ресурсом забезпечено"

Керівник (заступник) Департаменту фінансів

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

Додаток 6

до пункту 2.7.2 Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Департаменту

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

ПОГОДЖУЮ

Заступник Міністра оборони України

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

Розподіл № ____

коштів, виділених згідно з рішенням від " ____ " _____ 20__ р. № ____.

за КПКВ 2101190 "Будівництво (придбання) житла для військовослужбовців Збройних Сил України"

за _____ фондом у _____ місяці
(загальним/спеціальним)

(тис. грн.)

Назва постачальника (виконавця робіт)	Замовники, номер договору, найменування об'єктів та їх місцезнаходження	Шифр	КЕКВ, стаття кошторису МОУ	Передбачено умовами договору	Оплачено			Залишок до оплати	Заборгованість			Підлягає оплаті за цим розподілом	Примітка
					Всього	у тому числі:			Дебіторська	Кредиторська	Непідверд- жена		
						за станом на 01.01.20__р.	у 20__році						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всього:													

Начальник фінансового органу

(підпис) (ініціали, прізвище)

Керівник структурного підрозділу

(підпис) (ініціали, прізвище)

"Даний розподіл фінансовим ресурсом забезпечено"

Керівник (заступник) Департаменту фінансів

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

Додаток 7

до пункту 2.7.2 Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України

Пропозиції

з фінансування будівництва (придбання) житла

за КПКВ 2101190 “Будівництво (придбання) житла для військовослужбовців Збройних Сил України”

відповідно до Переліку житлових об’єктів, затвердженого наказом Міністра оборони України від "___" _____ 20__ р. № ____.

Замовники, найменування об’єктів та їх місцезнаходження (підрядні організації)	Шифр	КЕКВ, стаття кошторису МОУ	Техніко-економічні показники проектів будівництва			Потреба в коштах для завершення будівництва	План на 20__ рік		Профінансовано, тис. грн.			Пропозиції на (місяць) 20__ р.	Термін завершення будівництва	
			загальна вартість будівництва, тис. грн.	загальна площа квартир, кв.м.	кількість квартир, кв.м.		капіталь- них вкладень, тис. грн.	загальна площа квартир для МОУ, кв.м.	Всього	у тому числі:			згідно з Переліком, затвердже- ним наказом Міністра оборони України	узгоджений з управлінням капітального будівництва
										станом на 01.01.20__	станом на ___. __. 20__			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 8
до пункту 2.7.2 Інструкції про порядок
розподілу, доведення до військ виділених
асигнувань та здійснення централізованої
оплати в Міністерстві оборони України

Пропозиції
на фінансування капітального будівництва та ремонту
за КПКВ 2101020/___ (ст. 4227 "Будівництво і капітальний ремонт військових об'єктів")
на _____ 20__ р.

Замовники, найменування об’єктів та їх місцезнаходження (підрядні організації)	Шифр	КЕКВ, стаття кошторису МОУ	Загальна вартість будівництва (ремонту)	План на 20__ рік	Термін завершення будівництва	Профінансовано, тис. грн.			Оцінка стану робіт	Потреба в коштах для завершення будівництва (ремонту), всього	Пропозиції на _____ місяць
						Всього	у тому числі:				
							станом на 01.01.20__	станом на ___. __. 20__			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 9

до пункту 2.12 Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник Департаменту

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

ПОГОДЖУЮ

Заступник Міністра оборони України

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

Пропозиції

щодо внесення змін до кошторисів та/або планів асигнувань розпорядників коштів нижчого рівня

за КПКВ _____

(код та назва бюджетної програми (підпрограми))

за _____ фондом

(загальним/спеціальним)

(грн.)

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

Начальник фінансового органу

(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

Керівник структурного підрозділу

(підпис) _____
(ініціали, прізвище)

“Пропозиції відповідають вимогам нормативних документів у частині внесення змін до кошторисів та помісячних планів асигнувань”

Керівник (заступник) Департаменту фінансів

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

Додаток 10
до пункту 4.2 Інструкції про порядок
розподілу, доведення до військ виділених
асигнувань та здійснення централізованої
оплати в Міністерстві оборони України

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник структурного підрозділу

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

КАРТКА

із зразками підписів посадових осіб, які мають право підписання
розрахункових (платіжних) документів та відбитка печатки

назва структурного підрозділу

Код програмної класифікації видатків / Назва бюджетної програми
(підпрограми)

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

Начальник фінансового органу

(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Додаток 11
до пункту 4.3 Інструкції про порядок
розподілу, доведення до військ виділених
асигнувань та здійснення централізованої
оплати в Міністерстві оборони України

(Кутовий штамп)

РЕЄСТР
бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів
від “___” _____ 20__ року № _____

КПКВ _____ Фонд _____

№ з/п	КЕКВ	Стаття кошторису МОУ*	Дані бюджетного зобов'язання						Примітка
			дата документа	номер документа	з ким укладено угоду (найменування контрагента, код ЄДРПОУ)	строк дії договору	сума (грн.)	попередня оплата (грн.)	інші суттєві умови
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Керівник структурного підрозділу (перший підпис** картки зразків)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу (другий підпис** картки зразків)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Примітка: * для КПКВ 2101010, 2101020, 2101150, 2101210 стаття зазначається виключно через дріб
** підпис без використання факсиміле

Додаток 12

до пункту 4.4 Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України

(Кутовий штамп)

РЕЄСТР
бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників бюджетних коштів
від “___” _____ 20__ року № _____

КПКВ _____ Фонд _____

№ з/п	КЕКВ	Стаття	Дані зобов'язання		Дані фінансового зобов'язання								Примітка
			дата документа	номер документа	дата документа	номер документа	сума (грн.)	у т.ч. попередня оплата (грн.)	реквізити кредитора				
									найменування контрагента	код ЄДРПОУ (для юридичної особи) або реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи)	МФО банку	номер рахунку в банку	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Всього:													

Керівник структурного підрозділу (перший підпис картки зразків)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу (другий підпис картки зразків)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Додаток 13
до пункту 4.6 Інструкції про порядок
розподілу, доведення до військ виділених
асигнувань та здійснення централізованої
оплати в Міністерстві оборони України

ПЛАТІЖНЕ ДОРУЧЕННЯ №		ЗРАЗОК
Від _____ 20__ р.		0410001
		Фонд стаття вид витрат
Платник	МО України	Одержано банком _____, 20__ р.
Код	0034022	
Банк платника:	Держказначейська служба України, м.Київ	
	код банку	
	820172	
Одержувач	ТОВ "Сонечко"	
Код	02426097	
Банк одержувача:	ПАТ "ВТБ Банк"	
	код банку	
	380601	
Сума словами: Сімсот шістнадцять грн. 00 коп.		
		ДЕБЕТ рах №
		35219005003192
		СУМА
		716,00
		КРЕДИТ рах №
		2600230109999

Призначення платежу: :#КПКВК#,#КЕКВ#,#економічна сутність платежу#,#№ і дата підтвердних та інших документів, на підставі яких здійснюються перерахування з урахуванням вимог законодавства України#,#ПДВ або без ПДВ#

ДР Підписи _____

Проведено банком
_____, 20__ р.
підпис банку

М.П.

Приклади заповнення реквізиту "призначення платежу":

1) у випадку попередньої оплати товарів, робіт і послуг

«#КПКВК#,#КЕКВ#,#Попередня оплата за «економічна сутність платежу»#,#№ і дата рахунку/рахунку-фактури (якщо умовами договору передбачена попередня оплата за рахунком/рахунком-фактурою), № і дата договору, № і дата додаткової угоди до договору, КЕКД (у випадку перерахування коштів на рахунок бюджетної установи групи 3125)#,#ПДВ або Без ПДВ#»;

2) у випадку оплати товарів

«#КПКВК#,#КЕКВ#,#Оплата за «економічна сутність платежу»#,#№ і дата видаткової накладної, № і дата рахунку/рахунку-фактури, № і дата договору, № і дата додаткової угоди до договору, КЕКД (у випадку перерахування коштів на рахунок бюджетної установи групи 3125)#,#ПДВ або Без ПДВ#»;

3) у випадку оплати послуг, робіт

«#КПКВК#,#КЕКВ#,#Оплата за «економічна сутність платежу»#,#№ і дата акта наданих послуг або виконаних робіт, № і дата рахунку/рахунку-фактури, № і дата договору, № і дата додаткової угоди до договору, КЕКД (у випадку перерахування коштів на рахунок бюджетної установи групи 3125)#,#ПДВ або Без ПДВ#»;

4) у випадку оплати робіт за капітальний ремонт, реконструкцію та будівництво

«#КПКВК#,#КЕКВ#,#Оплата за «економічна сутність платежу»#,#форми КБ-2в, КБ-3 за який місяць і їх дата, № і дата рахунку/рахунку-фактури, № і дата договору, № і дата додаткової угоди до договору, КЕКД (у випадку перерахування коштів на рахунок бюджетної установи групи 3125), шифр проекту#,#ПДВ або Без ПДВ#».

Додаток 14
до пункту 4.17 Інструкції про порядок
розподілу, доведення до військ виділених
асигнувань та здійснення централізованої
оплати в Міністерстві оборони України

ЖУРНАЛ

обліку договорів (державних контрактів) _____
(найменування структурного підрозділу)

[illegible]

Додаток 15
до пункту 4.18 Інструкції про порядок
розподілу, доведення до військ виділених
асигнувань та здійснення централізованої
оплати в Міністерстві оборони України

(найменування структурного підрозділу,

якому надається повідомлення-підтвердження)

ПОВІДОМЛЕННЯ-ПІДТВЕРДЖЕННЯ
отримання та оприбуткування за бухгалтерським обліком
матеріальних цінностей, оплачених у централізованому порядку

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

матеріальні цінності отримані, прийняті на відповідальне зберігання
та оприбутковані за бухгалтерським обліком військової частини (установи).

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

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

Додаток: _____ документів.

Командир військової частини
(начальник установи) – вантажоодержувача

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“___” ____ 20__ р.

М.П.

Додаток 16
до пункту 4.18 Інструкції про порядок
розподілу, доведення до військ виділених
асигнувань та здійснення централізованої
оплати в Міністерстві оборони України

Від кого _____
Кому _____

ПОВІДОМЛЕННЯ № _____ від “___” _____ 20__ р.

На підставі умов договору (державного контракту) від “___” _____ 20__ р. № _____, укладеного між Міністерством оборони України
в особі _____
та _____

(найменування постачальника предметів закупівлі)

в облікових регістрах здійснені такі записи:

№ з/п	КПКВ	КЕКВ	стаття кошторису	Зміст запису (підтвердний документ)							Д-т	К-т	Сума, грн.
				Номер документа	Дата документа	Найменування предмета закупівлі	Транспорт	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю, грн.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ВСЬОГО:													

Керівник структурного підрозділу _____
(підпис) (ініціали, прізвище)

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

“___” _____ 20__ р.

М.П.

Зазначені в підтвердних документах матеріальні цінності отримані, прийняті на відповідальне зберігання та оприбутковані за бухгалтерським обліком, у меморіальному ордері № ____ за _____ 20__ р. здійснені такі записи:

№ з/п	КПКВ	КЕКВ	стаття кошторису	Зміст запису (підтвердний документ)							Д-т	К-т	Сума, грн.
				Номер документа	Дата документа	Найменування предмета закупівлі	Транспорт	Одиниця виміру	Кількість	Ціна за одиницю, грн.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
ВСЬОГО:													

Командир військової частини
(начальник установи) – вантажоодержувача

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

М.П.

Додаток 17
до пункту 4.19 Інструкції про порядок
розподілу, доведення до військ виділених
асигнувань та здійснення централізованої
оплати в Міністерстві оборони України

Звіт про стан розрахунків за централізованою оплатою

(найменування структурного підрозділу)
за _____ 20__ р.

Забезпечувальний підрозділ _____
КПКВ _____

(вид предметів закупівлі)

№ з/п	Фонд	КЕКВ	Стаття	Назва підприємства (установи, організації), код за ЄДРПОУ	Договір		Сальдо на початок місяця		Оплата товарів, робіт і послуг			Отримання товарів, робіт і послуг						Сальдо на кінець місяця				Зареєстровано фінансових зобов'язань
					номер	дата	дебет	кредит	документ-підтвердження		сума	документ-підтвердження			сума, всього	у тому числі:		дебет		кредит		
									номер	дата		номер	дата	склад		централізоване постачання запасів	фактичні видатки	усього	у тому числі прострочена	усього	у тому числі прострочена	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Всього:																						

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 18
до пункту 4.20 Інструкції про порядок
розподілу, доведення до військ виділених
асигнувань та здійснення централізованої
оплати в Міністерстві оборони України

Звіт

про виконання бюджетної програми 2101190 “Будівництво (придбання) житла для військовослужбовців Збройних Сил України”
за _____ 20__ р.

Замовники, найменування об'єктів та їх місцезнаходження	Шифр	КЕКВ, стаття кошторису МОУ	Роки будівництва виконавець, (підрядна організація)	Проектна потужність		Загальна кошторисна вартість будівництва на 01.01.20__ р., тис. грн.			Проведення торгів, місяць, рік	№, дата та сума укладеної угоди на виконання будівельно-монтажних робіт	Обсяг капітальних вкладень на 20__ рік, тис. грн.		
				загальна площа квартир для МОУ, кв.м.	кількість квартир, шт.	Всього	у тому числі:				Всього	у тому числі:	
							витрати на проектно-вишукувальні роботи	витрати замовника				загальний фонд	спеціальний фонд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
РАЗОМ													
у тому числі:													
Пускові об'єкти													
Реконструкція будівель під житло													
Перехідні та об'єкти, що розпочинаються													
Проектно-вишукувальні роботи													
Пайова участь за укладеними договорами													
Придбання у 20__ році													
Залишок невикористаних коштів													

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Примітка: звіт подається у розрізі регіональних управлінь капітального будівництва пооб’єктно;
графи 1, 2, 5, 6, 7, 12, 15 повинні відповідати наказу Міністра оборони України від "___" _____ 20__ р. № ____;
графи 16, 17, 18 звіряти з Департаментом фінансів;
* додається оцінка стану будівництва;
** додається довідка про зміну вартості будівництва і відмову за весь період будівництва;
*** додається рішення про відведення земельної ділянки під будівництво.

[illegible]

Додаток 19
до пункту 4.20 Інструкції про порядок
розподілу, доведення до військ виділених
асигнувань та здійснення централізованої
оплати в Міністерстві оборони України

Звіт
про виконання бюджетної підпрограми 2101020/___ (ст. 4227 "Будівництво і капітальний ремонт військових об'єктів")
за _____ 20__ р.

грн.

№ з/п	Місцезнаходження та найменування об'єкту, № військового містечка, № військової частини, № будівлі, шифр та види робіт (будівля/інженерні мережі)	Найменування підрядної організації	Шифр	Інформація про проведення торгів (місяць, рік)	Терміни початку та закінчення будівництва, реконструкції, капітального ремонту	Загальна кошторисна вартість об'єкту				Договір (додаткова угода)		Заборгованість станом на 01.01.20__ р.	
						Всього:	у тому числі:			номер, дата	сума	дебіторська	кредиторська
							проектно-вишукувальні роботи	будівельно-монтажні роботи	інші витрати				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Разом по Замовнику _____, у тому числі:													
Всього за КЕКВ _____:													

Керівник структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник відповідного органу (управління, відділу тощо)
структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Начальник фінансового органу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Примітка: звіт подається у розрізі Головного та територіальних квартирно-експлуатаційних управлінь (окремо)

[illegible]

ІНФОРМАЦІЙНА ДОВІДКА
до наказу Міністра оборони України
від №

“Про затвердження Інструкції про порядок розподілу, доведення до
військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати
в Міністерстві оборони України”

1. Обґрунтування необхідності видання

Видання наказу обумовлене необхідністю приведення механізму розподілу та доведення до військ виділених асигнувань і здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України до вимог чинного законодавства, а також його впорядкування з урахуванням особливостей функціонування Міністерства оборони України та Збройних Сил України.

2. Цілі та завдання видання

Наказ вдосконалює порядок складання, розгляду, затвердження розподілів виділених асигнувань та порядок здійснення централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України з метою підвищення ефективності використання фінансового ресурсу, отриманого Міністерством оборони України.

3. Загальна характеристика і основні положення

Інструкція, яка затверджується цим наказом, регламентує порядок дій відповідальних за формування і виконання бюджетних програм (підпрограм) Міністерства оборони України в процесі розподілу бюджетних асигнувань між розпорядниками коштів нижчого рівня, визначає порядок складання ними, а також розгляду, затвердження та подання на виконання розподілів виділених асигнувань, порядок подання на погодження в Департамент фінансів Міністерства оборони України пропозицій до річного плану закупівель, проектів договорів та державних контрактів, встановлює порядок централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України.

Крім того, наказ формалізує документи, які застосовуються в процесі розподілу та доведення до військ виділених асигнувань і при здійсненні централізованої оплати в Міністерстві оборони України.

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

Під час підготовки наказу враховано такі нормативно-правові акти:

Бюджетний кодекс України;

Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;

Закон України “Про здійснення державних закупівель”;

постанова Кабінету Міністрів України від 28.02.2002 № 228 “Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ” (зі змінами);

постанова Кабінету Міністрів України від 26.01.2011 № 59 “Про затвердження Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи”;

наказ Міністерства фінансів України від 02.03.2009 № 309 “Про затвердження Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.03.2012 за № 419/20732, (зі змінами);

наказ Міністерства фінансів України від 30.09.2011 № 1223 “Про затвердження Порядку обслуговування державного бюджету за видатками та операціями з надання та повернення кредитів, наданих за рахунок коштів державного бюджету”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05.12.2011 за № 1401/20139;

наказ Державного казначейства України від 06.10.2000 № 100 “Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 25.10.2000 за № 747/4968, (зі змінами);

наказ Міністра оборони України від 24.06.2011 № 348 “Про реалізацію вимог Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи в Міністерстві оборони України”;

наказ Міністра оборони України від 13.03.2012 № 140 “Про затвердження розподілів відповідальних за формування і виконання бюджетних програм (підпрограм) Міністерства оборони України та їх повноважень”.

5. Фінансово-економічне обґрунтування

Реалізація наказу Міністра оборони України “Про затвердження Інструкції про порядок розподілу, доведення до військ виділених асигнувань та здійснення централізованої оплати в Міністерстві оборони України” додаткових фінансових витрат не потребує.

6. Прогноз соціально-економічних та інших наслідків видання

Видання наказу Міністра оборони України надасть можливість удосконалити механізм централізованої оплати товарів, робіт і послуг у Міністерстві оборони України та сприятиме підвищенню ефективності використання фінансового ресурсу, отриманого Міністерством оборони України.

Директор Департаменту фінансів
Міністерства оборони України
генерал-лейтенант

І.Ю.МАРКО