

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

ОСНОВИ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Частина перша

Навчальний посібник

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ТАРАСА ШЕВЧЕНКА

ОСНОВИ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Частина перша

Навчальний посібник

Київ – 2006

УДК 81'243(076)
ББК 21.2-923
Р58

Затверджено до друку Вченою Радою Військового інституту
Київського національного університету імені Тараса Шевченка
(протокол № 14 від 27 квітня 2006 року)

Рецензенти:

доктор економічних наук, професор Купалова Г.І.,
доктор економічних наук, професор Ніколенко Ю.І.,
головний спеціаліст відділу фінансового планування та формування
військового бюджету Департаменту фінансів МО України Птушко В.М.

Р58. Основи фінансового забезпечення військової частини. Частина перша.
Навчальний посібник. – К.: ВІКНУ, 2006. - 380 с.

Навчальний посібник підготовлено колективом Військового фінансово-економічного факультету Військового інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка:

кандидат економічних наук Марко І.Ю. – розділ 5;
полковник Котій Д.М. – розділ 1;
кандидат економічних наук, доцент полковник Медведєв Ю.Б. – розділ 6;
кандидат економічних наук, доцент Семеніхін І.М. – розділи 3, 4;
підполковник Анохін В.М. – розділи 2, 7.

Навчальний посібник висвітлює теоретичні та методичні основи і організацію фінансового забезпечення військової частини, роль і місце в цих питаннях відповідних командирів і начальників фінансових органів.

ISBN 966-8188-40-3

УДК 81'243(076)
ББК 21.2-923

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА	7
ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ	8
1. СУТНІСТЬ ТА ПОНЯТТЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ.....	14
1.1. Поняття фінансового забезпечення військової частини	14
1.2. Завдання фінансово-економічної служби військової частини	20
1.3. Фінансова дисципліна та вимоги до неї.....	25
1.4. Розпорядники бюджетних коштів за кошторисом МО України та їх фінансові органи	30
1.5. Система фінансових органів забезпечуючих Департаментів та управлінь в Збройних Силах України, їх структура та основні завдання	42
1.6. Обов'язки посадових осіб військової частини з фінансово-економічних питань	45
<i>Схема № 1.</i> Розпорядники бюджетних коштів МО України та їх фінансові органи	52
<i>Схема № 2.</i> Порядок розподілу коштів в МО України	53
<i>Схема № 3.</i> Структура центрального апарату МО України	54
<i>Схема № 4.</i> Структура Департаменту фінансів МО України	55
<i>Схема № 5.</i> Структура фінансових органів МО України та ЗС України.....	56
<i>Схема № 6.</i> Структура фінансово-економічного управління Повітряних Сил ЗС України	57
<i>Схема № 7.</i> Структура фінансово-економічного управління Західного оперативного командування Сухопутних військ ЗС України	57
Питання для контролю.....	58
2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕЛЕМЕНТІВ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ.....	59
2.1. Фінансове забезпечення як система регламентованих заходів	59
2.2. Законодавчо-правова база як основа фінансово-господарської діяльності військової частини.....	61
2.3. Фінансове планування, фінансування та витребування коштів військовою частиною	66

2.4. Отримання готівки з реєстраційних і спеціальних реєстраційних рахунків та її зберігання	72
2.5. Витрачання коштів	77
2.6. Діловодство фінансово-економічної служби військової частини.....	81
2.7. Бухгалтерський облік як один з елементів фінансового забезпечення військової частини.....	86
2.8. Фінансова звітність військової частини.....	100
2.9. Фінансовий контроль	110
Питання для контролю.....	126
3. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ СЛУЖБИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ.....	127
3.1. Прийом і здача посади посадовими особами військової частини	127
3.2. Організація робочих місць працівників фінансово-економічної служби...135	
3.3. Розпорядок роботи фінансового органу	138
3.4. Планування роботи фінансово-економічної служби.....	139
3.5. Доповідь командира частини про стан фінансово-господарської діяльності військової частини за місяць	143
3.6. Взаємовідносини начальника фінансово-економічної служби з посадовими особами військової частини.....	145
3.7. Учбові заходи та роз'яснювальна робота начальника фінансового органу	148
<i>Зразок № 1.</i> План прийому і здачі посади начальника фінансово-економічної служби.....	151
<i>Зразок № 2.</i> Акт прийому і здачі посади начальника фінансово-економічної служби і фінансового господарства військової частини ..	152
<i>Зразок № 3.</i> Опис книг обліку і справ фінансово-економічної служби	157
<i>Зразок № 4.</i> Розпорядок дня роботи фінансово-економічної служби військової частини.....	158
<i>Зразок № 5.</i> План роботи начальника фінансово-економічної служби військової частини на місяць	159
<i>Зразок № 6.</i> План-графік основних робіт фінансово-економічної служби військової частини на рік.....	161
3.8. Роль фінансово-економічної служби військової частини в проведенні економічної роботи	169
Питання для контролю.....	178

4. ДІЛОВОДСТВО ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ СЛУЖБИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ.....	179
4.1. Організація діловодства фінансово-економічної служби.....	179
4.2. Вимоги щодо зберігання грошових виправдальних документів	183
4.3. Методи виправлення помилок у документах і порядок вилучення їх із справ.....	185
4.4. Бланки суворого обліку у фінансово-економічній службі військової частини.....	190
4.5. Порядок закінчення справ. Терміни зберігання справ. Знищення справ, що не підлягають передачі до архіву	194
4.6. Підготовка закінчених справ до передачі в архів	198
4.7. Кодифікаційна робота фінансово-економічної служби військової частини.....	201
4.8. Грошові виправдальні документи та порядок їх оформлення	205
4.9. Облік матеріальних засобів.....	210
4.10. Бухгалтерські реєстри синтетичного обліку та порядок їх ведення...	212
4.11. Бухгалтерські реєстри аналітичного обліку та порядок їх ведення....	226
Питання для контролю.....	251
5. ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН ЧЕРЕЗ ОРГАНИ ДЕРЖАВНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА	252
5.1. Сутність і призначення органів Державного казначейства	252
5.2. Функції, задачі та права органів Державного казначейства України....	257
5.3. Здійснення фінансово-господарських операцій через органи Державного казначейства	263
Питання для контролю.....	277
6. ЕФЕКТИВНІСТЬ ВИКОРИСТАННЯ ДЕРЖАВНИХ КОШТІВ, ЩО ВИДІЛЯЮТЬСЯ ВІЙСЬКОВИМ ЧАСТИНАМ.....	278
6.1. Сутність та поняття ефективності використання коштів.....	278
6.2. Актуальність застосування системи поетапного планування оборонних програм з метою підвищення ефективності використання матеріальних засобів та коштів.....	283
<i>Схема № 8. Поетапне планування оборонних програм і бюджету</i>	<i>285</i>
6.3. Ефективність витрачання коштів на утримання особового складу та проведення військових навчань	289

6.4. Економічні проблеми формування та ефективного використання матеріальних засобів та коштів.....	297
6.5. Роль та місце фінансових органів в забезпеченні ефективного використання державних коштів, що виділяються на оборону	304
6.6. Основні напрямки підвищення ефективності використання коштів у військах.....	319
Питання для контролю	325
7. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬК В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД З ВРАХУВАННЯМ ВОЄННОГО ДОСВІДУ	326
7.1. Сутність фінансового забезпечення військ в умовах воєнного часу.....	326
7.2. Організація підготовки фінансового забезпечення військ в сучасній війні	331
7.3. Історичний досвід фінансового забезпечення військ в період Другої світової війни	335
7.4. Робота фінансових органів військ в особливий період.....	346
7.5. Застосування грошових атестатів (форма № 27)	350
<i>Зразок № 7. Грошовий атестат на родину офіцера (форма № 27)</i>	<i>369</i>
<i>Зразок № 8. Реєстр грошових атестатів, виданих на родини офіцерів (форма № 31).....</i>	<i>371</i>
7.6. Організація банківської системи в особливий період.....	372
Питання для контролю	380

ПЕРЕДМОВА

Навчальний посібник розроблено на підставі вивчення та аналізу діючих законодавчо-правових документів, регламентуючих фінансово-господарську діяльність військової частини.

Навчальний посібник створено у відповідності з програмою навчання з питань фінансового забезпечення військ курсантів, студентів, слухачів, які проходять військову підготовку у вищих навчальних закладах України.

Основні положення проілюстровані практичними прикладами і супроводжуються підтвердженнями і зразками документів, що наводяться у кожному розділі.

Назви і номери військових частин, місце їх розташування, а також прізвища та військові звання посадових осіб, вказані у навчальному посібнику, умовні і мають навчальне значення.

Навчальний посібник може бути використаний не тільки у Військовому інституті Київського національного університету імені Тараса Шевченка для підготовки кадрових офіцерів фінансової спеціальності (тактичного і оперативно-тактичного рівня), а й інших вищих навчальних закладах при підготовці офіцерів запасу фінансово-економічної служби.

Даний навчальний посібник також може бути корисним під час практичної діяльності в якості методичного посібника для підвищення рівня знань посадових осіб щодо фінансового забезпечення військ.

ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Фінансове забезпечення Збройних Сил України, безумовно, пов'язано з їх функціонуванням.

В нашій державі є свої Збройні Сили, які повинні згідно з Конституцією України виконувати зовнішню та внутрішню функції. Перша необхідна для захисту держави від нападу, а друга, в окремих випадках, - для наведення порядку в країні за розпорядженням Президента або Верховної Ради України.

Військовий фінансист і його звання (у тому числі і офіцер фінансової служби запасу) зобов'язують захищати свою Батьківщину, тому і вимоги до військовослужбовця (в першу чергу - офіцера) ставляться зовсім інші, ніж до цивільної особи.

Офіцер фінансово-економічної служби, повинен бути вимогливим до себе та оточуючих: акуратним, чесним, правдивим, сумлінним, пунктуальним, витривалим, відданим. До цього його зобов'язує Конституція України, військова присяга, прийнята на вірність українському народу, а також Статути Збройних Сил України.

Фінансово-економічна служба романтична, цікава та різнобічна, дуже відповідальна, тяжка, а іноді - дуже сувора. Служба військового фінансиста, як і будь-якого офіцера, любить сильних, наполегливих, дисциплінованих, цілеспрямованих, мужніх військовослужбовців. Сьогоднішнє покоління військових фінансистів, прийнявши бойову естафету з рук ветеранів, які все своє життя присвятили військовій справі на благо нашого народу, постійно розвиває і вдосконалює фінансове забезпечення військ, тому на плечі військових фінансистів покладено велику відповідальність.

В нашій державі офіцер-фінансист, як і всі інші офіцери, користується великим авторитетом, повагою всього українського народу. Глибока ідейна віра, любов до Батьківщини, відповідальність за її долю, суверенітет, недоторканність, спокій та щастя, готовність до самопожертви, вірність народу і справі держави - головні основні риси офіцера Збройних Сил України.

Згідно статті 17 Конституції України оборона держави, захист її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності покладаються на Збройні Сили України.

Наші Збройні Сили оснащені сучасною зброєю, технікою, мають добре навчений особовий склад, підготовлені офіцерські кадри. Вони гідно виконують свій обов'язок у складних, а часом і суворих обставинах.

Всі заходи, що проводяться українською армією щодо досягнення високої бойової готовності, оснащення військ сучасними озброєнням, бойовою технікою і військовим майном, створенню навчально-матеріальної бази бойової підготовки і забезпечення особового складу необхідними видами постачання, безпосередньо пов'язані з використанням коштів, які виділяються з державного бюджету. На жаль, їх зараз вистачає в основному на задоволення мінімальних потреб. Це пов'язано з нинішніми економічними можливостями держави. Тому сподіваємось, що у найближчому майбутньому фінансування військ буде достатнім (з урахуванням їх реформування), тобто запити військових будуть задовольнятися. Тому одним із основних завдань командирів і начальників усіх ступенів є всебічний, науково обґрунтований підхід до визначення оборонних потреб, повне та своєчасне забезпечення Збройних Сил коштами в будь-яких умовах, законне, економне та доцільне їх витрачання.

Безумовно, важлива роль у цій державній справі належить фахівцям фінансово-економічної служби. Професія військового фінансиста багатогранна, він повинен володіти навичками командира, економіста, юрисконсульта та іншими.

В його праці поєднується творчий аналіз і наукове обґрунтування з рішучістю і наполегливістю в дотриманні державних інтересів та фінансової дисципліни.

В роки суворих випробувань особовий склад фінансово-економічної служби разом з іншими військовослужбовцями зі зброєю в руках захищали нашу Батьківщину і показали багаточисельні приклади хоробрості та відваги в боях з ворогом у 1941-1945 роках.

На висоті були офіцери-фінансисти при виконанні інтернаціонального обов'язку в Афганістані, Югославії, Іраку й інших “гарячих” точках світу. Підкреслимо, що фінансисти, окрім своїх функціональних обов'язків, виконували й інші бойові задачі (супроводження вантажів, колон, евакуація поранених і загиблих, бойові чергування тощо). Особовий склад фінансово-економічної служби всі поставлені завдання виконав повністю і на високому рівні.

Зауважимо, що військові фінансисти - це фахівці вмілого та економічного господарювання. Вони суворо дотримуються законності у витрачанні коштів і матеріальних цінностей, з повагою відносяться до своєї спеціальності.

Іноді у військах фінансистів називають законниками. Насправді, це так і є. Офіцери фінансово-економічної служби відрізняються високою військовою, загальною і спеціальною культурою, широким кругозором інтересів.

До фінансистів йдуть за порадою та допомогою, з ними діляться радістю та бідою. Щоб стати справжнім фінансистом, потрібно бути всебічно розвинутим у духовному, ідеологічному, військовому і фінансово-економічному відношенні, любити військову справу, мати необхідні навички ефективного і економічного використання коштів.

Велика роль у підготовці офіцерів фінансово-економічної служби для Збройних Сил України, у тому числі офіцерів запасу, належить Департаменту фінансів та Департаменту військової освіти і науки Міністерства оборони України, а також Військовому інституту Київського національного університету імені Тараса Шевченка, Національній академії оборони України, іншим військовим навчальним закладам України, які готують фахівців фінансово-економічної служби для військ у тому числі і на військовий час. Навчальний процес вищевказаних військових навчальних закладів щодня удосконалюється і розвивається.

Дотримання суворої економії, повне забезпечення потреб Збройних Сил України з найменшими витратами матеріальних, трудових, фінансових та інших ресурсів має велике державне значення, тому перед командирами і спеціалістами фінансово-економічної служби всіх ступенів ставляться вимоги бути завжди дбайливими, суворо виконувати державну дисципліну, законність, вести рішучу боротьбу з безгосподарністю і марнотратством при використанні державних

коштів. Тому випускники військових навчальних закладів повинні бути висококваліфікованими спеціалістами фінансово-економічної служби, повинні відповідати вимогам часу до фінансового забезпечення військ, як у мирний, так і воєнний час.

Місце і роль військового фінансиста впливає із задач, які стоять перед фінансово-економічними службами всіх ступенів від Департаменту фінансів Міністерства оборони України і до фінансово-економічної служби окремої військової частини.

Військова частина є найнижчою штатною одиницею в загальній системі забезпечення Збройних Сил України, де безпосередньо ведеться витрачання коштів. Будь-яку штатну одиницю Міністерства оборони, де є фінансово-економічна служба, очолює помічник командира військової частини - начальник фінансово-економічної служби. Зазначена посада визначається штатом військової частини, де вказується штатна категорія, у відповідності до якої присвоюються військові звання військовослужбовцям (в окремих випадках (наприклад, при бойових діях) - на одну категорію вище).

Зауважимо, що в 1933 році фінансовий орган був виділений у самостійну фінансово-економічну службу з підпорядкуванням її командиру військової частини, а у 1936 році видано перше “Положення про фінансове господарство військової частини”.

Кожний військовий фінансист будь-якого рівня повинен пам’ятати, що Збройні Сили України утримуються в основному за рахунок коштів державного бюджету, тобто виділені кошти “відриваються” від господарства України, тому до їх витрат пред’являються особливі вимоги.

Про вищесказане буде йтись мова в курсі навчальної дисципліни “Фінансове забезпечення військової частини”. При цьому необхідно відмітити, що фінансове забезпечення військ залежить, в першу чергу, від начальника фінансово-економічного органу і рівня його підготовленості.

Крім начальника фінансово-економічної служби, у військових частинах з великим обсягом роботи в складі фінансового органу може бути передбачено посади помічника начальника фінансово-економічної служби, бухгалтерів, касира та інших посадові особи.

Начальник фінансово-економічної служби – це, в першу чергу, провідник економічної політики нашої держави. Він повинен забезпечити правильне зберігання та використання коштів. Найменші відхилення від закону в цих питаннях можуть призвести до неприємних наслідків, оскільки за допущені помилки, невиконання вимог керівних документів посадові особи притягуються до адміністративної, матеріальної відповідальності, а за значні порушення фінансової дисципліни можливе притягнення до кримінальної відповідальності.

Начальник фінансово-економічного органу частини повинен організувати свою роботу таким чином, щоб повністю та своєчасно забезпечити коштами всі потреби військової частини. І одним з найважливіших завдань його роботи є своєчасне і правильне забезпечення необхідними видами постачання всього особового складу.

Помічник командира військової частини - начальник фінансово-економічної служби повинен вести свою роботу за такими напрямками: вивчення і правильне застосування законодавчо-правової бази, яка регламентує фінансово-господарську діяльність; витребування коштів на поточні потреби; фінансування заходів; отримання і зберігання готівки; доцільне, ефективне витрачання коштів; своєчасне, якісне ведення бухгалтерського обліку; складання та подання звітності до відповідних інстанцій; здійснення контролю за використанням коштів; організація діловодства; проведення аналізу фінансово-господарської діяльності; доповідь командирів військової частини про виконання завдань і вживання заходів щодо покращення фінансово-господарської діяльності.

Начальник фінансово-економічної служби зобов'язаний постійно вдосконалювати форми і методи своєї роботи з єдиною метою - працювати без фінансових порушень. Це підкреслюється тим, що при оцінці бойової готовності і господарської діяльності військ враховується і стан фінансового господарства.

Щоб працювати без фінансових порушень потрібно чітко знати чинне законодавство з військово-фінансових питань і вміти правильно застосовувати його положення у своїй практичній роботі. Начальник фінансового органу обов'язково повинен вивчати керівні документи та знати, в якому з них можна знайти відповідь на будь-яке питання щодо своєї роботи.

Фінансово-господарська діяльність у військах багатогранна за своїм характером. Вона вимагає від фінансових працівників постійного удосконалення своїх знань, отриманих у вищих навчальних закладах, та закріплення їх на практиці.

В період навчання курсантами, студентами, слухачами буде вивчено і засвоєно багато навчальних дисциплін, із них близько 50% - безпосередньо пов'язаних з фінансовою спеціальністю, тобто половину навчального часу відводиться на вивчення спеціальних дисциплін. В процесі навчання буде вивчено багато тем, спрямованих на виконання цього комплексного завдання. Запропонований навчальним планом матеріал засвоюється в процесі лекцій, семінарів, практичних та групових занять, контрольних робіт.

Навчальним процесом передбачено закріплення теоретичних знань на практичних заняттях та на стажуваннях у військах, а також написання бакалаврських і дипломних робіт.

Зрозуміло, що випускник буде відповідати вимогам до спеціаліста лише тоді, коли повністю засвоїть навчальну програму у відповідності з вимогами, які пред'являються до навчального процесу.

1. СУТНІСТЬ ТА ПОНЯТТЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

1.1. Поняття фінансового забезпечення військової частини

Збройні Сили України отримують все, що необхідно для забезпечення їх життєдіяльності, від держави за рахунок асигнувань, що виділяються Міністерству оборони з Державного бюджету. Витрати на утримання Збройних Сил України здійснюються у відповідності до затверджених кошторисів Міністерства оборони, які є складовою Державного бюджету України.

Частина коштів за кошторисом Міністерства оборони витрачається у центральним апаратом МО України на оплату озброєння, техніки, військового майна, продовольства, що спрямовуються до Збройних Сил з різних галузей економіки. В цьому випадку розрахунки здійснюють відповідні департаменти Міністерства оборони через Департамент фінансів МО України. Деякі види майна і продовольства, озброєння військової техніки замовляються і оплачуються забезпечуючими управліннями та службами оперативних командувань, видів Збройних Сил України через їх фінансово-економічні управління.

Озброєння, майно і продовольство, заготовлені та оплачені в центрі або у видах Збройних Сил (оперативних командуваннях), відпускається військам відповідними управліннями та службами забезпечення в натуральному вигляді, без оплати; військові частини в цьому випадку грошових розрахунків за отримане майно не здійснюють.

Тобто, одним із видів забезпечення потреб військ є постачання озброєння, техніки і майна у натуральному вигляді.

Інша частина коштів за кошторисом Міністерства оборони відпускається у розпорядження командирів військових частин на витрати, пов'язані з бойовою і гуманітарною підготовкою та утриманням особового складу, з експлуатацією та ремонтом озброєння і військової техніки. Військовим частинам відпускаються кошти на виплату грошового забезпечення і заробітної плати особовому складу, на оплату різних послуг, що надаються військовим

частинам, а також на придбання майна і матеріалів, заготовля яких у централізованому порядку неможлива або недоцільна.

Таким чином, другим видом забезпечення потреб військових частин є надання їм коштів за кошторисом Міністерства оборони України. При цьому витрати коштів, що здійснюються безпосередньо у військових частинах, є часткою бюджетних асигнувань, спрямованих на утримання Збройних Сил.

Відомо, що фінансове забезпечення у Міністерстві оборони має свої особливості, що пов'язано із специфікою його діяльності. Разом з тим, фінансовому забезпеченню властиві і загальні риси, які визначаються призначенням Збройних Сил і характером військового споживання. Загальні риси пов'язані з принципами фінансового забезпечення бойової готовності військ.

Категорія “*принцип*” означає основне правило, основну вимогу, яка відображає найзагальніші, найбільш стійкі риси у прояві існуючих закономірностей. У принципах узагальнений багаторічний досвід фінансового забезпечення Збройних Сил, в тому числі у роки Великої Вітчизняної війни. І хоч Збройні Сили України створені відносно недавно, їх фінансове забезпечення базується на досвіді минулого, що дозволяє відокремити

основні принципи фінансового забезпечення:

- 1) централізація фінансового забезпечення;
- 2) єдність та узгодженість роботи фінансово-економічної служби Збройних Сил з фінансовою системою країни;
- 3) обов'язкова відповідність організації фінансового забезпечення особливостям діяльності Збройних Сил, специфічним завданням військ в умовах бойової діяльності;
- 4) науковий підхід з економічним обґрунтуванням виділення коштів на потреби оборони.

В основі першого принципу - централізоване керівництво обороною країни та Міністерством оборони. Ця єдність знаходить своє відображення в чіткому розмежуванні органів військового керівництва, в безумовній

підлеглості нижчих за підлеглистю інстанцій вищим, в забезпеченні суворої організованості і дисципліни в Збройних Силах, що базується на єдиноначальності.

Єдине централізоване керівництво обороною країни полягає в тому, що питання його організації, будівництва Збройних Сил вирішують вищі органи нашої держави – Президент та Верховна Рада України. Безпосереднє керівництво Збройними Силами, в тому числі і їх фінансовим забезпеченням, покладено на Міністра оборони України.

Централізація фінансових ресурсів та керівництво фінансовим забезпеченням дозволяє :

- оперативно вирішувати питання фінансування військ та спрямовувати фінансові ресурси на вирішення головних завдань;
- оперативно маневрувати коштами та найефективніше їх використовувати;
- забезпечувати єдність алгоритму фінансового забезпечення військ;
- здійснювати постійний контроль за економним та доцільним витрачанням коштів.

Другий принцип - єдність і узгодженість роботи фінансово-економічної служби Збройних Сил з фінансовою системою країни. Він є похідним від функції держави здійснювати оборону країни, а також від спільної задачі фінансової системи країни та фінансів Збройних Сил по їх фінансовому забезпеченню. Цей принцип базується також на тому, що фінанси Збройних Сил є підсистемою державних фінансів. Зрозуміло, що у фінансово-економічній службі Міністерства оборони України використовують деякі форми і методи роботи фінансових органів країни: здійснення кошторисно-фінансового планування, внутрішньовідомчого фінансового контролю, розвиток госпрозрахунку у промисловості та на будівництві, застосування безготівкових та готівкових розрахунків.

Все це свідчить про те, що фінансове забезпечення Збройних Сил є складовою фінансової системи країни.

Забезпечення Збройних Сил матеріальними та фінансовими ресурсами здійснюється через систему грошових відносин з використанням таких економічних категорій, як гроші, ціна, норми, фінанси, прибуток, рентабельність, собівартість і інші.

Третій принцип - обов'язкова відповідність організації фінансового забезпечення особливостям діяльності та специфіці завдань, що вирішуються Міністерством оборони в будь-який час.

Організація фінансового забезпечення в Збройних Силах України здійснюється, виходячи з вимог Президента та Уряду, Міністра оборони України щодо підтримання постійної бойової готовності у військах, їх мобільності, маневреності, гнучкості. Окремі види діяльності фінансово-економічної служби Міністерства оборони України складають державну і військову таємницю. Виходячи з цього, фінансово-економічна служба, поряд з єдністю, має і ряд особливостей порівняно з діяльністю фінансової системи країни, які полягають в тому, що на фінансово-економічну службу в Міністерстві оборони покладено ряд функцій, які в галузях економіки виконують нефінансові органи підприємств, установ та організацій, а інші установи. Наприклад, призначення пенсій військовослужбовцям та ряд інших функцій.

Четвертий принцип - наукового підходу з економічним обґрунтуванням виділення коштів на потреби оборони. Держава, враховуючи умови міжнародних відносин та характер сучасної війни, визначає рівень витрат на оборону країни. Щорічно з Державного бюджету України призначаються необхідні суми на фінансування потреб Збройних Сил з врахуванням економічних можливостей і наукового підходу. Однак, варто відмітити, що труднощі в економіці неминуче створюють проблеми у фінансуванні Збройних

Сил. Сьогодні реального обсяг фінансування оборони країни поки не досягає необхідного рівня. Це викликає значне зниження витрат на загальногосподарські потреби, бойову підготовку тощо. Основна частина призначених коштів направляється на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам, оплату поставок озброєння та військової техніки, на оплату продовольства, пального, тобто на підтримку поточної життєдіяльності військ.

З метою забезпечення правомірного використання бюджетних асигнувань, що виділяються військовим частинам, в них ведеться фінансове господарство.

Фінансове господарство – одна з найважливіших ланок фінансово-економічної служби Збройних Сил, оскільки військові частини є безпосередніми витрачальниками значної частки коштів, що виділяються на оборону країни.

Фінансове господарство військової частини – це сукупність фінансових відносин, що утворюються в результаті проведення військовою частиною заходів із фінансового забезпечення постійної бойової готовності та з контролю за використанням коштів. Основними заходами, які в своїй сукупності складають фінансове господарство військової частини, є планування, отримання, витрачання і облік коштів, складання фінансової звітності, ведення діловодства фінансово-економічної служби, здійснення внутрішнього фінансового контролю.

З огляду на це, в курсі вивчення дисципліни “Фінансове господарство військової частини” розглядається одинадцять елементів фінансового забезпечення: законодавчо-правова база; фінансове планування; витребування коштів; фінансування військ; отримання та зберігання готівки; діловодство фінансово-економічної служби; економне і доцільне витрачання коштів; облік; звітність; фінансовий контроль за фінансовим господарством військової

частини. Виконання цих функцій та керівництво фінансовим забезпеченням покладене на фінансові органи Збройних Сил України всіх ступенів.

Фінансове господарство військової частини є галуззю військового господарства та тісно пов'язано з галузями економіки країни. Фінансове господарство військових частин Збройних Сил України також є частиною фінансової системи України, оскільки воно безпосередньо пов'язано з бюджетною системою і іншими фінансовими інститутами країни.

Самостійне фінансове господарство організовується і ведеться у військових частинах, установах (полк, окремих батальйон, окремих дивізіон, окрема рота, військовий склад, військовий госпіталь, військовий навчальний заклад, військовий комісаріат та ін.), в штаті яких передбачена фінансово-економічна служба.

Військова частина, яка веде самостійне фінансове господарство, має реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки в органі Державного казначейства України, отримує, зберігає і витрачає кошти, веде бухгалтерський облік, складає і подає вищому за підлеглистю фінансовому органу фінансово-планові документи і фінансову звітність, організовує діловодство у фінансово-економічній службі.

Військові частини, які не мають в своєму штаті фінансово-економічної служби, вищим за підлеглистю забезпечуючим фінансовим органом зараховуються на фінансове забезпечення до однієї з військових частин, що веде самостійне фінансове господарство.

Фінансове господарство у військових частинах організовується і ведеться у відповідності з керівними документами, які регламентують фінансово-господарську діяльність військ.

1.2. Завдання фінансово-економічної служби військової частини

Для організації *фінансового забезпечення* Збройних Сил необхідно:

- створити систему фінансових органів, які б безпосередньо займалися цією роботою, керуючись законодавчо-правовою базою, що регламентує діяльність Збройних Сил України;
- встановити правила, що регламентують порядок організації і здійснення фінансового забезпечення;
- досягти постійної, повної і узгодженої взаємодії всіх органів управління і посадових осіб, які залучаються до фінансового забезпечення військ;
- мати необхідні економічні можливості.

В Збройних Силах України кошти на потреби військ виділяються командир-єдиначальнику, який повинен їх правильно використовувати. Але у командира багато інших обов'язків, головним з яких є забезпечення постійної бойової і мобілізаційної готовності доручених йому військ. Тому в допомогу йому, для виконання обов'язків щодо фінансового забезпечення створено спеціальний фінансовий апарат. Цей апарат створює систему органів, що має назву **фінансово-економічної служби** Збройних Сил України.

Фінансово-економічна служба є робочим органом відповідного командира. Вона здійснює керівництво фінансовою діяльністю та контроль за станом фінансового господарства. На фінансово-економічну службу покладено виконання двох видів функцій: *загальних та спеціальних*.

Загальні функції:

- організація фінансового господарства;
- керівництво фінансово-господарською діяльністю;
- контроль за роботою органів і посадових осіб, що займаються фінансовим забезпеченням військ;
- підтримка фінансово-економічної служби в постійній бойовій готовності в будь-який час.

Спеціальні функції:

- якісне планування та своєчасне витребування коштів, необхідних для забезпечення потреб військ;
- своєчасне та повне фінансування потреб військ;
- повне та у встановлені терміни забезпечення особового складу грошовим забезпеченням та заробітною платою;
- своєчасне перерахування коштів за належністю;
- прийняття заходів по відшкодуванню збитків заподіяних державі;
- забезпечення збереження готівки в різних випадках;
- ефективне використання призначених коштів;
- дотримання правил придбання товарно-матеріальних цінностей і розрахунків по ним;
- контроль стану фінансового господарства.

Виходячи зі спеціальних функцій, які виконує фінансово-економічна служба вищих за підлеглистю підрозділів, її можна назвати *забезпечуючою службою*. В цьому полягає її подібність до служб матеріального забезпечення. Однак, фінансово-економічна служба займає особливе місце в системі забезпечуючих органів.

Фінансово-економічна служба, виконуючі покладені на неї функції, є керівною та контролюючою службою по відношенню як до військ, так і до забезпечуючих служб та підлеглих їм підприємств та організацій. Фінансово-економічна служба:

- надає роз'яснення з фінансових питань;
- здійснює фінансовий контроль;
- в окремих випадках призупиняє фінансування, тимчасово затримує переказ коштів;
- та інше.

Виходячи із загальних та спеціальних функцій, покладених на фінансово-економічну службу, визначаються **основні завдання фінансово-господарської діяльності військової частини**, які викладені у статті 8 Положення про фінансове господарство військової частини, введеного в дію наказом Міністра оборони колишнього СРСР 1973 р. №80, та полягають у наступному:

- повне, в межах встановлених норм і своєчасне забезпечення коштами потреб бойової та гуманітарної підготовки, господарських та культурно-побутових потреб, утримання та експлуатації озброєння, бойової техніки і майна частини та інших витрат;
- своєчасне і повне задоволення грошовим забезпеченням військовослужбовців і заробітною платою працівників;
- збереження готівки у військовій частині, при доставці з установи банку та в інших випадках;
- суворе дотримання фінансової, касової і штатно-тарифної дисциплін;
- законна, економна та господарськи доцільна витрата коштів і правильне документальне оформлення фінансових операцій;
- дотримання встановлених правил придбання товарно-матеріальних цінностей в торгових організаціях і розрахунків за них;
- правильна організація фінансового планування, правильне і своєчасне ведення обліку, складання і подання встановленої звітності;
- своєчасне вжиття заходів щодо відшкодування винними особами заподіяного державі матеріальної шкоди у порядку, встановленому відповідним законодавством;
- своєчасне утримання встановлених сум з грошового забезпечення військовослужбовців, заробітної плати працівників;
- своєчасне перерахування за призначенням податків та інших платежів у встановлених випадках.

Виконання цих завдань забезпечують командир військової частини та начальник фінансового органу згідно зі *Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України* і діючим законодавством.

Виходячи з вищевикладеного та згідно вимог статті 1.14 Тимчасового положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 2001р. №71, визначаються і основні **обов'язки фінансово-економічної служби військової частини**:

- забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку з широким використанням обчислювальної техніки згідно з вимогами нормативних документів щодо його ведення і складання звітності;
- забезпечення своєчасного й достовірного обліку нестач майна та інших фактів нанесення державі збитків і здійснення заходів щодо їх відшкодування;
- своєчасне нарахування податків і внесків до цільових фондів та перерахування цих сум за призначенням;
- складання і подання в установлені терміни фінансової, статистичної та податкової періодичної та річної звітності, що базується на даних бухгалтерського обліку;
- своєчасне проведення розрахунків за постачання матеріальних засобів та за надані послуги з підприємствами, установами і окремими особами з дотриманням установлених правил їх придбання;
- нарахування і виплата в строк грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам, інших належних виплат особовому складу;
- зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів доходів і видатків, розрахунків до них, інших документів, а також здавання їх до архіву в установленому порядку;
- систематизація чинних положень, інструкцій, методичних вказівок з питань обліку і звітності, інших нормативних документів, що стосуються фінансового органу;

- проведення інструктажу з матеріально-відповідальними особами з питань обліку, збереження та використання матеріальних і грошових цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні;
- здійснення контролю за своєчасним і правильним оформленням документів та законністю проведених операцій, ефективним та економним використанням матеріальних засобів і коштів згідно з цільовим призначенням;
- участь працівників фінансового органу в проведенні інвентаризації коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне й правильне визначення результатів інвентаризації й відображення їх в обліку;
- здійснення систематичного контролю за збереженням коштів і матеріальних цінностей;
- складання і погодження з командиром військової частини кошторисів доходів та видатків за загальним та спеціальним фондами та інших планових документів, пов'язаних з матеріальним забезпеченням, та розрахунків до них.

З метою забезпечення виконання зазначених функцій і завдань у військовій частині розробляється і затверджується командиром частини Положення про фінансовий орган військової частини. Даним *Положенням* повинні визначатися наступні питання:

- ❖ загальні положення функціонування фінансового органу як окремого структурного підрозділу військової частини;
- ❖ завдання фінансового органу;
- ❖ структура фінансового органу;
- ❖ функції фінансового органу;
- ❖ права фінансового органу;
- ❖ відповідальність фінансового органу;
- ❖ за необхідністю - інші суттєві сторони діяльності фінансового органу.

1.3. Фінансова дисципліна та вимоги до неї

Суворе дотримання фінансової дисципліни військовими структурами є однією з найважливіших умов дії грошово-кредитної системи держави.

Виконання вимог фінансової дисципліни в бюджетних установах сприяє правильному веденню фінансового господарства, законному і цілеспрямованому використанню коштів.

При здійсненні фінансово-господарської діяльності повинна суворо дотримуватись фінансова дисципліна, основні вимоги до якої викладені у статтях 13 та 14 Положення про фінансове господарство військової частини, яке введене в дію наказом Міністра оборони колишнього СРСР від 1973 р. №80.

Фінансова дисципліна є обов'язкове для військових частин, підприємств і установ виконання встановлених діючими законоположеннями правил і норм ведення фінансового господарства.

Складовими фінансової дисципліни є наступні дисципліни:

- 1) *бюджетна;*
- 2) *кошторисна;*
- 3) *авансова;*
- 4) *штатно-тарифна;*
- 5) *розрахунково-платіжна;*
- 6) *касова.*

1) **Бюджетна дисципліна.** Надання Державному бюджету сили закону має велике значення для його дієвості, посилення впливу на всі галузі господарства і встановлення суворої фінансової дисципліни.

Військові частини зобов'язані проводити витрачання бюджетних коштів цілеспрямовано, у суворій відповідності з їх призначенням, своєчасно і повністю перераховувати до бюджету податки та інші суми. Дотриманню

вищевказаних вимог сприяє введення фінансування військових частин через органи Державного казначейства України.

Кошти за кошторисом МО України можуть витрачатися тільки на протязі того бюджетного року, у якому вони відпущені. Всі залишки бюджетних коштів, які залишаються на кінець року, здаються ЗФО у встановлений термін.

Бюджетні кошти поточного року не дозволяється використовувати в кінці року для оплати майна і послуг, які фактично будуть отримані військовою частиною у новому році. Тому начальник фінансового органу стежить за тим, щоб перерахування проводились тільки за товарно-матеріальні цінності (послуги), що будуть отримані (виконані) в поточному році.

Військова частина повинна правильно проводити утримання і своєчасно перераховувати до Державного бюджету України податки, штрафи, нарахування і інші суми, які належать до здачі.

2) Кошторисна дисципліна вимагає витребування і витрачання коштів проводити тільки на законні потреби, у межах встановлених норм, тарифів і цін, у відповідності з планами бойової та гуманітарної підготовки, Планом господарських робіт частини, при постійному дотриманні суворої економії у витратах.

Основним документом, згідно якого здійснюється витребування і витрачання коштів, є *Кошторис військової частини*. При його складанні забороняється планувати витрати у сумах, що перевищують дійсну потребу. Надлишкове витребування і витрачання коштів одними військовими частинами може стати причиною неповного задоволення невідкладних потреб інших військових частин, призводить до нецільового та неекономного витрачання коштів.

Витрачання коштів військовими частинами допускається тільки у межах річних призначень згідно кошторису МО України.

3) **Авансова дисципліна** - це обов'язковий для військових частин, підприємств і установ порядок видачі (перерахування), цільового витрачання і своєчасного погашення авансів (підзвітних сум).

Видача коштів під звіт проводиться тільки у випадках, передбачених *Положенням про фінансове господарство військової частини*. Підзвітні особи зобов'язані у встановлені терміни звітуватися підзвітні суми шляхом представлення авансових звітів і повернення залишків невикористаних підзвітних сум у касу фінансового органу.

Начальник ФЕС зобов'язаний періодично перевіряти у підзвітних осіб наявність отриманих ними під звіт коштів або виправдальних документів на їх витрачання, вимагати від них представлення авансових звітів у встановлені терміни. У випадку неподання авансового звіту у встановлені терміни підзвітна сума утримується за вказівкою командира військової частини із грошового забезпечення (заробітної плати) підзвітної особи.

4) **Штатно-тарифна дисципліна**. Штатом військової частини встановлюється перелік посад, штатно-посадові оклади особового складу або тарифікація. Крім того, у військової частині можуть утримуватись робітники і службовці на підставі штатних розкладів за рахунок коштів спеціального фонду. Штатні розклади затверджуються відповідними директорами департаментів начальниками забезпечуючих управлінь ОК (виду ЗС України), КЕЧ районів (гарнізонів), а на робітників підсобних господарств - командирами військових частин.

Особовий склад дозволяється утримувати та використовувати у суворій відповідності зі штатом і штатним розкладом, не дозволяючи використання окремих робітників не за призначенням. За вказівкою командира частини начальник ФЕС перевіряє виконання штатно-тарифної дисципліни у підрозділах, службах, побутових й інших підсобних підприємствах і господарствах частини. Наприклад, слюсар або сантехник не може використовуватися як діловод. У випадку встановлення фактів використання окремих осіб не за штатним призначенням начальник ФЕС доповідає про це командирі частини для вжиття заходів.

5) **Розрахунково-платіжна дисципліна** - це виконання військовими частинами і установами термінів і порядку погашення їх грошових зобов'язань і правил розрахунків. Зобов'язання по платежах виникають при розрахунках між військовими частинами і підприємствами за поставлені товарно-матеріальні цінності або надані послуги (виконані роботи), що здійснені у відповідності з укладеними договорами. Такі договори військові частини можуть укладати тільки при наявності у них коштів на ці цілі.

Розрахунки за товари або послуги повинні проводитись своєчасно. Наявність у військовій частини дебіторської заборгованості розглядається як відволікання коштів від їх прямого призначення. Виникнення кредиторської заборгованості викликає фінансові труднощі у постачальників (підрядників) і може викликати нарахування військовій частині пені, штрафу або неустойки.

Начальник ФЕС повинен стежити за своєчасним і повним отриманням попередньо сплачених товарів або послуг. Якщо з яких-небудь причин вони отримані не повністю, необхідно терміново вимагати повернення залишку коштів.

Платежі військова частина повинна проводити безпосередньо отримувачам (без участі посередників). Розрахунки здійснюються через органи Державного казначейства України безготівковим порядком. Забороняється проводити платежі за матеріальні цінності і послуги готівкою, якщо ці платежі можуть бути проведені безготівковим порядком. Грошове забезпечення і заробітна плата особовому складу повинні виплачуватись у встановлені строки.

6) **Касова дисципліна.** Кількість грошей в обігу в нашій державі регулюється Національним банком України, який планує випуск і вилучення грошей з обігу у відповідності з співвідношенням прибутку коштів у каси банків в цілому по державі і їх витрат на основі вимог "закону грошового обігу". Показники такого плану виходять з того, що всі підприємства і установи, у тому числі і військові частини, повинні виконувати вимоги касової дисципліни.

Військові частини зобов'язані отримувати з відповідного рахунку готівку лише у сумах, що необхідні для виплати особовому складу та на інші повсякденні потреби, що не можуть бути оплачені безготівковим порядком. Не дозволяється зберігати готівку у касі понад норму, встановлену органом Державного казначейства України (крім трьохдобового терміну під час виплати щомісячного грошового забезпечення (заробітної плати), коли дозволено не дотримуватись норми). Залишок готівки, що перевищує встановлену норму, належить до термінового повернення на реєстраційний або спеціально реєстраційний або спеціально-реєстраційний рахунок військової частини.

Прийом у встановлених випадках готівки у касу військової частини проводиться тільки з видачею платнику квитанції до прибуткового касового ордеру. Прийом грошей по списках, довідках, розписках забороняється. Готівка, що отримується підсобними підприємствами за надання послуг, повинна своєчасно і повністю здаватися до фінансового органу.

Списання коштів з каси військової частини проводиться тільки по видатковому касовому ордеру, оформленим встановленим порядком.

Військова частина зобов'язана забезпечити зберігання готівки в частині, а також при транспортуванні із установи банку.

Однією з важливих вимог фінансової дисципліни у військовій частині є своєчасне і правильне ведення бухгалтерського обліку, а також високоякісне складання і подання у встановлені терміни фінансової звітності.

Таким чином, фінансова дисципліна потребує точного виконання встановлених норм і правил витрачання державних коштів, які відпущені на утримання Збройних Сил, виконання суворого режиму економії.

Відповідальність за дотримання вимог фінансової дисципліни у військовій частині несуть командир військової частини та начальник ФЕС, які зобов'язані забезпечити її дотримання всіма посадовими особами частини.

1.4. Розпорядники бюджетних коштів за кошторисом МО України та їх фінансові органи

Приставаючи до розгляду даного питання необхідно, в першу чергу, вивчити організацію фінансування Збройних Сил України.

Під фінансуванням військ слід розуміти забезпечення фінансовими ресурсами розбудови і утримання Збройних Сил України. Військові частини та установи Міністерства оборони (крім госпрозрахункових промислових підприємств та будівельних організацій) утримуються за рахунок коштів Державного бюджету, тобто вони є бюджетними організаціями і фінансуються в кошторисно-бюджетному порядку.

Суми, призначені за затвердженням бюджетом на фінансування окремих видів витрат, називаються **бюджетними призначеннями**. Призначені бюджетні кошти показують, скільки їх має право отримати організація, що фінансується з бюджету, на витрати, вказані та затвержені у її кошторисі. Призначеними бюджетними коштами розпоряджаються посадові особи, які називаються розпорядниками бюджетних коштів.

Розпорядниками коштів державного бюджету є керівники міністерств, відомств та установ, яким надано право розпоряджатися бюджетними асигнуваннями, виділеними на відповідні заходи.

Залежно від типу діяльності в бюджетному процесі, ступеня підпорядкованості і обсягу наданих прав **розпорядники коштів державного бюджету** поділяються на:

- *головних розпорядників коштів державного бюджету;*
- *розпорядників бюджетних коштів нижчого рівня;*
- *одержувачів коштів державного бюджету.*

Головний розпорядник коштів державного бюджету - це розпорядник, якому у Державному бюджеті України визначаються бюджетні призначення з правом їх витрачання на утримання апарату управління установи, яку він очолює, і на централізовані заходи, що здійснюються безпосередньо цією установою, та який має право розподіляти затверджені бюджетні асигнування розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня та одержувачам, а також затверджувати їх кошториси і плани асигнувань.

Розпорядник коштів державного бюджету нижчого рівня – це розпорядник, який у своїй діяльності підпорядкований відповідному головному розпоряднику, розпоряднику вищого рівня та (або) діяльність якого координується через нього.

Розпорядники нижчого рівня поділяються на *розпорядників другого та третього ступенів*.

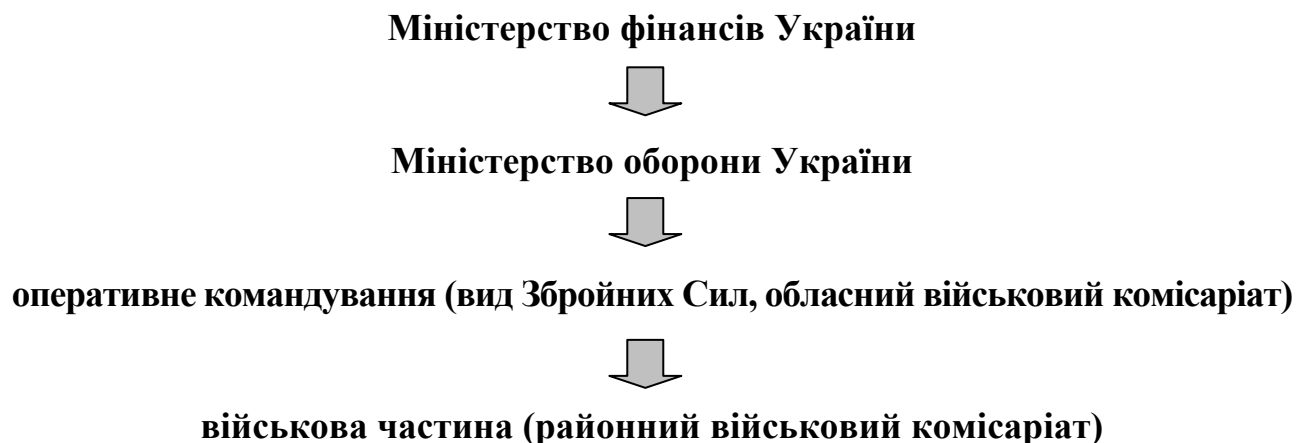
Розпорядниками коштів державного бюджету *другого ступеня* є керівники, які одержують кошти на видатки установи та розподіляють суму коштів, визначену головним розпорядником, для переказу безпосередньо підпорядкованим їм установам, підприємствам і організаціям.

Розпорядниками коштів державного бюджету *третього ступеня* є керівники, які одержують кошти тільки для безпосереднього витрачання.

До **одержувачів коштів державного бюджету** належать підприємства і госпрозрахункові організації, громадські організації та інші установи, що не мають статусу бюджетних установ чи організацій, які отримують кошти з державного бюджету як державну фінансову допомогу або які уповноважені органами державної влади на виконання загальнодержавних програм, надання послуг безпосередньо через головних розпорядників.

Фінансування в Збройних Силах України здійснюється шляхом призначення і переказу асигнувань вищим за підлеглістю розпорядником коштів нижчому і надання коштів військовим частинам.

*Інструкцією про тимчасовий порядок фінансового планування, фінансування, витрачання та використання коштів за кошторисом МО України, введеною в дію Збірником вказівок ГФЕУ МО України від 2000 р. №9 визначено, що узагальнено **фінансування військ** здійснюється за **схемою**:*



Виходячи з існуючої схеми фінансування і в залежності від обсягів наданих прав, **розпорядники бюджетних коштів за кошторисом Міністерства оборони України** розрізняються за **ступенями**:

- *головний розпорядник коштів;*
- *розпорядники коштів другого ступеня;*
- *розпорядники коштів третього ступеня.*

Головним розпорядником коштів є Міністр оборони України.

Розпорядниками коштів другого ступеня є: командувачі видів Збройних Сил України, оперативних командувань, військові комісари Автономної Республіки Крим, обласних, Київського міського військових комісаріатів.

Розпорядниками коштів третього ступеня є командири військових частин, установ, підприємств та організацій Міністерства оборони України.

Розпорядники коштів всіх ступенів здійснюють свої права та повноваження по розпорядженню коштами через відповідні фінансові органи.

Міністерство фінансів України надає кошти Міністерству оборони із зарахуванням їх на рахунки Департаменту фінансів МО України, відкриті в системі органів Державного казначейства України.

Департамент фінансів МО України згідно із затвердженими Міністром оборони розподілами виділених бюджетних асигнувань переказує бюджетні кошти розпорядникам другого ступеня і військам центрального підпорядкування (розпорядникам третього ступеня) на рахунки, відкриті їм в органах Державного казначейства.

Фінансові органи розпорядників другого ступеня згідно до затверджених розподілів виділених бюджетних асигнувань переказують кошти військам (розпорядникам третього ступеня), що організаційно підпорядковані даному розпоряднику другого ступеня.

Таким чином, фінансування Збройних Сил України здійснюється зверху вниз, як правило, за принципом підлеглості.

Вищі за підлеглистю розпорядники коштів несуть відповідальність за повне і своєчасне забезпечення коштами потреб військ згідно встановлених норм та затверджених асигнувань, за законне, доцільне, економне використання всіх асигнувань, які надходять в їх розпорядження, за здійснення фінансового контролю та за дотримання фінансової і штатної дисципліни.

Розпорядники коштів всіх ступенів зобов'язані вживати заходів щодо покращення фінансово-господарських справ в підлеглих їм військах на основі глибокого аналізу виробничо-господарської діяльності, забезпечення економності та доцільності витрат коштів та матеріальних цінностей, мобілізації внутрішніх ресурсів, а також покращання ревізійної та господарської діяльності.

Вищі за підлеглистю розпорядники бюджетних коштів у розрізі фінансово-господарської діяльності наділені відповідними повноваженнями, мають певні обов'язки, а також права.

Міністр оборони України як *Головний розпорядник коштів* Державного бюджету:

- отримує бюджетні призначення шляхом їх затвердження у Законі України “Про Державний бюджет України” і доводить до розпорядників нижчого рівня, одержувачів та Державного казначейства України відомості про обсяги асигнувань у встановленому порядку;
- несе відповідальність за обґрунтованість планування видатків і ефективність використання коштів розпорядниками нижчого рівня та одержувачами;
- затверджує кошториси розпорядників нижчого рівня;
- встановлює форми звітності для одержувачів про використання коштів і має право перевіряти діяльність одержувачів, пов’язану з використанням коштів державного бюджету;
- отримує звіти про використання коштів від розпорядників нижчого рівня та одержувачів і аналізує ефективність використання ними бюджетних коштів.

Як вже зазначалося вище, розпорядники коштів за кошторисом МО України свої права та обов’язки у сфері фінансового забезпечення здійснюють через відповідні фінансові органи.

Фінансовим органом *Головного розпорядника коштів* є **Департамент фінансів МО України**, який в системі Міністерства оборони є вищим фінансовим органом. Начальник Департаменту фінансів підпорядкований безпосередньо Міністру оборони України.

Департамент фінансів МО України: здійснює керівництво фінансово-економічною службою та внутрішньовідомчий (попередній та поточний) фінансовий контроль в МО України; складає кошторис Міністерства оборони України і доповідає його Міністру оборони, а також організовує і контролює його виконання; призначає та переказує кошти фінансовим органам розпорядників коштів другого ступеня; розробляє проекти положень та інструкцій по фінансово-економічній службі; здійснює тарифікацію штатів; здійснює контроль за цінами і виконує оплату поставок озброєння, техніки і

військового майна; організовує облік і звітність в системі фінансових органів Міністерства оборони, забезпечує підготовку офіцерів фінансово-економічної служби кадру і запасу; здійснює керівництво і контроль в галузі пенсійного забезпечення генералів, офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців за контрактом та членів їх родин.

Розпорядник коштів державного бюджету другого ступеня у своїй діяльності підпорядкований відповідному головному розпоряднику і координує свою діяльність через нього. Розпорядники коштів державного бюджету другого ступеня:

- отримують від головного розпорядника відомості про обсяги асигнувань, у встановленому порядку складають кошториси установи (організації), подають їх на затвердження головному розпоряднику;
- подають звіт про використання коштів головному розпоряднику та органу Державного казначейства;
- розглядають доповіді про стан фінансового господарства;
- розглядають та затверджують річні плани документальних ревізій;
- видають інспекторські свідоцтва на списання за рахунок держави передчасно зношених та втрачених матеріальних цінностей та коштів;
- затверджують річні учбові плани спеціальної підготовки з особовим складом фінансово-економічної служби.

Фінансовими органами *розпорядників коштів другого ступеня* за кошторисом МО України є **фінансово-економічні управління видів Збройних Сил, оперативних командувань, відділи фінансового та соціального забезпечення обласних військових комісаріатів**. Начальники даних фінансових органів підпорядковуються, відповідно, командувачам видів Збройних Сил України, командувачам військами оперативних командувань, обласним військовим комісарам, а з питань спеціальної фінансової роботи, крім того, - директору Департаменту фінансів МО України.

На фінансові органи розпорядників коштів другого ступеня покладена організація фінансово-економічної служби, своєчасне і повне забезпечення потреб військ і районних комісаріатів в коштах, здійснення контролю за фінансовою діяльністю підпорядкованих військових структур, що фінансуються ним.

Фінансово-економічні управління оперативних командувань, видів Збройних Сил, відділи фінансового та соціального забезпечення обласних і міських військових комісаріатів розглядають заявки та кошториси забезпечуючих служб, військових частин, районних військових комісаріатів, складають проекти річних кошторисів, планів фінансування, згідно з затвердженими призначеннями переказують кошти підпорядкованим військовим частинам, перевіряють та аналізують їх фінансово-планові документи, звітність.

Начальникам фінансових органів розпорядників коштів другого ступеня надане право давати забезпечуючим управлінням, службам, військовим частинам, районним військовим комісаріатам вказівки та роз'яснення з фінансових питань згідно діючих керівних документів, а також призупиняти фінансування військових частин, районних військових комісаріатів, які вчасно не надали встановленої звітності з обов'язковою доповіддю про це розпоряднику коштів. Начальники цих фінансових органів також мають право видавати дозволи на відкриття рахунків військовим частинам в органах Державного казначейства України.

Розпорядники коштів третього ступеня (командири військових частин та їм рівні) виконують свої обов'язки по фінансовому господарству у відповідності до статті 16 Положення про фінансове господарство військової частини (затверджено наказом МО СРСР 1973 року № 80). Вони зобов'язані:

➤ організувати фінансове господарство згідно з Положенням і забезпечити своєчасне витребування та одержання від забезпечуючого фінансового органу належних військовій частині коштів, їх облік і подання установленої фінансової звітності;

- суворо дотримуватись фінансової, касової і штатно-тарифної дисципліни, економно по-господарськи доцільно витратити кошти і забезпечувати виконання цих вимог всіма посадовими особами військової частини;
- організувати розробку та здійснення заходів щодо виявлення та використання внутрішньогосподарських резервів, запобігання збиткам і невиробничим витратам;
- вживати заходів щодо виконання працівниками (невійськовослужбовцями) існуючих норм праці та обсягів робіт, а також встановлених Правил внутрішнього трудового розпорядку;
- забезпечувати виплату особовому складу у зазначені строки належного згідно із законом грошового забезпечення і заробітної плати в будь-яких умовах життя і діяльності частини, не допускати заборгованості по цих виплатах, своєчасно і правильно вирішувати скарги і заяви з цих питань;
- розмістити фінансовий орган військової частини в окремому, спеціально обладнаному приміщенні, організувати охорону грошового ящика (каси) і допуск до нього згідно зі Статутом гарнізонної та вартової служб Збройних Сил України;
- забезпечувати збереження готівки у військовій частині, при доставці із установи банку України та в інших випадках;
- для доставки готівки надавати транспорт (легковий автомобіль) і озброєну охорону;
- особисто, не пізніше наступного дня, перевіряти оприбуткування за касовою книгою готівки, одержаної за чеком в установі банку України, про що робити помітку в касовій книзі;
- не менше одного разу на місяць проводити раптову перевірку наявності готівки і цінностей у грошовому ящику (касі), про результат перевірки робити запис в касовій книзі;
- забезпечувати перевірку фінансового господарства частини внутрішньою перевіркою комісією не менше одного разу на півріччя, особисто розглядати акти перевірки і приймати за ними рішення;

- вживати заходів до усунення виявлених недоліків, запобігання та припинення порушень і зловживань, притягнення винних осіб до відповідальності і відшкодування заподіяного ними державі матеріального збитку;
- про виявлені порушення і вжиті заходи доповідати безпосередньому начальнику та повідомляти начальнику забезпечуючого фінансового органу;
- забезпечити повну та своєчасну сплату обов'язкових платежів та податків за належністю;
- призначати документальні ревізії фінансово-господарської діяльності підпорядкованих дитячих закладів, гуртожитків, їдалень та інших підсобних підприємств;
- дозволяти видачу грошей під звіт, затверджувати авансові звіти та інші видаткові документи;
- особисто підписувати першим підписом чеки та доручення установі банку, органам Державного казначейства України, заявки і вимоги на кошти, передбачені кошторисом витрат, грошові атестати військовослужбовців, роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам (невійськовослужбовцям), договори і трудові угоди, фінансову звітність та службове листування з фінансових питань;
- оголошувати наказом список посадових осіб, які є постійними підзвітними особами;
- організувати ознайомлення особового складу частини з наказами і вказівками з фінансових питань;
- періодично, але не менше одного разу на місяць, заслуховувати доповідь начальника фінансового органу про стан фінансового господарства частини;
- забезпечити контроль за збереженням та використанням довіреностей на одержання матеріальних цінностей.

Фінансовими органами *розпорядників коштів третього ступеня* є **фінансово-економічні служби військових частин**. Виходячи з основних завдань, що стоять перед фінансово-економічною службою військової частини, статтею 18 Положення про фінансове господарство військової частини визначені **обов'язки начальника фінансово-економічної служби**:

➤ організувати і вести фінансове господарство частини у відповідності до Положення; забезпечити своєчасне і правильне витребування коштів на потреби військової частини; дотримуватися фінансової, бюджетної і касової дисципліни; бережливо відноситись до державних коштів;

➤ постійно підвищувати свою військову і спеціальну підготовку; твердо знати і правильно застосовувати в своїй роботі законодавство з фінансово-господарських питань; добре знати організацію і порядок ведення військового господарства, організацію матеріально-технічного постачання, утримання і ремонту озброєння, бойової техніки і майна, порядок комплектації військ і проходження служби особовим складом Збройних Сил;

➤ спільно з начальником штабу, заступниками командира військової частини і начальниками служб розробляти пропозиції з фінансового забезпечення плану бойової і гуманітарної підготовки частини;

➤ брати участь в розробці господарського плану і плану економічної роботи частини і пропозицій з фінансового забезпечення заходів, передбачених цими планами;

➤ здійснювати спільно з іншими службами економічний аналіз фінансово-господарської діяльності частини і на основі даних аналізу розробляти і доповідати командирю частини пропозиції по забезпеченню збереження, економного і суворо цільового використання коштів і матеріальних цінностей, викриттю і використанню внутрішньогосподарських резервів, попередженню витрат і невиробничих витрат;

➤ своєчасно задовольняти особовий склад частини належним грошовим забезпеченням (заробітною платою), вивчати вплив додаткових видів заробітної плати) на підвищення військової майстерності військовослужбовців і виносити пропозиції з подальшого удосконалення системи грошового забезпечення;

➤ своєчасно здійснювати встановлені утримання з грошового забезпечення і заробітної плати; перераховувати утримані суми за призначенням;

- пояснювати особовому складу закони України, постанови Верховної Ради, Укази Президента, постанови Кабінету міністрів, накази Міністра оборони України з питань грошового забезпечення, заробітної плати, пенсійного забезпечення, надання переваг і пільг за службу в Збройних Силах України;
- організувати і правильно вести бухгалтерський облік і діловодство фінансово-економічної служби, своєчасно складати і доповідати командирю частини встановлену звітність;
- щоденно перед здаванням грошового ящика під охорону варти чи сторожового поста звіряти наявність готівки і цінностей в грошовому ящику з даними обліку; доповідати командирю частини про отримання готівки за чеками в установі банку і не пізніше наступного дня подавати йому касову книгу для перевірки оприбуткування отриманої суми;
- контролювати фінансову діяльність підсобних господарств, підпорядкованих гуртожитків, їдалень, інших суб'єктів господарської діяльності, забезпечувати правильне ведення в них фінансового обліку, здійснювати в установлені командиром військової частини строки, але не менше одного разу на рік, документальні ревізії їх фінансово-господарської діяльності;
- розглядати проекти договорів і угод, які укладаються військовою частиною, стосовно їх законності, дотримання установлених цін і розцінок, забезпеченості необхідними асигнуваннями коштів і візувати їх;
- перевіряти своєчасність і повноту оприбуткування за книгами обліку матеріальних цінностей, придбаних військовою частиною, а в необхідних випадках - і фактичну наявність цих матеріальних цінностей на складах частини, про результати перевірки доповідати командирю військової частини;
- періодично перевіряти у підзвітних осіб наявність одержаної ними під звіт готівки або виправданих документів на її витрачання, вимагати від підзвітних осіб подання авансових звітів в установлені Положенням терміни;
- за вказівкою командира частини перевіряти дотримання штатно-тарифної дисципліни в підрозділах, службах, побутових та інших підсобних підприємствах і господарствах військової частини, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- надавати допомогу голові і членам внутрішньої перевіркової комісії військової частини у вивченні законодавства з питань фінансово-господарської діяльності;
- контролювати правильність відпуску матеріальних цінностей споживачам і вживати заходів до суворого дотримання порядку їх оплати;
- своєчасно і правильно виконувати судові та арбітражні рішення, виконавчі написи нотаріальних органів; вживати заходів до своєчасного і повного витребування сум на користь військової частини за судовими позовами, нотаріальними написами;
- забезпечувати своєчасне і правильне вирішення заяв, скарг і пропозицій особового складу з питань грошового забезпечення і заробітної плати та інших виплат;
- вести книгу обліку нестач військової частини, контролювати рух і своєчасне закінчення справ стосовно нестач і правильність списання нестач матеріальних цінностей з книг матеріального обліку;
- зберігати і враховувати цінності нагородного (преміального) фонду і бланки суворого обліку з фінансово-економічної служби;
- підписувати другим підписом чеки і доручення установі банку, заявки і вимоги на кошти, кошториси витрат, грошові атестати, роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення, заробітної плати та інші виплати, фінансову звітність і службове листування з фінансових питань;
- своєчасно вносити зміни до керівних документів з фінансових питань, вести облік наказів, директив, вказівок і роз'яснень з фінансово-господарських питань;
- забезпечувати збереження документів фінансового органу від псування і втрати, а також здачу їх в архів в установлені терміни;
- особисто здійснювати керівництво і контроль за діяльністю посадових осіб фінансового органу і організовувати їх спеціальну підготовку;
- періодично, але не менше одного разу на місяць, письмово доповідати командирі військової частини про стан фінансового господарства;
- у кінці кожного місяця складати і подавати командирі військової частини на затвердження план роботи фінансового органу на наступний місяць.

1.5. Система фінансових органів забезпечуючих Департаментів та управлінь в Збройних Силах України, їх структура та основні завдання

До складу керівних органів Міністерства оборони України входять відповідні Департаменти. Більшість з них згідно зі своїми функціями займаються забезпеченням військ озброєнням, технікою, військовим майном, паливом, продовольством тощо. У зв'язку з цим, вони називаються **забезпечуючими Департаментами** Міністерства оборони України.

Всі Департаменти МО України, у віданні яких знаходяться кошти за кошторисом МО України, мають свої фінансові органи. Штатна структура фінансових органів Департаментів залежить від напрямів та обсягу виконуваної ними роботи.

Необхідно відмітити, що директори Департаментів не є розпорядниками бюджетних коштів за кошторисом Міністерства оборони України. Свої функції по розрахункам за військову продукцію вони здійснюють через Департамент фінансів МО України. У віданні більшості Департаментів знаходяться кошти за окремими підрозділами кошторису Міністерства оборони України. Наприклад, у віданні Департаменту постачання матеріальних ресурсів МО України знаходяться кошти за статтями витрат 0430 “Продовольче забезпечення”, 0531 “Утримання речового майна і лазнево-пральні витрати” тощо.

В обов'язки Департаментів МО України та їх фінансових органів входить планування та витребування коштів на видатки, що пов'язані з їх діяльністю.

Фінансові органи Департаментів зобов'язані розробляти проекти особистих кошторисів на видатки за відповідними кошторисними підрозділами та представляти їх до Департаменту фінансів МО України.

Фінансові органи забезпечуючих Департаментів повинні розглядати і давати висновки по заявках оперативних командувань, видів Збройних Сил,

обласних військових комісаріатів на відпуск коштів за кошторисними підрозділами, що знаходяться в віданні цих Департаментів.

По коштах, що знаходяться у віданні Департаментів, їх фінансові органи повинні представляти встановлену звітність Департаменту фінансів МО України.

Крім того, в обов'язки фінансових органів забезпечуючих Департаментів входить керівництво і контроль за фінансово-господарською діяльністю підпорядкованих їм закладів, установ, промислових підприємств, а також контроль за використанням коштів у військах за кошторисними підрозділами, що знаходяться у віданні цих Департаментів.

В складі забезпечуючих управлінь (відділів) оперативних командувань, видів Збройних Сил також є фінансові органи.

В деяких управліннях і відділах фінансові органи по структурі можуть бути представлені бухгалтеріями, а там, де обсяг роботи невеликий, фінансова робота виконується окремими фінансовими працівниками.

Обов'язки фінансових органів цих забезпечуючих управлінь в багатьох випадках аналогічні обов'язкам фінансових органів головних, центральних забезпечуючих управлінь.

Більша частина озброєння, військової техніки та майна надходить до військ від відповідних Департаментів МО України в натуральному вигляді, а інша частина майна і матеріалів заготовляється забезпечуючими управліннями та службами оперативних командувань на місцях. Фінансові органи забезпечуючих управлінь (відділів) приймають участь в укладанні договорів на поставку цього майна, перевіряють та акцептують рахунки постачальників за поставлене майно.

Також фінансові органи забезпечуючих управлінь (відділів) розглядають заявки на кошти, що знаходяться в їх віданні, від військових частин, складають річні заявки на потреби в коштах і надають їх вищому за підлеглистю Департаменту та Департаменту фінансів МО України.

При одержанні річних призначень, що знаходяться у віданні забезпечуючого управління, фінансовий орган визначає суми коштів, які потрібно призначити військовим частинам, що фінансуються безпосередньо фінансово-економічним управлінням оперативного командування.

До **функцій** фінансових органів забезпечуючих управлінь (відділів) входить:

➤ проведення контролю за використанням матеріальних засобів по кошторисним підрозділам, що знаходяться у їх віданні, у військових частинах виду Збройних Сил, оперативного командування, а також в безпосередньо підпорядкованих закладах і військових частинах;

➤ фінансування підвідомчих промислових підприємств,

➤ розгляд промислових фінансових планів, звітів і балансів цих підприємств і складання висновків по ним,

➤ своєчасне ведення обліку коштів і представлення встановленої звітності;

➤ підготовка висновків по клопотанням військових частин по видачі інспекторських свідоцтв на списання матеріальних цінностей за рахунок держави.

На забезпечуючі управління та служби і їх фінансові органи покладена також реєстрація штатних розписів на утримання у військових частинах робітників і службовців понад основний штат.

Департаменти Міністерства оборони, забезпечуючі управління і служби оперативних командувань і видів Збройних Сил можуть давати вказівки і роз'яснення про цільове призначення та порядок використання коштів по тим штатним підрозділам, що знаходяться в їх віданні.

1.6. Обов'язки посадових осіб військової частини з фінансово-економічних питань

Розглянемо обов'язки посадових осіб в розрізі їх участі у фінансово-господарській діяльності військової частини.

Обов'язки командира військової частини

1) Організація фінансового забезпечення військової частини:

- керує згідно діючого законодавства;
- видає накази по фінансовому господарству;
- приймає заходи щодо поліпшення фінансово-господарської діяльності;
- організує та здійснює внутрішній фінансовий контроль;
- взаємопов'язує роботу посадових осіб з планами бойової, гуманітарної підготовки, господарських та побутових потреб.

2) Фінансове планування та витребування коштів:

- ставить конкретні задачі посадовим особам, які беруть участь в фінансовому плануванні (як правило, на службовій нараді, особисто або через начальника фінансово-економічної служби);
- при цьому визначаються конкретні строки представлення у фінансово-економічну службу розрахунків потреб в коштах (для складання і представлення в забезпечуючий фінансовий орган кошторисів військової частини).

3) Забезпечення повного збереження коштів військової частини:

- організовує виділення та обладнання окремих приміщень для фінансово-економічної служби, забезпечення каси охоронною сигналізацією, ґратами на вікнах та дверях;
- затверджує інструкцію, в якій визначається порядок дій чергової служби по охороні каси, порядок здачі під охорону в неробочий час готівки, вскриття грошового сейфу в різних випадках;

- при доставці готівки з установи банку виділяє автотранспорт та озброєну охорона;

- не пізніше наступного дня після отримання готівки особисто перевіряє їх оприбуткування і робить відмітку в касовій книзі.

4) Виконання вимог фінансової дисципліни:

- особисто підписує першим підписом всі витратні документи;

- особисто дозволяє видачу коштів;

- затверджує і підписує документи щодо фінансово-господарської діяльності;

- забезпечує своєчасну виплату грошового забезпечення та заробітної платні;

- вирішує скарги та заяви;

- організує вивчення з особовим складом наказів та вказівок з фінансових питань.

5) Фінансовий облік та звітність:

- засвідчує першим підписом кількість аркушів у всіх книгах фінансового обліку;

- контролює начальника фінансово-економічної служби у веденні фінансового обліку та складанні фінансової звітності.

6) Організація внутрішнього фінансового контролю:

- щорічно призначає наказом внутрішню перевірочну комісію по фінансово-економічній службі, контролює її роботу та затверджує акти перевірок;

- призначає ревізії підсобних підприємств (господарства);

- не менше, ніж раз на місяць, проводить раптові перевірки наявності готівки в грошовому сецфі, про що робить запис в касовій книзі;

- не рідше одного разу на місяць заслуховує доповіді начальника фінансово-економічної служби про стан фінансового господарства;

- приймає рішення по нестачам та втратам.

Обов'язки і права начальника фінансово-економічної служби військової частини

1) Начальник фінансово-економічної служби як керівник фінансового органу:

- підпорядковується командирі військової частини;
- виконує вимоги керівних документів;
- відповідає за стан фінансово-господарської діяльності військової частини;
- забезпечує коштами потреби частини.

2) Забезпечення збереження коштів та цінностей:

- отримувати готівку тільки в дійсно необхідних сумах, оприбуткувати її по обліку, доповісти командирі військової частини про це та не пізніше наступного дня надати йому касову книгу для підпису в ній;
- при доставці з установи банку завчасно планувати автотранспорт та озброєну охорону (без того чи іншого гроші отримувати не дозволяється);
- проводити інструктаж водія, озброєної охорони, особливу увагу звертати на їх дії під час нападу;
- кабінет завжди повинен бути опечатаний, а в неробочий час зданий під охорону;
- начальник фінансово-економічної служби повинен знати суму залишку готівки в касі.

3) Забезпечення коштами потреб військової частини:

- бойової, гуманітарної підготовки;
- господарських побутових потреб.

Для цього потрібно знати потреби частини. Разом з іншими посадовими особами необхідно визначати потребу в коштах і складати відповідні розрахунки, а на їх підставі - кошториси військової частини, які представляються до забезпечуючого фінансового органу.

4) Аналіз фінансово-господарської діяльності та планування:

- бачити перспективу, уміти приймати рішення з усіх питань фінансово-господарської діяльності;
- мати тісний контакт з посадовими особами частини;
- складати доповіді командирів військової частини;
- виступати на нарадах з питань фінансово-господарської діяльності;
- складати план роботи на кожний місяць.

5) Фінансовий облік та звітність:

- є одним з найважливіших відрізків роботи;
- основні вимоги - оперативність, своєчасність, правдивість, акуратність, достовірність;
- необхідно своєчасно вести облік нестач, втрат та розкрадань матеріальних засобів та коштів, контроль за їх списанням та відшкодуванням збитків.

6) Організація діловодства:

- облік керівних документів;
- робота з поточними документами;
- підготовка документів до здачі в архів.

7) Фінансовий контроль:

- самоконтроль та поточний контроль за правильною витратою коштів;
- перевірка наявності сум у підзвітних осіб;
- ревізія підсобних підприємств (господарства);
- проєдення інструктажу внутрішньої перевіркою комісії по фінансово-економічній службі, залучення її складу на збори зі спеціальної підготовки, керівництво їх роботою.

8) Права:

- давати начальникам служб та командирам підрозділів вказівки з фінансових питань;
- витребувати від посадових осіб частини розрахунки потреби в коштах під час фінансового планування;

- перевіряти матеріальні цінності на складах та реєстри матеріального обліку в службах;

- утримувати непогашені аванси з підзвітних осіб;

Начальник фінансово-економічної служби, отримуючи вказівку, яка суперечить встановленому порядку витрат, зобов'язаний письмово доповісти про це командиру. При її письмовому підтвердженні - виконує його вказівку і негайно доповідає начальнику забезпечуючого фінансового органу, інакше несе відповідальність нарівні з командиром військової частини, який віддав цю вказівку.

9) Вимоги до військового фінансиста:

- відмінна військова та спеціальна підготовка;

- чесність;

- правдивість;

- висока моральність та чистота;

- неухильне виконання вимог Статутів Збройних Сил України;

- недоторканість державного майна та непідкупність.

Помічник начальника фінансово-економічної служби

(бухгалтер-касир):

- на посади можуть призначатися: помічником начальника фінансово-економічної служби - особи з числа офіцерів, прапорщиків, мічманів; бухгалтером-касіром - працівники, які мають спеціальну підготовку або практичний досвід фінансової роботи;

- помічник виконує обов'язки начальника фінансово-економічної служби за його відсутності;

- отримує готівку, цінності нагородного фонду, зберігає їх та проводить виплати тільки на підставі правильно оформлених грошових виправдальних документів;

- виконує всі записи фінансово-господарських операцій по книгах обліку;

- всім посадовим особам фінансового органу військової частини заборонено вести розрахунки та проводити грошові операції в підсобних підприємствах (господарстві) військової частини, в яких ведеться фінансове господарство;

- командир військової частини при прийомі на роботу з бухгалтером-касіром укладає угоду про повну матеріальну відповідальність згідно діючого законодавства.

Обов'язки заступників командира та начальників служб військової частини по фінансовому господарству

1) Несуть відповідальність за:

- своєчасне та правильне визначення потреб в коштах, які знаходяться в їх розпорядженні;

- законне, економне витрачання коштів.

2) Зобов'язані:

- складати розрахунки на необхідні кошти і коректувати їх;

- контролювати витрати коштів;

- здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю підсобних підприємств (господарства);

- складати виробничі плани та проводити фінансовий контроль підсобних підприємств (господарства);

- контроль за повним отриманням від платних споживачів сум за надані товарно-матеріальні цінності та послуги;

- організовувати економічну роботу;

- начальник штабу організовує перевірку відповідності військовослужбовців та працівників, вказаних в роздавальних відомостях на видачу грошового забезпечення (заробітної плати), штату (штатному розкладу) військової частини.

Обов'язки командирів підрозділів по фінансовому господарству

1) Обов'язки:

- своєчасність складання роздавальних відомостей на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям строкової служби своїх підрозділів;
- отримання в фінансовому органі готівки для видачі особовому складу (під особистий підпис).

2) Відповідальність:

- за правильне та своєчасне складання роздавальних відомостей;
- за збереження отриманих грошей;
- за правильну видачу та своєчасне повернення у фінансовий орган невиданих сум.

3) Отримання коштів під звіт:

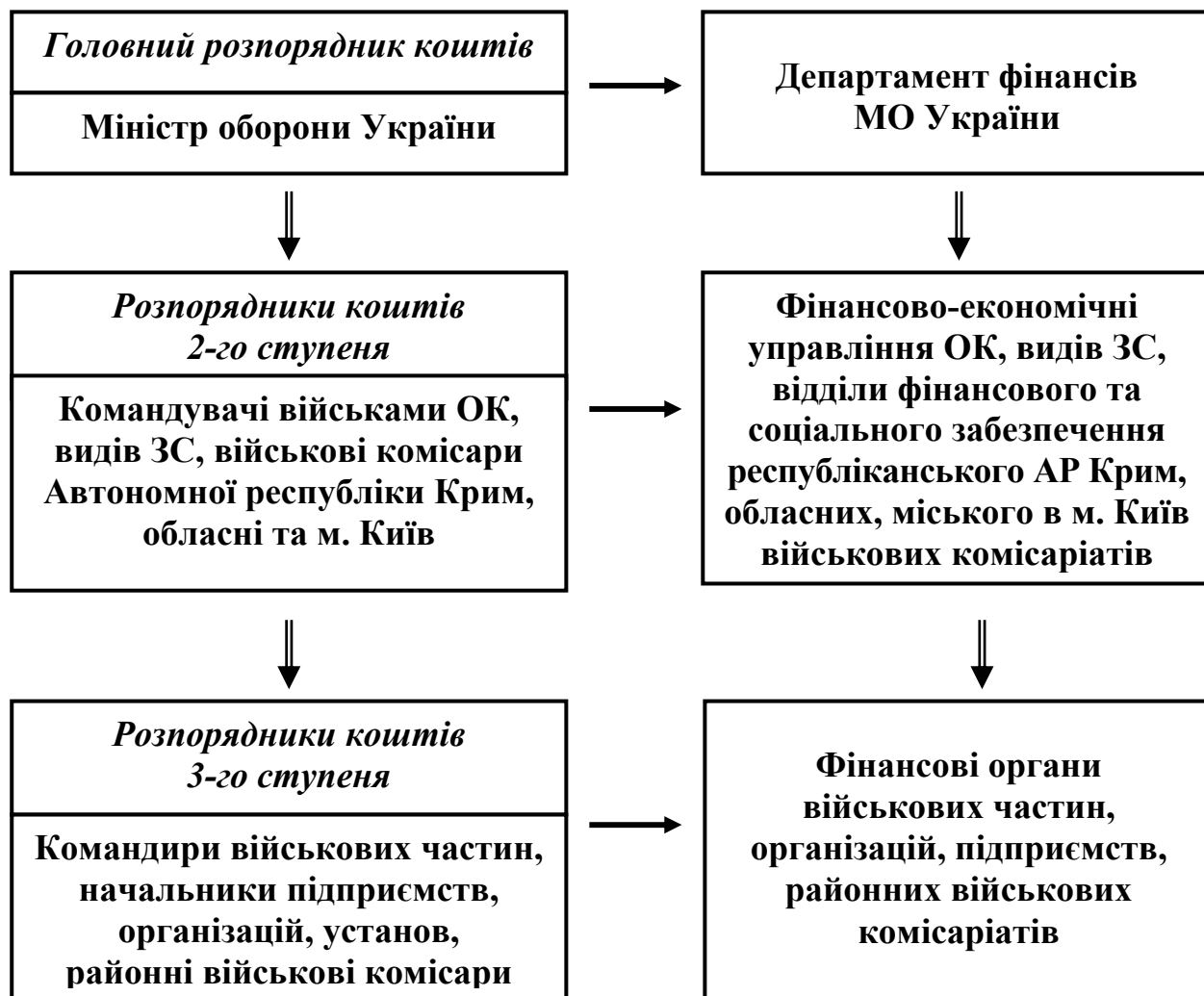
- в дозволених випадки на поточні витрати своїх підрозділів.

Фінансова діяльність в Збройних Силах України досить різноманітна по своєму характеру. Вона пов'язана з виконанням фінансових операцій по забезпеченню потреб військ в коштах, з розрахунками за поставки військової продукції з фінансуванням виробничих підприємств та інше. В даному розділі викладені лише основи організації фінансово-економічної служби Збройних Сил України і тільки основні функції фінансових органів. В наступних розділах детально розглядаються питання фінансово-господарської діяльності військової частини.

Нижче зображено на схемах №№ 1-7:

- 1) *розпорядники бюджетних коштів МО України та їх фінансові органи;*
- 2) *порядок розподілу коштів в МО України;*
- 3) *структура центрального апарату МО України;*
- 4) *структура Департаменту фінансів МО України;*
- 5) *структура фінансових органів МО України та ЗС України*
- 6) *структура фінансово-економічного управління Повітряних Сил ЗС України;*
- 7) *структура фінансово-економічного управління Західного оперативного командування Сухопутних військ ЗС України.*

**Розпорядники бюджетних коштів за кошторисом
Міністерства оборони України та їх фінансових органи**



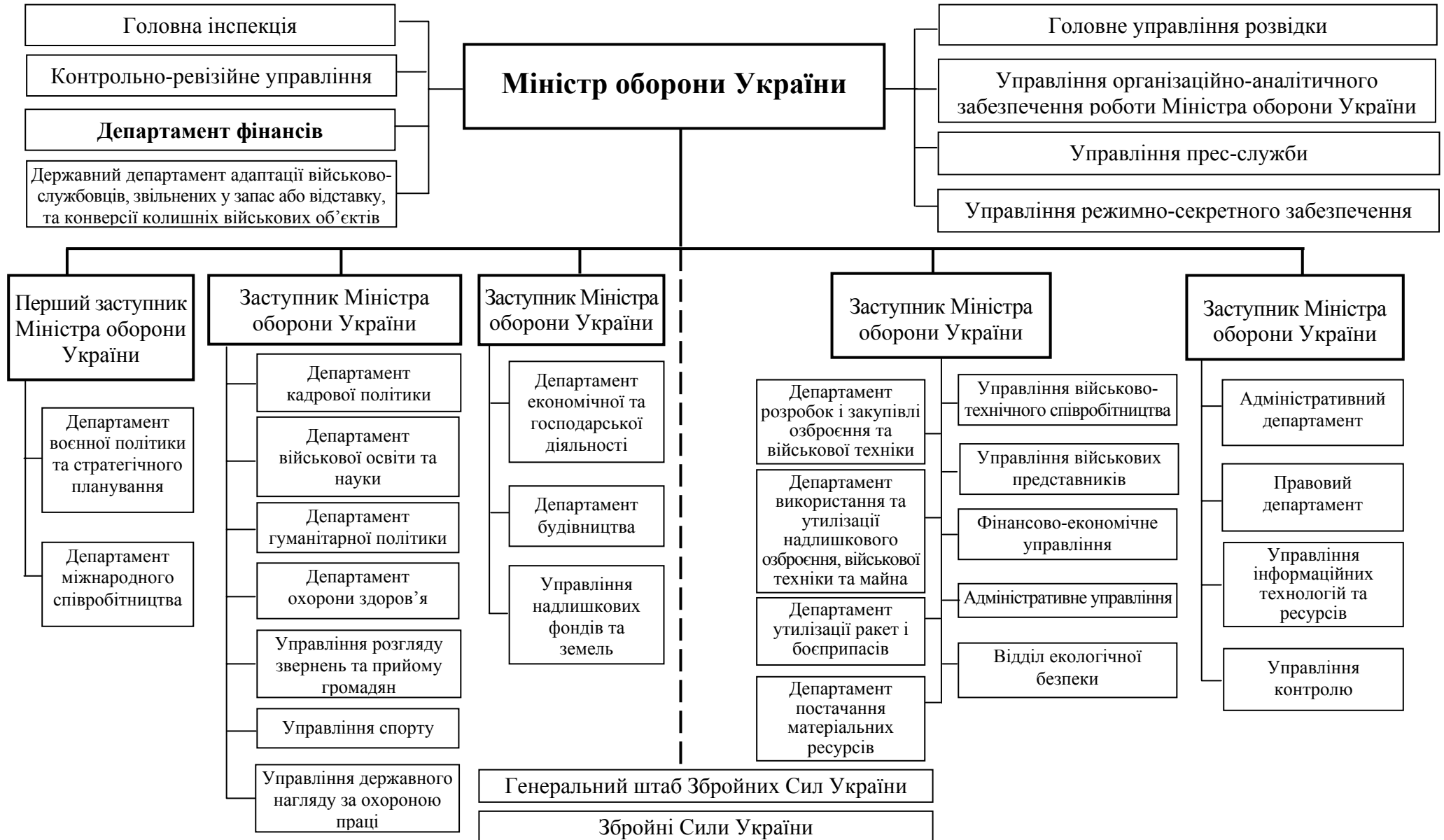
**Порядок розподілу коштів в
Міністерстві оборони України**



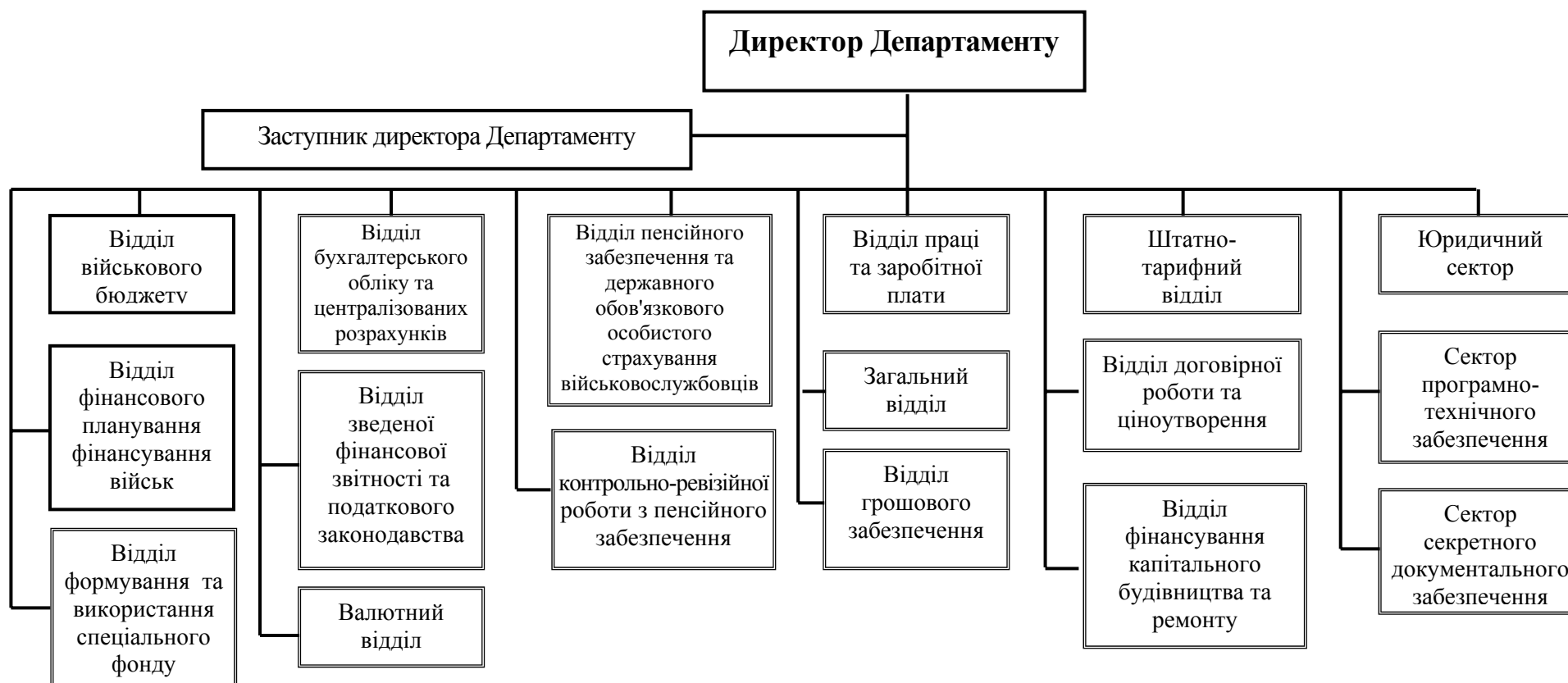
(*) – Розпорядники коштів 3-го ступеня центрального підпорядкування:

- 1) Розташовані в м. Київ, обласних центрах України;
- 2) Розташовані в інших населених пунктах України.

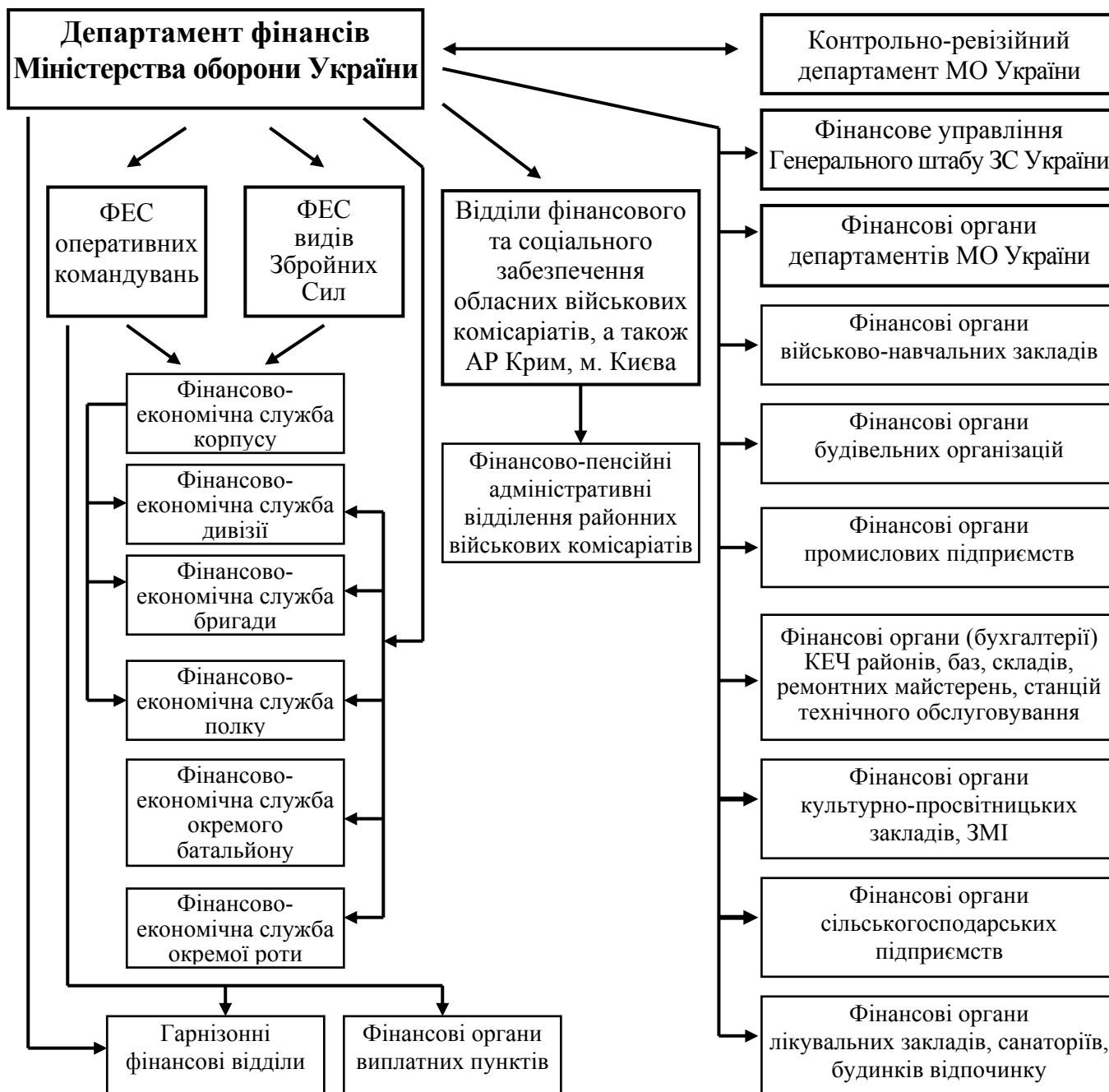
Структура центрального апарату Міністерства оборони України



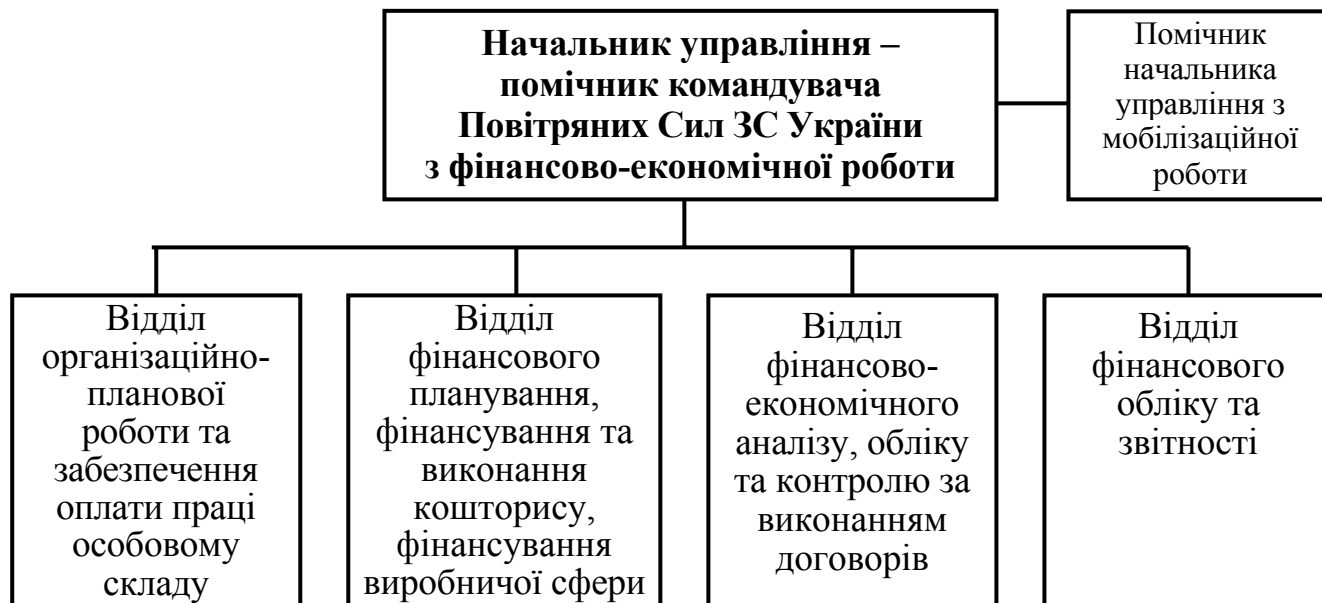
Структура Департаменту фінансів Міністерства оборони України



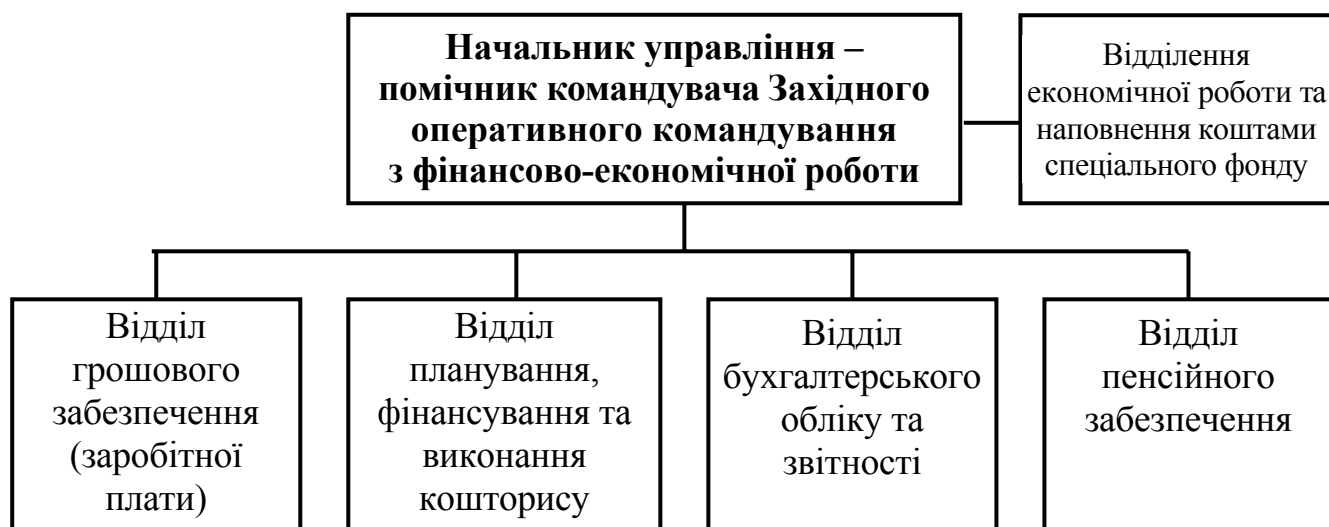
Структура фінансових органів Міністерства оборони України та Збройних Сил України



**Структура фінансово-економічного управління
Повітряних Сил Збройних Сил України**



**Структура фінансово-економічного управління
Західного оперативного командування
Сухопутних військ Збройних Сил України**



Питання для контролю

1. Загальне поняття фінансового господарства військової частини.
2. Дайте визначення фінансовому забезпеченню військ.
3. Функції фінансового забезпечення.
4. Принципи фінансового забезпечення і їх стисла характеристика.
5. Завдання фінансово-економічної служби.
6. Обов'язки фінансово-економічної служби.
7. Вимоги до фінансової дисципліни.
8. Характеристика складових фінансової дисципліни.
9. Розпорядники бюджетних коштів в МО України та їх фінансові органи.
10. Схема фінансування військ.
11. Обов'язки розпорядників коштів за кошторисом МО України.
12. Поняття і призначення забезпечуючих органів.
13. Фінансово-економічна служба забезпечуючих органів.
14. Обов'язки фінансових органів Департаментів та забезпечуючих управлінь.
15. Обов'язки командира військової частини по фінансовому господарству.
16. Обов'язки начальника фінансово-економічної служби військової частини.
17. Права начальника фінансово-економічної служби військової частини.
18. Обов'язки інших посадових осіб по фінансовому господарству військової частини.
19. Структура Департаменту фінансів МО України.
20. Структури фінансово-економічних управлінь видів Збройних Сил та оперативних командувань.

2. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ЕЛЕМЕНТІВ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

2.1. Фінансове забезпечення як система регламентованих заходів

Створення самостійної, незалежної України як держави зумовило потребу захисту її державного суверенітету, політичної незалежності, збереження територіальної цілісності і недоторканості. В зв'язку з цим, статтею 17 Конституції України проголошено, що “оборона України, захист її суверенітету, територіальної цілісності і недоторканності покладаються на Збройні Сили України”.

В свою чергу, держава зобов'язана у відповідності до *Закону України “Про Збройні Сили України”* спрямовувати на потреби Збройних Сил з Державного бюджету України щорічно не менше 3% ВВП (зауважимо, що поки нашому Уряду це не вдається).

В структурі Збройних Сил військова частина в загальній системі забезпечення військ матеріальними і грошовими ресурсами виступає найнижчою ланкою, в якій безпосередньо здійснюється витрачання виділених державою коштів. Тому у військових частинах, як і в усіх галузях економіки, мають місце наступні *фінансові відносини*:

- отримання і використання коштів, які надходять у розпорядження військової частини з Державного бюджету України за кошторисом Міністерства оборони;
- утворення і використання коштів, надходження яких є результатом економічного господарювання військової частини та реалізації її внутрішніх господарських резервів;
- забезпечення надходжень Державного бюджету у вигляді податків, нарахувань, штрафів, відрахувань органам соціального страхування, повернення Державному бюджету надходжень від реалізації майна тощо.

Із сказаного вище зрозуміло, що фінансові відносини є безперервним та динамічним процесом і розглядаються як похідна фінансового забезпечення військ.

Фінансове забезпечення є одним з найголовніших видів забезпечення військ і являє собою систему заходів, що організуються і застосовуються з метою своєчасного і повного задоволення потреб військ в коштах.

Основою фінансового забезпечення військової частини являються організація та правила ведення її фінансового господарства, форми і методи визначення потреби в коштах, економічне і по-господарськи доцільне використання виділених військовій частині державних коштів.

Дана навчальна дисципліна вивчає основи організації фінансово-економічної служби, обов'язки і права з фінансового господарства посадових осіб, джерела фінансування і класифікацію коштів, що обертаються у військовій частині, порядок отримання, зберігання і витрачання коштів, а також порядок їх витребування, бухгалтерський облік і звітність, діловодство фінансово-економічної служби, організація внутрішнього фінансового контролю та інші питання, пов'язані з організацією і веденням фінансового господарства військової частини.

Більшість із перелічених вище пунктів розглядаються як складові процесу фінансового забезпечення, які є самостійними і, в той же час, тісно пов'язаними і доповнюючими один одного.

Тобто, **фінансове забезпечення** - це система заходів, що організуються і проводяться з метою своєчасного і повного задоволення потреб військ в коштах.

На сьогоднішній день виділяється **11 елементів фінансового забезпечення**:

- ❖ законодавчо-правова база, яка регламентує фінансове забезпечення;
- ❖ фінансове планування коштів на наступний рік;
- ❖ витребування коштів (складання фінансово-планових документів);
- ❖ фінансування військ через ЗФО і інші заходи;
- ❖ отримання готівки з установи банку через органи Державного казначейства;
- ❖ зберігання готівки при доставці з установи банку та зберігання у військовій частині;
- ❖ діловодство фінансово-економічної служби;
- ❖ економічне і доцільне витрачання коштів;
- ❖ бухгалтерський облік;
- ❖ звітність;
- ❖ фінансовий контроль за фінансово-господарською діяльністю і використанням коштів.

2.2. Законодавчо-правова база як основа фінансово-господарської діяльності військової частини

Вся фінансово-господарська діяльність військової частини оснований на суворому виконанні вимог керівних документів, які її регламентують. Таким чином, одним з найперших обов'язків начальника фінансово-економічної служби військової частини є дотримання в своїй роботі вимог законів України, постанов Верховної Ради України, указів і директив Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України, наказів та директив Міністра оборони України, його заступників, командувачів оперативними командуваннями, вказівок і роз'яснень відповідних департаментів Міністерства оборони України, забезпечуючих фінансових органів, а також наказів і розпоряджень командира військової частини з питань організації та ведення фінансового господарства.

Успішне вирішення питань фінансово-господарської діяльності військ вимагає твердого знання і правильного застосування вищевказаних нормативних документів. На практиці, як правило, більшість законів України, постанов Верховної Ради України, указів і директив Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів України дублюються відповідними наказами та директивами Міністра оборони України і доповнюються вказівками і роз'ясненнями Департаменту фінансів МО України. Начальник фінансово-економічної служби військової частини для забезпечення частини керівними документами повинен своєчасно витребувати необхідні накази, вказівки та директиви з питань фінансово-господарської діяльності, контролювати їх надходження та вносити до них зміни в необхідних випадках.

До військового законодавства відносяться також видані в Міністерстві оборони України відповідно до вимог діючого законодавства статути, накази, настанови, положення, керівництва, а щодо фінансово-економічних питань – вказівки Департаменту фінансів МО України.

Отримані нетаємні накази і вказівки обліковуються в **“Книзі обліку бланків суворого обліку та керівних документів по фінансово-економічній службі” (форма №46)**. На кожний вид керівних документів в книзі відкривається

окремий особовий рахунок. Наприклад, “Накази Міністра оборони”, “Збірники вказівок Департаменту фінансів Міністерства оборони України”.

Для забезпечення схоронності примірників наказів і вказівок в м'якій обкладинці вони брошуруються. Керівні документи, що вже відмінені, але термін зберігання яких ще не вийшов, комплектуються окремо від діючих. Товщина кожної підшивки повинна забезпечити зручне користування документами, що в ній знаходяться. При наявності більшої кількості керівних документів вони брошуруються окремо по видам.

Документи розміщуються в хронологічному порядку їх видання, скріплюються шнуром або тонким шпагатом в обкладинках з щільного картону. Кінці шнура повинні бути зав'язані не досить щільно, щоб при необхідності їх можна було розв'язати і вставити чи вийняти якийсь документ. На початку кожної підшивки повинен знаходитись опис.

Накази, директиви, інструкції, положення і інші керівні документи в твердих обкладинках не підшиваються, а зберігаються окремо. Керівні документи зберігаються протягом всього часу їх дії, та не менше трьох років з дня відміни.

Досить часто в своїй практичній діяльності начальник фінансово-економічної служби користується законами, інструкціями, положеннями, які не дублюються наказами Міністра оборони України. Наприклад, Інструкція про порядок перерахування, обліку і витрати страхових коштів Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань України, затверджується відповідною Постановою правління Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві і професійних захворювань України, Інструкція щодо заповнення форм державної статистичної звітності про використання робочого часу - відповідним наказом Державного комітету статистики України тощо. Нормативні документи такого типу начальник фінансово-економічної служби військової частини самостійно відслідковує в періодичних друкованих виданнях, в електронних базах та в інших офіційних джерелах. Такі документи непотрібно реєструвати в “Книзі обліку бланків суворого обліку та керівних документів по фінансово-економічній службі” (форма №46), а для зручності в роботі вони підшиваються в окремі папки за тематикою.

Слід зауважити, що забезпеченість нормативно-правовими актами військових формувань на всіх рівнях має визначальне значення. Але в процесі нормативно-правової регламентації фінансових відносин виникає багато питань, які мають бути вирішені в найкоротший термін.

Для правильної організації фінансового забезпечення важливою складовою є створення законодавчо-правової нормативної бази, яка є невід'ємним елементом фінансового забезпечення військ.

Забезпечуючі фінансові органи щодо забезпечення законодавчо-правового **зобов'язані**:

- надавати командирам всіх ступенів допомогу в організації і правильному веденні фінансового господарства;
- своєчасно забезпечувати їх керівними документами;
- здійснювати контроль за виконанням вимог керівних документів при здійсненні фінансово-господарської діяльності;
- давати роз'яснення з фінансових питань згідно із законами України, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, наказами і директивами Міністра оборони України та директивами Генерального штабу Збройних Сил України, а також вказівками Департаменту фінансів МО України.

В роботі фінансових органів всіх ступенів дуже важливим є дотримання всіх законодавчих нормативних документів, на основі яких здійснюється фінансово-господарська діяльність військ. Але це значно ускладнюється, якщо доведення наказів та директив не є систематичним та своєчасним та немає певного упорядкування та взаємозв'язку у всій керівній документації. Вирішуючи широке коло питань, начальник фінансового органу в будь-який момент повинен мати змогу швидко отримати точні та достовірні відомості: який наказ або директива регламентує те чи інше питання, про наявність у військах цих наказів і директив та змін і доповнень до них. Саме для забезпечення отримання цих даних і необхідно здійснювати постійну роботу з керівними документами по фінансово-економічній службі.

Ведення обліку керівних документів з фінансових питань, систематичне внесення до них змін та доповнень на практиці називають **кодифікаційною роботою** фінансово-економічної служби.

Начальник фінансового органу постійно повинен мати під рукою всі документи та нормативні акти, що є керівними в його діяльності; знати, де викладено ту чи іншу інформацію щодо певних питань; швидко знаходити, яке джерело чи керівний документ регулює це питання. В деяких випадках особовий склад фінансово-економічної служби може і не знати відповіді на те чи інше питання, але обов'язково повинен знати, де можна знайти відповідь на нього.

В зв'язку з тим, що у військах вирішується широке коло питань, які регулюються різними нормативними документами (не тільки військовими), фінансові органи мають бути ознайомлені з їх основними положеннями, кожне їх рішення повинно відповідати правилам, встановленим законодавством. Саме тому виникає питання своєчасного внесення змін в раніше видані документи, проведення систематизації та кодифікації всіх нових нормативних актів, що дасть підґрунтя для впевненої дії фінансово-економічної служби та підтримання високого рівня бойової підготовки військових формувань.

При здійсненні виплат грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам, при видачі підзвітних сум та здійсненні інших готівкових виплат з каси необхідно дотримуватись вимог до касової дисципліни, що встановлюються Національним банком України. Будь-які зміни цих положень повинні одразу ж відбиватися в керівних документах фінансово-економічної служби, тому що в іншому випадку військам доведеться сплачувати нарахування по штрафних санкціях.

Наприкінці минулого тисячоліття для посилення контролю за використанням бюджетних коштів держава перейшла на казначейське виконання Державного бюджету. В зв'язку з цим, було суттєво змінено організацію витребування та отримання коштів військами. Крім цього, в процесі переходу на нові принципи ведення розрахунків постійно відбуваються зміни в нормативних актах, що примушує фінансові органи більш ретельно

проводити кодифікаційну роботу (з'явилося багато нових нормативних актів Державного казначейства, які регламентують порядок фінансування військ через органи Державного казначейства України).

Вагомого значення набуває проведення роботи з керівними документами під час розрахунків з працівниками. Сьогодні в правилах виплати заробітної плати, надання відпусток, нарахування компенсаційних виплат та, особливо, по відрахуванням податку на доходи з фізичних осіб, обов'язкових зборів до загальнодержавних фондів майже щомісячно відбуваються зміни. Неврахування змін окремого положення в керівному документі або невчасне повідомлення фінансово-економічної служби про здійснення змін (особливо при великій кількості працівників) може призвести до значних переплат чи недоплат.

Підкреслимо, що здійснення тих чи інших державних заходів в обов'язковому порядку буде відбиватись в нормативно-правових актах, що вимагатиме від фінансових органів безперервного пильнування за всіма змінами в законодавчій базі. Неврахування цих змін в діяльності може призвести до прийняття помилкових рішень, що, в свою чергу, призведе до нецільових витрат, переплат коштів. Крім того, досліджуючи роботу фінансових органів Збройних Сил України, необхідно відзначити певну специфіку ведення фінансового господарства в різних військових частинах та установах.

З вищенаведеного можна зробити висновок, що існує нагальна потреба покращити роботу фінансових органів з керівними документами, особливо з переходом Збройних Сил України до ведення фінансового господарства на основі бухгалтерського обліку. Без кодифікації керівних документів по фінансово-економічній службі неможливо досягти своєчасного та цілеспрямованого забезпечення фінансовими ресурсами розвитку і реформування ЗС України.

2.3. Фінансове планування, фінансування та витребування коштів військовою частиною

Складовою формування оборонного бюджету держави є фінансове планування, що входить в бюджетний процес України. Одночасно, фінансове планування є одним з елементів фінансового забезпечення військових частин і сприяє не тільки визначенню фінансових джерел, а й напрямків ефективного використання, розподілу та перерозподілу оборонних коштів.

Фінансове планування - це діяльність по формуванню, розподілу й використанню цільових централізованих і децентралізованих грошових фондів, які спрямовуються на задоволення потреб Збройних Сил України.

Фінансове планування є одним з важливих напрямів фінансової діяльності Збройних Сил України, в якому приймають участь всі ланки фінансово-економічної служби Збройних Сил України від окремої військової частини до Департаменту фінансів МО України.

За допомогою фінансового планування визначаються джерела фінансових ресурсів та напрямки їх ефективного використання, виявляються додаткові фінансові джерела, більш ефективно використовуються існуючі, створюються необхідні матеріальні та фінансові резерви.

Перед **фінансовим плануванням** ставляться наступні **завдання**:

- правильне визначення потреби в коштах для забезпечення бойової готовності військ, виконання планів бойової, гуманітарної і мобілізаційної підготовки особового складу, забезпечення господарських і культурно-побутових потреб, утримання озброєння, бойової техніки та майна, задоволення особового складу належними грошовими видами забезпечення;
- своєчасне витребування коштів від забезпечуючого фінансового органу;
- забезпечення планового, по-господарськи доцільного і економного використання одержаних коштів.

Потреба в коштах розраховується на бюджетний рік окремо за кожним кодом програмної і економічної класифікацій видатків та за статтями витрат кошторису МО України.

Підставами для проведення **фінансового планування** є:

- ❖ накази та директиви Міністра оборони України, директиви начальника Генерального штабу МО України, накази та директиви командувачів видів Збройних Сил (оперативних командувань), вказівки та роз'яснення забезпечуючих фінансових органів;
- ❖ чисельність особового складу військ згідно їх штатів та штатних розписів (дані використовуються для визначення потреб в коштах для виплати грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам);
- ❖ норми на витрати коштів і матеріального забезпечення;
- ❖ річні плани: план бойової підготовки військ (планування потреб в коштах на утримання та обладнання об'єктів бойової та фізичної підготовки), господарські плани, план економічної роботи (заходи по економії матеріальних засобів та коштів);
- ❖ ступінь забезпеченості військової частини матеріальними ресурсами;
- ❖ дані про витрачання коштів за минулий рік, а також відомості про забезпечення військ майном та матеріалами.

Відповідальність за планове та своєчасне планування коштів несуть командир військової частини, начальник фінансового органу і відповідні посадові особи по окремим кошторисним підрозділам.

На практиці виділяють наступні **етапи** фінансового планування у військовій частині:

- 1) *організаційний* (початок квітня);
- 2) *визначення потреби в коштах на наступний рік, складання фінансово-планових документів та їх подання до забезпечуючого фінансового органу* (до 3 травня);
- 3) *витребування коштів в рахунок призначень* (протягом року);
- 4) *уточнення потреби в коштах* (обов'язково на початку листопада, при необхідності - протягом року).

Кошторис військової частини є основним фінансово-плановим документом, який підтверджує її повноваження щодо отримання доходів та здійснення видатків, визначає обсяг і спрямування коштів для виконання функцій та досягнення поставлених завдань відповідно до бюджетних призначень.

Основними **фінансово-плановими документами** військової частини є:

- ❖ кошторис військової частини;
- ❖ план асигнувань за видатками загального фонду, затвердженими у кошторисі для загального фонду;
- ❖ зведення показників спеціального фонду кошторису (з додатками до них, у яких показники доходів і видатків приведені у відповідність до класифікації видатків за кошторисом МО України у розрізі кодів економічної класифікації та статей витрат);
- ❖ лімітні довідки про бюджетні асигнування;
- ❖ заявка на потребу в коштах на відповідний період;
- ❖ кошторис видатків;
- ❖ розрахунок потреби в коштах за параграфом (КЕКВ), статтею (форма №1/фс);
- ❖ розрахунок надходжень коштів від економічної та господарської діяльності (форма №1а/фс).
- ❖ заявка на додаткове призначення коштів (форма № 9/фс);
- ❖ донесення про зменшення призначень (форма № 10/фс);
- ❖ відомості про використання та залишки призначених коштів (форма № 67/фс).

Організація роботи по фінансовому плануванню в військовій частині включає:

- подання начальником фінансового органу на початку квітня поточного року рапорту з проханням видати наказ командира військової частини про проведення фінансового планування на наступний рік та проекту цього наказу;
- видання наказу командира військової частини з постановкою задач про організацію роботи з фінансового планування на наступний рік;

- складання відповідними начальниками служб за напрямками своєї діяльності детальних розрахунків на кошти, які потрібні у наступному році (за формою № 1/фс), та кошти, які планується отримати від господарської та економічної діяльності (за формою 1а/фс);

- складання начальником фінансового органу військової частини розрахунку потреби в коштах на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати працівникам за штатом, а також разом з відповідними начальниками служб, у віданні яких знаходяться кошторисні підрозділи, - розрахунку потреби в коштах на виплату заробітної плати працівникам за штатними розписами;

- перевірку начальником фінансового органу військової частини складених начальниками служб розрахунків доходів та видатків відносно законності та господарської і економічної доцільності видатків, що плануються за кошторисними підрозділами, які знаходяться у їх віданні;

- доповідь начальником фінансового органу разом з начальниками служб перевірених розрахунків командирів військової частини і, за його вказівкою, складання фінансово-планових документів.

Кошториси військової частини, плани асигнувань за видатками загального фонду, затвердженими у відповідному кошторисі, та зведення показників спеціального фонду відповідного кошторису з додатками до них складаються у двох примірниках за кожною програмою, що використовується військовою частиною. Фінансово-планові документи підписуються командиром військової частини та начальником фінансового органу і до 3 травня поточного року подаються на затвердження до забезпечуючого фінансового органу за наступною схемою:

- військові частини, які безпосередньо фінансуються з центру, – директору Департаменту фінансів Міністерства оборони України;

- військові частини, які фінансуються безпосередньо фінансовими органами видів Збройних Сил України, оперативних командувань, – їх фінансово-економічним управлінням;

- районні, міські військкоматі, за підпорядкованістю, – Кримському республіканському, обласним, міському в м. Київ військовим комісарам.

До кошторису військової частини, плану асигнувань за видатками загального фонду, затвердженими у кошторисі, та зведень показників спеціального фонду кошторису додається пояснювальна записка, у якій приводяться обґрунтування заявлених сум та причин збільшення (зменшення) видатків у порівнянні з видатками минулого року, і *розрахунки потреби в коштах (форма № 1/фс)* та *розрахунки доходів (форма № 1а/фс)* за кожним видом діяльності у відповідності до кодів економічної класифікації видатків та статей витрат за кошторисом Міністерства оборони України.

Для отримання додаткових призначень та затвердження довідок про внесення змін до кошторису та плану асигнувань військова частина подає забезпечуючому фінансовому органу *заявку (форма № 9/фс)*.

У разі, коли протягом року потреба в коштах зменшилася військова частина, не чекаючи встановлених термінів уточнення річних призначень, негайно надає забезпечуючому фінансовому органу *донесення про зменшення призначень (форма № 10/фс)* та довідку про внесення змін до кошторису та плану асигнувань.

Зміни до кошторису і плану асигнувань вносяться у разі:

- необхідності перерозподілу видатків за економічною класифікацією;
- прийняття нормативного акту щодо передачі повноважень та бюджетних асигнувань від одного розпорядника іншому;
- прийняття рішення щодо розподілу централізованих нерозподілених бюджетних асигнувань між розпорядниками;
- необхідності збільшення видатків спеціального фонду бюджету внаслідок перевищення надходжень до цього фонду над врахованими у бюджеті на відповідний рік;
- прийняття рішення щодо скорочення (обмеження) видатків загального фонду бюджету в цілому на рік.

У випадках, коли по незалежним від військової частини причинам (зменшення чисельності, скасування запланованих заходів, зменшення норм відпустки коштів і т.п.) потреба військової частини в коштах у порівнянні з призначеними сумами зменшується, зайві призначення по кошторису Міністерства оборони анулюються забезпечуючим фінансовим органом. Про анулювання призначень забезпечуючий фінансовий орган висилає військовій частині *повідомлення (форма №37/фс)*.

Таким чином, визначення потреби в коштах, складання фінансово-планових документів витрат є лише початком процесу планування. Планомірне фінансове забезпечення потреб військової частини досягається складанням реальних фінансово-планових документів та контролем за їх виконанням.

Сьогодні на практиці склалася система фінансового планування. Разом з тим, з метою підвищення ефективності використання асигнувань на оборону потрібно подальше удосконалювання форм і методів фінансово-планової роботи.

Одним з напрямків удосконалення фінансового планування у військовій частині є підвищення реальності й економічної обґрунтованості витребуваних бюджетних грошових сум, більш тісний зв'язок фінансового планування з планами матеріально-технічного постачання. Завдання полягає в тому, щоб відкинути формалізм у складанні розрахунків потреби в коштах, щоб розрахунки (форми № 1/фс, 1а/фс) дійсно служили підставою для начальників служб для планового надходження та витрачання коштів, а начальнику фінансово-економічної служби - для контролю за виконанням річних кошторисів.

Поліпшенню якості фінансового планування і фінансування повинно сприяти поглиблення економічного аналізу проведених витрат, постійне вивчення й облік внутрішніх резервів і можливостей військового господарства.

Удосконалювання фінансового планування вимагає підвищення рівня механізації обробки фінансово-планових документів, скорочення службового листування.

Виконання задач по удосконаленню фінансового планування і фінансування значною мірою залежить від підвищення загальноекономічної і фінансової підготовки кадрів фінансових робітників.

2.4. Отримання готівки з реєстраційних і спеціальних реєстраційних рахунків та її зберігання

В процесі фінансового забезпечення особлива увага звертається на такий елемент, як отримання та зберігання коштів.

Касове та розрахункове обслуговування військ здійснюється через органи Державного казначейства та Національного банку України.

У зв'язку з переходом Міністерства оборони України на казначейське виконання видатків, кошти військових частин зберігаються на реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунках в органах Державного казначейства.

Начальник фінансового органу напередодні отримання готівки повинен старанно підрахувати потребу в готівці, що має бути одержана в установі банку через відділення Державного казначейства.

Дані про потребу в готівці для виплати грошового забезпечення військовослужбовцям і заробітної плати робітникам і службовцям начальник фінансового органу бере з підсумків граф “До видачі на руки” роздавальних та розрахунково-платіжних відомостей.

Потребу в готівці на повсякденні поточні витрати начальник фінансового органу визначає шляхом підрахунку сум майбутніх виплат грошового забезпечення, заробітної плати, продовольчо-шляхового забезпечення, а також сум, котрі треба буде видати під звіт на господарські, гуманітарно-просвітницькі й інші витрати при наявності фінансування на ці цілі.

Крім того, начальник фінансово-економічної служби повинен враховувати залишок готівки в грошовому сейфі і можливі надходження готівки за платне майно, паливо, повернення підзвітних сум і інші. Готівка знімається з рахунку в такій сумі, щоб після здійснення всіх операцій до кінця робочого дня, залишок грошей у грошовому сейфі не перевищував норми, встановленої для даної частини.

Одержання готівки з установи банку проводиться касиром частини або іншим уповноваженим працівником фінансово-економічної служби, якщо посада касира штатом частини не передбачена.

Для **отримання готівки з рахунку** військовою частиною подаються до органів державного казначейства наступні **документи**:

- ❖ *заявка на видачу готівки;*
- ❖ *реєстр платіжних документів;*
- ❖ *гарантійний лист* про забезпечення зберігання готівки під час доставки її з установи банку, тобто чи виділений автотранспорт та озброєна охорона при отриманні готівки, що перевищує 5000 грн. (оформляється в довільній формі);
- ❖ *грошовий чек*, який виписується представником Державного казначейства або військової частини, підписується начальником і головним бухгалтером відділення Державного казначейства та засвідчується гербовою печаткою цього відділення;
- ❖ *платіжне доручення на суму грошового чека* на перерахування грошей з рахунку військової частини у відділенні Державного казначейства на рахунок, відкритий для відділення Державного казначейства в установі банку групи 257 “Кошти для виплати”, з якого готівка отримується військовою частиною;
- ❖ при отриманні готівки на виплату заробітної плати працівникам – *платіжні доручення на перерахування коштів за належністю* (податок з доходів фізичних осіб, внески до пенсійного фонду, фондів соціального страхування тощо).

Отримання готівки із спеціальних реєстраційних рахунків на всі потреби військової частини (господарські витрати, заробітна плата, відрядження тощо) здійснюється таким же чином.

Однією з основних задач фінансово-господарської діяльності є **забезпечення схоронності** грошей і цінностей нагородного фонду при зберіганні їх у військовій частині, при доставці з установи банку та в інших випадках.

Схоронність коштів і цінностей у військовій частині забезпечують командир військової частини і начальник фінансового органу.

Кошти військової частини є державною власністю, і начальник фінансового органу зобов'язаний вжити всі заходи до забезпечення їх схоронності при перевезенні з установи банку, вимагаючи у всіх випадках надання транспортних засобів і озброєної охорони для перевезення готівки.

Для перевезення готівки з банку начальник фінансового органу повинен мати міцну валізу (портфель), що замикається на замок. Командир частини зобов'язаний забезпечити доставку готівки з банку у військову частину транспортним засобом і озброєною охороною. Забороняється перевозити готівку з установи банку міським чи супутнім транспортом.

Виділена озброєна охорона при перевезеннях грошей повинна бути проінструктована начальником фінансового органу.

Начальник фінансового органу зобов'язаний оприбуткувати отриману суму по *Касовій книзі* в день їх одержання, доповісти про це командирі військової частини і представити йому Касову книгу, у якій командир своїм підписом засвідчує правильність оприбуткування отриманої суми. Якщо начальник фінансового органу з будь-якої причини не доповів про одержання й оприбуткування грошей по Касовій книзі, командир частини зобов'язаний особисто, не пізніше наступного дня перевірити оприбуткування.

За неоприбуткування, неповне або несвоєчасне оприбуткування готівки в касі *Указом Президента України від 12.06.95 року №436/95* передбачені штрафні санкції у п'ятикратному розмірі неоприбуткованої готівки.

Готівка і цінності народного фонду повинні зберігатися у вогнетривкому (залізному) грошовому сейфі, що щільно закривається і має надійний внутрішній замок. Забороняється зберігати гроші і цінності в дерев'яних шухлядах, шафах і столах.

Робоча кімната фінансово-економічної служби повинна бути обладнана охоронною сигналізацією, металевими дверима, вікна – металевими ґратами, а місце видачі готівки – кнопкою виклику варті. Крім того, повинна бути розроблена *Інструкція про дії варті при спрацюванні сигналізації (нападі на касу)*.

Протягом робочого дня начальник фінансового органу зберігає готівку й інші цінності у сейфі в робочій кімнаті. По закінченні робочого дня вся готівка і цінності переносяться в грошову скриньку, яка опечатується і здається під охорону варти, про що робиться запис у таблиці постів варти.

У тих установах Збройних Сил (бази, склади, майстерні тощо), де немає варти, грошова скринька, як правило, постійно знаходиться в робочій кімнаті начальника фінансового органу чи в кімнаті чергового по частині.

Протягом робочого дня особа, що є відповідальною за касу, відходячи від грошового сейфу, ні в якому разі не повинна залишати його відкритим. Не допускається також передача будь-кому ключів від грошового сейфу, за винятком випадків передачі каси з документальним оформленням передачі встановленим порядком.

Від грошового сейфа повинно бути два комплекти ключів: один комплект знаходиться у відповідальній особі фінансово-економічної служби, а другий комплект зберігається у командира військової частини в мішечку, опечатаному двома печатками - командира та касира. У випадку втрати ключа замок від грошового сейфа повинен бути негайно замінений.

Будь-який прийом готівки в касу (її видача) з каси може здійснюватись тільки на підставі відповідного прибуткового (видаткового) касового ордеру. Без документального оформлення готівку не можна приймати в касу, навіть для короткострокового збереження. Касир, а також інші особи фінансово-економічної служби не мають права зберігати в грошовому сейфі свої особисті гроші. При перевірках каси органами фінансового контролю суми, що зберігаються в грошовому сейфі без документального оформлення, розглядаються як надлишок каси. Такі суми підлягають негайному оприбуткуванню за обліком.

Також не допускається видача грошей з каси, навіть у незначних сумах, без видаткових документів. Не дозволяється видавати з каси готівку під усякого роду приватні розписки. Особовий склад фінансово-економічної служби не має права брати готівку із скриньки на свої особисті потреби чи видавати її будь-кому.

Наприкінці кожного робочого дня начальник фінансового органу повинен перевірити касу, переконатися в тому, що наявність готівки і цінностей в грошовому сейфі дійсно відповідає їх залишку, що значиться, відповідно, в **Касовій книзі (форма №КО-4)** та в **Книзі обліку цінних подарунків (форма №25)**, засвідчити це своїм підписом у *Касовій книзі* і результати звірення оформити *довідкою*, вказавши в ній фактичну наявність грошей (з покупною розбивкою) і суми, виплачені по не проведеним за обліком видатковим грошовим документам.

При виявленні розбіжностей між фактичною наявністю грошей і залишком, що рахується по касовій книзі (тобто при виявленні нестачі чи надлишку), необхідно ще раз перерахувати готівку. Якщо помилок в підрахунку не виявлено, проводиться перевірка правильності підсумків і записів по обліку, а потім, при необхідності, по первинних документах. Про всі випадки виявлення нестачі (надлишку) в касі начальник фінансового органу повинен доповідати командирі частини. Нестача готівки в касі є грубим порушенням фінансової дисципліни. Командир частини по кожному випадку нестачі зобов'язаний негайно призначити розслідування, прийняти рішення про відшкодування заподіяного державі збитку доповісти по команді та, у встановлених випадках, повідомити військовому прокурору.

У військових частинах, де є посада касира, по закінченні робочого дня грошовий сейф здається під охорону опечатаний двома печатками – начальника фінансово-економічної служби і касира; розкриття його також проводиться спільно цими особами.

Відкриття грошового сейфа проводиться відповідно до *Статуту гарнізонної і вартової служби Збройних Сил України*.

2.5. Витрачання коштів

Успішному вирішенню задач повного фінансового забезпечення бойової та гуманітарної підготовки, життя та побуту військ сприяє суворе дотримання **принципів витрачання державних коштів** усіма посадовими особами військової частини, яким надані відповідні права.

1) Одним з основних принципів є *планомірне і суворо доцільне використання коштів*, які відпущені військовій частині. Згідно з цим принципом, перерахування військовим частинам коштів та їх витрачання здійснюється відповідно до планів заходів з бойової та гуманітарної підготовки, господарських планів, планів капітального будівництва і ремонту тощо. При цьому кошти за кошторисом МО України можуть витрачатися тільки на ті цілі, на які вони відпущені, тобто в суворій відповідності до чинного законодавства.

2) Наступний принцип витрачання коштів - *дотримання норм витрат, правил придбання матеріальних цінностей, вимог касової та розрахункової дисциплін*.

При витрачанні коштів військові частини повинні суворо дотримуватися встановлених норм виплати грошового забезпечення і заробітної плати тощо. Виплата грошового забезпечення та заробітної плати особовому складу повинна проводитись у встановлені терміни та у розмірах, встановлених відповідно до діючого законодавства.

У кожному випадку виникнення питань щодо застосування діючих законоположень про грошове забезпечення і заробітну плату, начальник фінансового органу зобов'язаний негайно звернутися до забезпечуючого фінансового органу за роз'ясненнями.

Військові частини зобов'язані одержувати готівку з рахунків лише у сумах, необхідних для виплати грошового забезпечення і заробітної плати та на інші повсякденні поточні витрати, які за існуючими правилами не можуть бути проведені у безготівковому порядку. Дострокова виплата грошового забезпечення і заробітної плати (крім випадків, встановлених законодавством), а також видача готівки по окремим розпискам за рахунок грошового

постачання заборонена. Суми, які необхідні для виплати грошового забезпечення і заробітної плати знімаються з рахунків не раніше терміну, встановленого керівними документами.

Придбання товарів військовим частинам дозволяється здійснювати з дотриманням правил придбання товарів у торговельній мережі, вимог касової дисципліни. Військовим частинам заборонено придбання матеріальних цінностей у приватних осіб.

Розрахунки за товари (послуги) повинні здійснюватися своєчасно. Наявність за військовою частиною дебіторської заборгованості розглядається як відхилення коштів від їх прямого призначення. Створення кредиторської заборгованості викликає фінансові труднощі у постачальників і може потягнути за собою стягнення з військової частини пені, штрафу або неустойки.

Начальник фінансового органу зобов'язаний стежити за своєчасним і повним одержанням попередньо оплачених матеріальних цінностей. Коли з будь-яких причин матеріальні цінності одержані неповністю, необхідно негайно добитися погашення заборгованості.

3) *Режиму економії*, як одного з принципів господарювання, повинні дотримуватися усі військові частини. Режим економії вимагає бережливого відношення до державної власності, систематичного зменшення витрат, раціонального використання матеріальних засобів і коштів.

4) При витрачанні коштів військові частини повинні дотримуватися принципу *обов'язкової документальної звітності і контролю*. Відповідно до цього принципу кожна витрата коштів має бути підтверджена грошовим виправдувальним документом, правильно оформленим згідно з вимогами *Положення про фінансове господарство військової частини*. Усі операції щодо витрачання коштів підлягають ретельній перевірці як посадовими особами, відповідальними за їх виконання, так і органами фінансового контролю.

Перелічені вище основні принципи витрачання коштів визначають умови, при яких фінансові операції вважаються законними.

Отже, **фінансові операції** визнаються **законними**, коли:

- вони здійснені у відповідності до законів, наказів, положень, інструкцій та розпоряджень, які діють у Збройних Силах України;
- витрати зроблені у межах затверджених призначень коштів на дану мету або на здійснення витрат є дозвіл відповідного забезпечуючого управління, узгоджений з начальником ЗФО;
- витрати здійснені відповідно до діючих норм, ставок, цін, оплачені встановленим порядком і у встановлений термін;
- кожна витрата підтверджена справжніми, правильно оформленими виправдальними документами.

Усі ці умови необхідно розглядати у поєднанні, тобто кожна фінансова операція повинна одночасно задовольняти усім умовам. Фінансові операції, які здійснені з порушенням хоч однієї з цих умов, визнаються **незаконними**.

Оригінали документів, що підтверджують здійснення фінансових операцій і оформлені з дотриманням вимог чинного законодавства, називаються **виправдувальними документами**, які умовно можна розподілити на:

- ❖ **готівкові** (по яким проводиться виплата чи оприбуткування грошей готівкою);
- ❖ **безготівкові** (по яким проводиться витрата чи надходження грошей безготівково).

Розрахунки за матеріальні цінності, виконані роботи або надані послуги військові частини проводять по рахунках, виставлених для оплати постачальниками товарів або послуг.

Рахунки відповідно до способу оплати поділяються на:

- а) сплачувані безготівковим порядком;
- б) сплачувані готівкою.

У залежності від характеру виконуваних операцій *рахунки* можуть бути:

- а) за одержані матеріальні цінності;
- б) за виконані роботи або надані послуги.

Приймаючи до оплати рахунків за отримані матеріальні цінності, необхідно перевірити наявність:

- розписки відповідальної посадової особи про прийом майна (начальника складу, особи, відповідальної за збереження);
- відмітки про оприбуткування майна по книзі матеріального обліку з вказівкою номера книги і сторінок, де відкриті особові рахунки за даними видами майна. Відмітка завіряється підписом начальника відповідної служби, у розпорядження якої надійшло майно.

Рахунки за виконані роботи, крім найменування робіт, повинні містити їх стислий опис, а при виконанні складних робіт до рахунків додаються калькуляції вартості робіт. Рахунки повинні мати письмове підтвердження відповідних посадових осіб про виконання і прийом робіт відповідно до договору (замовлення). Прийом виконаної роботи підтверджується актом комісії військової частини, який затверджується правомочною посадовою особою та додається до рахунку. У військових частинах акти затверджуються командиром військової частини.

При виконанні робіт приватною особою в рахунку зазначається його домашня адреса, номер паспорта, дата і місце його видачі.

Для контролю за оплатою рахунків фінансово-економічною службою військової частини проводиться їх реєстрація в спеціально заведеній книзі. При реєстрації вказується дата надходження рахунку, номер і дата платіжного доручення на оплату рахунку або повідомлення постачальнику про відмову в оплаті. Рахунки, що пред'являються військовою частиною іншим юридичним особам за виконані для них роботи, надані послуги та відпущені у дозволених випадках матеріальні цінності, оформляються начальниками відповідних служб і підписуються командиром частини та начальником фінансового органу. Завірнені копії цих рахунків зберігаються у справах фінансового органу військової частини.

2.6. Діловодство фінансово-економічної служби військової частини

У фінансово-економічній службі, як і в інших службах, організовується своє діловодство, тобто здійснюється службове листування, організується зберігання документів, проводиться передача справ та книг в архів.

Діловодство, яке організовує і веде начальник фінансово-економічної служби, є однією з важливих і відповідальних ділянок його роботи. В першу чергу, дотримання всіх вимог *Інструкції з діловодства у Збройних Силах України*, затвердженої *наказом МО України від 1998 року №400*, забезпечує зберігання державної таємниці. Правильна організація діловодства у фінансовому органі - необхідна передумова досягнення відмінних результатів фінансово-господарської діяльності військ.

Ведення діловодства також безпосередньо пов'язано із веденням листування, за скаргами та заявами, що надходять від військовослужбовців, членів їх сімей, робітників, службовців та інших громадян. При цьому дуже важливо не допускати зволікань і формальних відписок, а уважно вивчати і усувати причини, що породжують скарги.

Як правило, у військовій частині здійснюється **службове листування з фінансових питань** по наступним напрямам:

- із забезпечуючим фінансовим органом;
- з іншими військовими частинами;
- з органами Державного казначейства України, установами банків;
- з постачальниками (кредиторами, дебіторами);
- з підрядчиками, замовниками;
- з окремими громадянами - з питань, що торкаються їх особистих прав та інтересів, в тому числі з питань грошового забезпечення і заробітної плати;
- з органами податкової інспекції;
- з місцевими фінансовими органами;
- з іншими організаціями.

В усіх документах, що спрямовуються до забезпечуючого фінансового органу в правому верхньому кутку проставляється номер особового рахунку, який військовим частинам присвоюється у забезпечуючому фінансовому органі.

Листування з фінансових питань у військовій частині підписується командиром військової частини і начальником фінансового органу.

При цьому в документах, що направляються до цивільних організацій, найменування посад пишуться: “командир військової частини”, “начальник фінансової органу”, незалежно від вказаних в штаті, а військові звання цих посадових осіб не вказуються. Крім цього, військовим частинам, яким присвоєно умовне найменування, на всіх нетаємних документах забороняється проставляти свої дійсні найменування.

Всі службові документи, що готуються до відправки повинні бути зареєстровані в діловодстві штабу військової частини в журналі обліку вихідних документів.

Для зберігання листування у фінансово-економічній службі військової частини заводяться такі **нетаємні справи**:

- ❖ керівні документи та вказівки – для зберігання нетаємних вказівок забезпечуючих фінансових органів, роз’яснень з фінансових питань;
- ❖ листування з договірно-претензійної роботи військової частини;
- ❖ листування з податковими службами, цільовими фондами;
- ❖ скарги та заяви по забезпеченню;
- ❖ документи по контрольній-ревізійній роботі;
- ❖ листування по капітальному будівництву і ремонту.

Справи, які заводяться у фінансово-економічній службі реєструються у нетаємному діловодстві штабу, де їм присвоюється порядковий номер. Для цього щорічно в кінці року начальник фінансового органу подає начальнику штабу перелік справ та книг, які необхідні для фінансово-економічної служби на наступний рік, для включення їх у номенклатуру справ, книг та журналів, що

заводяться у військовій частині. Після отримання витягу із затвердженої номенклатури начальник фінансового органу повинен завести справи та книги на новий рік, присвоюючи справам номери згідно переліку.

Крім нетаємного листування, у військовій частині може бути і таємне листування по фінансовим питанням, для зберігання якого в таємному діловодстві заводиться, як правило, одна-дві справи на таємні документи фінансово-економічної служби.

Для зручності у роботі начальника фінансового органу мусить мати окремі **папки з клапанами**, а саме:

- ❖ з документами на доповідь командира частини;
- ❖ з документами оплаченими, але непроведеними за обліком;
- ❖ з документами до підшивання в справи;
- ❖ з меморіальними ордерами на місяць;
- ❖ для роботи з іншими посадовими особами.

Переносити документи в приміщенні штабу необхідно в папці. Доставляти документи у відділення Державного казначейства, до установи банку, в забезпечуючий фінансовий орган та в інші місця за межами військової частини необхідно в портфелі або в невеликій валізі.

Після проведення документів по бухгалтерському обліку вони повинні періодично, але не менше одного разу на місяць, підшиватися у відповідні справи. Сторінки відразу необхідно пронумерувати нумератором або олівцем.

Справи з документами необхідно зберігати в шафі або в ящику, які зачиняються на ключ. В неробочий час шафа з документами повинна бути опечатаною печаткою начальника фінансового органу. У випадку втрати грошових виправдальних документів командир частини повинен призначити розслідування і про результати його доповісти своєму безпосередньому начальнику.

Крім справ для зберігання листування, у фінансово-економічній службі військової частини щорічно заводяться **справи для зберігання поточних документів**:

- ❖ з роздавальними відомостями на виплату грошового забезпечення офіцерам, прапорщикам та військовослужбовцям, які проходять службу за контрактом (форма №13);
- ❖ з роздавальними відомостями на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям строкової служби (форми №№16,17);
- ❖ з розрахунково-платіжними відомостями на виплату заробітної плати робітникам і службовцям, незалежно від того, за рахунок яких джерел вона виплачується (форми №№П-49,50,51,52,53);
- ❖ з документами, що послужили підставою для нарахування і виплати грошового забезпечення і заробітної плати;
- ❖ із закінченими меморіальними ордерами з доданням до них відповідних грошових виправдальних документів;
- ❖ з документами по нестачам та крадіжкам;
- ❖ з витягами з реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунків в органі Державного казначейства України;
- ❖ з грошовими атестатами.

Справи заводяться з 1 січня терміном на один рік. При великій кількості документів одна справа може бути розбита на декілька томів (А, Б, В і т.д.).

Документи із справ фінансово-економічної служби вилучаються у порядку, вказаному в *наказі МО України від 2001 року №71* за письмовою вимогою:

- судових слідчих органів, а також органів дізнання;
- забезпечуючих фінансових органів, податковою інспекцією;
- інспекторами-ревізорами, що здійснюють документальну ревізію фінансово-господарської діяльності військової частини.

Вилучення документів здійснюється тільки з дозволу командира частини. Письмова вимога з візою командира зберігається в справах фінансово-економічної служби як підстава для вилучення документів.

Замість вилучених документів в справи підшиваються їх копії. Крім цього, на копії розписується особа, яка здійснює вилучення документів.

У випадку повернення документу у військову частину він підшивається в ту ж справу, з якої був вилучений.

Всі справи і книги фінансового обліку зберігаються у військовій частині на протязі термінів, встановлених *Керівництвом з архівної справи у Збройних Силах*.

Документи, обрешізовані забезпечуючим фінансовим органом, термін зберігання яких визначений:

- до 5 років включно - по мірі закінчення термінів зберігання знищуються військовими частинами;
- більше 5 років та які підлягають подальшому зберіганню, передаються у відповідні архіви Збройних Сил.

2.7. Бухгалтерський облік як один з елементів фінансового забезпечення військової частини

Різноманітність фінансової діяльності військ, закладів, підприємств, установ вимагає застосування у Збройних Силах України усіх форм обліку. Останній, як відомо, ведеться по подвійній балансовій системі в промислових підприємствах, військово-будівельних організаціях, в забезпечуючих фінансових органах, в гарнізонних будинках офіцерів, а в військових частинах - з 1 січня 2001 року.

Облік – це одна з функцій управління, що забезпечує життєдіяльність усього циклу управління економікою. У практиці управління використовуються такі *види обліку*: оперативний, бухгалтерський і статистичний.

Бухгалтерський облік – складний, безупинний, документально - обґрунтований запис усіх господарських операцій по відповідних рахунках. Особливості матеріального забезпечення потреб армії здійснюють істотний вплив на організацію бухгалтерського обліку у військах.

Об'єктами бухгалтерського обліку є кошти та матеріальні засоби, що обертаються у військах, цінності нагородного фонду та бланки суворого обліку, де всі кошти військ можуть знаходитись на реєстраційних і спеціальних реєстраційних рахунках в органах Державного казначейства, в грошовому сейфі, а також у підзвітних осіб, авансоотримувачів і в торговельних організаціях.

Фінансові органи бюджетних структур, що утримуються за рахунок коштів Державного бюджету України, керівники яких є розпорядниками цих коштів, ведуть бухгалтерський облік господарських операцій згідно з *Тимчасовим Положенням з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України, затвердженим наказом Міністра оборони України від 1 березня 2001 року №71.*

Дія *Положення* не поширюється на одержувачів коштів Державного бюджету України (підприємства, господарські організації та інші установи, що не мають статусу бюджетних установ і організацій, але отримують кошти з Державного бюджету України як державну фінансову допомогу або уповноважені органами державної влади виконувати загальнодержавні програми).

Військові частини, які згідно з штатом не мають фінансового органу, за розпорядженнями відповідних начальників зараховуються на обслуговування до інших військових частин, у яких згідно з штатом передбачені ці органи.

Непереведені на господарський розрахунок підсобні господарства військових частин, а також домоуправління, гуртожитки, клуби, їдальні та інші структурні підрозділи військових частин самостійний бухгалтерський облік не ведуть. Облік операцій діяльності цих підрозділів здійснюють фінансові органи військових частин. У такому ж порядку організовується облік виконання кошторисів доходів та видатків дитячими дошкільними закладами, що перебувають у підпорядкуванні цих військових частин.

Бухгалтерський облік у Збройних Силах України здійснюється фінансовими органами військових структур на підставі *Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”*, наказу Головного управління Державного казначейства України від 10 грудня 1999 року № 114 *“Про затвердження Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ”*, інших нормативно-правових актів, виданих Державним казначейством України, іншими органами, яким надано право врегулювання порядку організації і ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

Бухгалтерський облік у військах ведеться під керівництвом та ретельним контролем Департаменту фінансів Міністерства оборони України за погодженням з Державним казначейством України.

Головними завданнями бухгалтерського обліку є:

- формування повної й достовірної інформації про господарську діяльність та її результати, фінансово-майновий стан військової частини;
- запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності військової частини і виявлення внутрішніх господарських резервів з метою їх мобілізації та ефективного використання;
- забезпечення систематичного контролю за ходом виконання кошторисів військової частини, станом розрахунків з організаціями, установами,

підприємствами, військовослужбовцями і працівниками, використанням матеріальних і грошових ресурсів та їх збереженням;

➤ сприяння поліпшенню фінансово-господарської діяльності військової частини та забезпечення боєготовності та її боєздатності;

➤ забезпечення даними для складання бухгалтерської звітності.

Бухгалтерський облік військової частини повинен забезпечити рух коштів та господарських операцій за:

- ❖ *балансовими рахунками*, передбаченими Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ;
- ❖ *кодами програмної та економічної класифікації видатків* Державного бюджету України;
- ❖ *загальним та спеціальним фондами*;
- ❖ *класифікатором кошторису* Міністерства оборони України;
- ❖ *структурними підрозділами*, а також прикріпленими на матеріальне та фінансове забезпечення *військовими частинами та матеріально-відповідальними особами*.

Крім того, бухгалтерський облік повинен забезпечити облік *касових та фактичних видатків* Державного бюджету України.

Розпорядники коштів Державного бюджету України у підпорядкованих військових частинах та підрозділах здійснюють керівництво організацією бухгалтерського обліку і звітності, контроль за виконанням кошторисів доходів та видатків за загальним та спеціальним фондами. Вони зобов'язані створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, вимог начальника фінансового органу щодо дотримання порядку оформлення та подання для відображення за обліком первинних документів.

Обов'язки начальника фінансового органу з питань бухгалтерського обліку:

- забезпечити правильну організацію бухгалтерського обліку;
- забезпечення дотримання у військових частинах встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені терміни фінансової звітності;
 - забезпечити зберігання коштів та цінностей;
 - організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
 - участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням збитків від нестач, крадіжок і псування військового майна;
 - забезпечення перевірки стану бухгалтерського обліку в своїх структурних підрозділах та у військових частинах, прикріплених на матеріальне та фінансове забезпечення;
 - підписання (візування) документів, що є підставою для приймання і видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункових, та інших фінансових і договірних зобов'язань.

Бухгалтерський облік у військовій частині здійснюється фінансовим органом, який є самостійним структурним підрозділом, безпосередньо підпорядкованим командирі військової частини.

Основними завданнями фінансового органу військової частини є:

- забезпечення правильної організації бухгалтерського обліку з широким використанням обчислювальної техніки згідно з вимогами нормативних документів щодо його ведення і складання звітності;
- забезпечення своєчасного й достовірного обліку нестач майна та інших фактів заподіяних державі збитків і здійснення заходів щодо їх відшкодування;
- своєчасне нарахування і утримання податків і внесків до цільових фондів та перерахування цих сум за призначенням;
- складання і подання у встановлені терміни фінансової, статистичної та податкової періодичної та річної звітності, що базується на даних бухгалтерського обліку;

- ведення бухгалтерського обліку на підставі правильно оформлених грошових виправдальних документів;
- своєчасне проведення розрахунків за постачання матеріальних засобів та за надані послуги з дотриманням встановлених правил їх придбання;
- нарахування і виплата в строк грошового забезпечення і заробітної та інших належних виплат особовому складу;
- зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів військової частини, розрахунків до них, інших документів, а також здачі їх до архіву у встановленому порядку;
- систематизація чинних положень, інструкцій, методичних вказівок з питань обліку і звітності, інших нормативних документів, що стосуються фінансового органу;
- проведення інструктажу з матеріально-відповідальними особами з питань обліку, збереження та використання матеріальних цінностей і коштів, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні;
- здійснення контролю за своєчасним і правильним оформленням документів та законністю проведених операцій, ефективним та економічним використанням матеріальних засобів і коштів згідно з цільовим призначенням;
- участь працівників фінансового органу в проведенні інвентаризації коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасне й правильне визначення результатів інвентаризації та відображення їх в обліку;
- здійснення систематичного контролю за збереженням коштів і матеріальних цінностей;
- складання і погодження з командиром частини кошторисів військової частини за загальним та спеціальним фондами та інших планових документів, пов'язаних з матеріальним забезпеченням, та розрахунків до них;
- своєчасне перерахування бюджетних коштів за належністю, а також контроль за виконанням кошторисів і правильним веденням бухгалтерського обліку.

Бухгалтерський облік повинен бути безперервним у часі, як безперервна фінансово-господарська діяльність військової частини.

Загальні вимоги до бухгалтерського обліку:

- правильність ведення бухгалтерського обліку;
- правильне та своєчасне проведення фінансово-господарських операцій;
- акуратність;
- контроль за зберіганням коштів та інших цінностей;
- достовірність, правдивість та якість;
- на підставі правильно оформлених первинних виправдальних документів;
- відповідність даних синтетичного та аналітичного обліків;
- забезпечення звірки даних;
- доступність;
- оперативність.

Дотримання цих вимог дозволяє в повній мірі бути впевненим в достовірності даних бухгалтерського обліку.

Кожна фінансово-господарська операція оформлюється виправдальним документом. Він є способом відображення і контролю за фінансово-господарських операцією.

З метою підвищення рівня оперативності, обґрунтованості та достовірності даних про фінансово-майновий стан військової частини та результати фінансово-господарської діяльності, а також зниження трудомісткості і скорочення часу на обробку облікової інформації в фінансових органах Збройних Сил України застосовується **єдина система автоматизації** ведення бухгалтерського обліку та складання звітності.

Засоби єдиної системи автоматизації ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинних законодавчих і нормативно-правових актів забезпечують:

- оформлення первинних платіжних та господарських документів з використанням зразків форм цих документів;

- ведення обліку необоротних активів (з нарахуванням зносу), а також інших матеріальних засобів (продуктів харчування, малоцінних та швидкозношуваних предметів, медикаментів і перев'язувальних засобів тощо) за місцями зберігання за матеріально-відповідальними особами в кількісному та вартісному вираженні, використовуючи відповідні методи оцінки матеріальних засобів;
- ведення обліку надходження та використання коштів, взаємних розрахунків з дебіторами та кредиторами, інших рахунків балансу за встановленими формами (меморіальними ордерами, книгами обліку господарських операцій, книгами, картками обліку касових і фактичних витрат, оборотними відомостями, книгою “Журнал-головна” тощо);
- здійснення розрахунків з грошового забезпечення військовослужбовців, заробітної плати працівників, інших належних сум, що підлягають виплаті особовому складу;
- складання щомісячної квартальної та річної бухгалтерської звітності, у тому числі балансу;
- ведення та використання довідників (словників), що містять незмінювані довідкові дані, які застосовуються у процесі роботи.

У звітній інформації накопичуються та зберігаються дані за певний період або за необхідності за декілька звітних періодів, а неактуальні дані переносяться до архіву.

Автоматизація ведення бухгалтерського обліку та складання звітності ґрунтується на єдиному взаємопов'язаному технологічному процесі обробки документації за всіма розділами обліку зі складанням балансу та звітності.

Безперервне поточне спостереження та контроль за господарськими операціями й за змінами у складі військового майна і джерел його формування здійснюється за допомогою *системи рахунків бухгалтерського обліку*. Для здійснення бухгалтерського обліку у Збройних Силах України використовуються **План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ** та *Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ*, затверджені наказом Головного управління Державного казначейства України від 1999 року № 114.

ПЛАН РАХУНКІВ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Синтетичні рахунки		Субрахунки 1-го рівня	
КОД	назва	КОД	назва
РОЗДІЛ I. БАЛАНСОВІ РАХУНКИ			
КЛАС 1. НЕОБОРОТНІ АКТИВИ			
10 Активний	Основні засоби	101	Земельні ділянки
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель
		103	Будинки та споруди
		104	Машини та обладнання
		105	Транспортні засоби
		106	Інструменти, прилади та інвентар
		107	Робочі і продуктивні тварини
		108	Багаторічні насадження
		109	Інші основні засоби
11 Активний	Інші необоротні матеріальні активи	111	Музейні цінності, експонати зоопарків, виставок
		112	Бібліотечні фонди
		113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
		115	Тимчасові нетитульні споруди
		116	Природні ресурси
		117	Інвентарна тара
		118	Матеріали довготривалого використання для наукових цілей
12 Активний	Нематеріальні активи	121	Авторські та суміжні з ними права
		122	Інші нематеріальні активи
13 Пасивний	Знос необоротних активів	131	Знос основних засобів
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів
		133	Знос нематеріальних активів
КЛАС 2. ВИРОБНИЧІ ЗАПАСИ			
20 Активний	Виробничі запаси	201	Сировина і матеріали
		202	Обладнання, конструкції і деталі до установки
		203	Спецобладнання для науково-дослідних робіт за господарськими договорами
		204	Будівельні матеріали
		205	Інші виробничі запаси

21 Активний	Тварини на вирощуванні і відгодівлі	211 212 213 214 215 216 217 218	Молодняк тварин на вирощуванні Тварини на відгодівлі Птиця Звірі Кролі Сім'ї бджіл Доросла худоба, вибракувана з основного стада Худоба, прийнята від населення для реалізації
22 Активний	Малоцінні та швидкозношувані предмети	221	Малоцінні та швидкозношувані предмети, що перебувають на складі та в експлуатації
23 Активний	Матеріали і продукти харчування	231 232 233 234 235 236 237 238 239	Матеріали для учбових, наукових та інших цілей Продукти харчування Медикаменти і перев'язувальні засоби Господарські матеріали і канцелярське приладдя Паливо, горючі та мастильні матеріали Тара Матеріали в дорозі Запасні частини до машин і обладнання Інші матеріали
24 Активний	Готова продукція	241	Вироби виробничих (навчальних) майстерень
25 Активний	Продукція сільсько-господарського виробництва	251	Продукція підсобних (навчальних) сільських господарств

КЛАС 3. КОШТИ, РОЗРАХУНКИ ТА ІНШІ АКТИВИ

30 Активний	Каса	301 302	Каса в національній валюті Каса в іноземній валюті
31 Активний	Рахунки в банках	311 312 313 314 315 316 317 318/1 318/2	Поточні рахунки на видатки установи Поточні рахунки для переведення підвідомчим установам Поточні рахунки для обліку спеціальних коштів Поточні рахунки для обліку сум за дорученнями Поточні рахунки для обліку депозитних сум Поточні рахунки для обліку інших власних надходжень Поточні рахунки сільських, селищних та міських (міст районного підпорядкування) бюджетів Розподільчий рахунок в банку в іноземній валюті Поточний рахунок в іноземній валюті

		318/3	Біржовий рахунок в частині безготівкових операцій з іноземною валютою
		318/4	Бюджетний рахунок в банку з іноземної валюти
		319	Інші поточні рахунки
32 Активний	Рахунки в казначействі	321	Реєстраційні рахунки
		322	Особові рахунки
		323	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку спеціальних коштів як плата за послуги
		324	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших власних надходжень
		325	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку депозитних сум
		326	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів спеціального фонду
33 Активний	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті
		332	Грошові документи в іноземній валюті
		333	Кошти в дорозі в національній валюті
		334	Кошти в дорозі в іноземній валюті
34 Активний	Короткострокові векселі одержані	341	Векселі, одержані в національній валюті
		342	Векселі, одержані в іноземній валюті
35 Активно-пасивний	Розрахунки з покупцями та замовниками	351	Розрахунки із замовниками з авансів на науково-дослідні роботи
36 Активно-пасивний	Розрахунки з різними дебіторами	361	Розрахунки в порядку планових платежів
		362	Розрахунки з підзвітними особами
		363	Розрахунки із відшкодування завданих збитків
		364/1	Розрахунки за централізовані закупки матеріальних засобів
		364/2	Розрахунки військових частин за централізовані постачання матеріальних засобів
		364/3	Розрахунки з іншими дебіторами
КЛАС 4. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ			
40 Пасивний	Фонд у необоротних активах	401	Фонд у необоротних активах за їх видами
41 Пасивний	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	411	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах за їх видами
43 Активно-пасивний	Результати виконання кошторисів	431	Результат виконання кошторису за загальним фондом
		432	Результат виконання кошторису за спеціальним фондом
44 Активно-пасивний	Результати переоцінок	441	Переоцінка матеріальних активів
		442	Інша переоцінка

КЛАС 5. ДОВГОСТРОКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

50 Пасивний	Довгострокові позики	501	Довгострокові кредити банків
		502	Відстрочені довгострокові кредити банків
		503	Інші довгострокові позики
51 Пасивний	Довгострокові векселі видані	511	Видані довгострокові векселі
52 Пасивний	Інші довгострокові зобов'язання	521	Інші довгострокові фінансові зобов'язання

КЛАС 6. ПОТОЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

60 Пасивний	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків
		602	Відстрочені короткострокові кредити банків
		603	Інші короткострокові позики
		604	Прострочені позики
		605	Короткострокові позики з бюджету
61 Пасивний	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	Поточна заборгованість за довгостроковими позиками
		612	Поточна заборгованість за довгостроковими векселями
		613	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов'язаннями
62 Пасивний	Короткострокові векселі видані	621	Видані короткострокові векселі
63 Пасивно-активний	Розрахунки за виконані роботи	631	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		632	Розрахунки з часткової оплати замовлень на дослідно-конструкторські розробки, що виконуються за рахунок бюджетних коштів
		633	Розрахунки із замовниками за виконані роботи і надані послуги з власних коштів
		634	Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи, що підлягають оплаті
		635	Розрахунки із залученими співвиконавцями для виконання робіт за господарськими договорами
64 Пасивно-активний	Розрахунки із податків та платежів	641	Розрахунки за платежами і податками в бюджет
		642	Інші розрахунки з бюджетом
65 Пасивно-активний	Розрахунки із страхування	651	Розрахунки з пенсійного забезпечення
		652	Розрахунки із соціального страхування
		653	Розрахунки із страхування на випадок безробіття
		654	Розрахунки з інших видів страхування

<p>66 Пасивно-активний</p>	<p>Розрахунки із оплати праці</p>	<p>661/1 Розрахунки з грошового забезпечення військовослужбовців 661/2 Розрахунки із заробітної плати працівників 662 Розрахунки зі стипендіатами 663 Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит 664 Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках 665 Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування 666 Розрахунки з членами профспілки безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків 667 Розрахунки з працівниками за позиками банків 668 Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання 669 Інші розрахунки за виконані роботи</p>
<p>67 Пасивно-активний</p>	<p>Розрахунки за іншими операціями і кредиторами</p>	<p>671 Розрахунки з депонентами 672 Розрахунки за депозитними сумами 673 Розрахунки за коштами, одержаними на видатки за дорученнями 674 Розрахунки за спеціальними видами платежів 675/1 Розрахунки за централізовані закупки матеріальних засобів 675/2 Розрахунки військових частин за централізовані постачання матеріальних засобів 675/3 Розрахунки з іншими кредиторами</p>
<p>68 Пасивно-активний</p>	<p>Внутрішні розрахунки</p>	<p>681/1 Внутрішні розрахунки з асигнувань за загальним фондом 681/2 Внутрішні розрахунки за рахунок загального фонду на централізовані заходи 682/1 Внутрішні розрахунки з асигнувань за спеціальним фондом 682/2 Внутрішні розрахунки за рахунок спеціального фонду на централізовані заходи</p>

КЛАС 7. ДОХОДИ

70 Пасивний	Доходи загального фонду	701 702	Асигнування з Державного бюджету України на видатки установи та інші заходи Асигнування з місцевого бюджету на видатки установи та інші заходи
71 Пасивний	Доходи спеціального фонду	711 712 713/1 713/2 713/3 714 715 716	Доходи за спеціальними коштами Доходи за іншими власними надходженнями Доходи за іншими коштами в частині сум за дорученнями Доходи за іншими коштами в частині субвенцій, одержаних з бюджету іншого рівня Доходи за іншими коштами в частині інших доходів спеціального фонду Кошти батьків за надані послуги Доходи, спрямовані на покриття дефіциту загального фонду Доходи за витратами майбутніх періодів
72 Пасивний	Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт	721 722 723	Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств Реалізація науково-дослідних робіт за договорами
74 Пасивний	Інші доходи бюджетних установ	741	Інші доходи бюджетних установ

КЛАС 8. ВИТРАТИ

80 Активний	Витрати із загального фонду	801 802	Видатки з Державного бюджету України на утримання установи та інші заходи Видатки з місцевого бюджету на утримання установи та інші заходи
81 Активний	Видатки спеціального фонду	811 812 813	Видатки за спеціальними коштами Видатки за іншими власними надходженнями Видатки за іншими коштами
82 Активний	Виробничі витрати	821 822 823 824 825 826	Витрати виробничих (навчальних) майстерень Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств Витрати на науково-дослідні роботи за договорами Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв Витрати на заготівлю і переробку матеріалів Видатки до розподілу

РОЗДІЛ II. ПОЗАБАЛАНСОВІ РАХУНКИ

КЛАС 0. ПОЗАБАЛАНСОВІ РАХУНКИ

01	Орендовані необоротні активи		
02	Активи на відповідальному збереженні		
04	Непередбачені активи і зобов'язання		
05	Гарантії та забезпечення		
07	Списані активи та зобов'язання		
08	Бланки суворого обліку		
10	Озброєння, військова техніка та майно спеціального призначення		

2.8. Фінансова звітність військової частини

Згідно Закону України від 16 липня 1999 року № 996-XIV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та наказу Міністра оборони України 2001 року № 71 "Про затвердження Тимчасового Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України" військові частини зобов'язані вести бухгалтерський облік та складати фінансову звітність згідно з чинним законодавством.

Фінансова звітність представляє собою певний комплекс взаємопов'язаних між собою показників, що характеризують в загальному вигляді стан фінансово-господарської діяльності тієї чи іншої ланки господарства держави за окремий період, вона є завершальним етапом облікового процесу.

Для того, щоб звітність могла стати ефективним засобом контролю і оперативного керування фінансово-господарською діяльністю військової частини, вона повинна своєчасно складатися і представлятися до вищестоячих фінансових органів, бути точною, правдивою, об'єктивною у показниках, простою і ясною за формою.

Звітним періодом для складання фінансової звітності є календарний рік.

Проміжна звітність складається щомісячно та щоквартально зростаючим підсумком з початку звітного року в складі балансу та інших встановлених звітів.

Функцію встановлення правил складання фінансової звітності з виконання кошторисів бюджетних установ Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні" закріплено за Державним казначейством України.

Порядок подання фінансової звітності визначено *постановою КМ України 2000 року №419 "Про затвердження Порядку подання фінансової звітності"*.

Форми фінансової звітності та порядок їх складання передбачено інструкціями, наказами, вказівками та розпорядженнями Держказначейства України, ГФЕУ МО України та інших державних органів.

Військові частини складають та подають *фінансову звітність* за встановленими формами та у визначені терміни до наступних установ:

- забезпечуючим фінансовим органам;
- органам Державного казначейства України;
- органам Державного комітету статистики України;
- державним цільовим фондам;
- державним податковим органам;
- місцевим органам влади.

Фінансова звітність щодо використання асигнувань, отриманих з Державного бюджету, подається вищим забезпечуючим фінансовим органам та місцевим органам Держказначейства, а щодо використання асигнувань, одержаних з місцевих бюджетів, відповідно, - фінансовим відділам райдержадміністрацій, фінансовим управлінням обласних, Київської і Севастопольської міських держадміністрацій. До 1 січня 2001 року річна фінансова звітність стосовно руху та залишків матеріальних засобів Збройних Сил України до органів Державного казначейства України не подавалась, оскільки їх вартісний облік не вівся.

ЗФО, крім власних звітів (за операціями, здійсненими безпосередньо), складають та подають до органів Держказначейства *квартальну зведену фінансову звітність* про використання бюджетних асигнувань щодо розпорядників коштів нижчого рівня, які належать до сфери їх забезпечення. Щоквартальна зведена фінансова звітність подається також до Департаменту фінансів Міністерства оборони України.

Датою подання фінансової звітності вважається день фактичної її передачі за належністю, а у разі надсилання її поштою - дата одержання звітності.

Звіти складаються в гривнях, а зведені звіти - у тисячах гривень з одним десятковим знаком.

Кошти, що надходять на рахунки військової частини а, згідно з діючими нормативними актами, відносяться на відновлення касових видатків

(за телефонні переговори, квартплата, помилково перераховані), відображаються у відповідних формах фінансової звітності, як зменшення касових видатків за тим кодом економічної класифікації видатків, за яким вони були проведені.

Документи фінансової звітності підписуються командиром військової частини (начальником установи, організації) та начальником фінансового органу, а зведена звітність - начальником забезпечуючого фінансового органу (або його заступником) та головним бухгалтером (або його заступником).

За неправильне складання та несвоєчасне подання звітності начальник ФЕС військової частини несе дисциплінарну відповідальність, а за подання навмисно невірних облікових даних, його може бути притягнуто до карної відповідальності.

У разі неподання фінансової звітності перерахування коштів з бюджетів та (або) оплата рахунків припиняється з повідомленням про це керівників установи.

Згідно *Інструкції про порядок складання річних фінансових звітів установами та організаціями, які отримують кошти державного та/або місцевих бюджетів* (затверджена наказом Державного казначейства України від 27 грудня 2001 р. № 141) з метою узагальнення інформації про стан активів і пасивів бюджету військовими частинами та забезпечуючими фінансовими органами щоквартально складається і подається до органу Державного казначейства та вищого забезпечуючого фінансового органу звіт **"Баланс" (форма №1)**.

Він складається на підставі звірених даних аналітичного та синтетичного обліку на кінець кварталу. Баланс складається єдиний за всіма коштами загального і спеціального фондів. У балансі заповнюються тільки ті рядки, які стосуються діяльності конкретної військової частини або забезпечуючого фінансового органу.

Під час складання цієї форми слід врахувати й інші особливості. Бюджетні установи, керуючись *Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ*, повинні вивести фінансовий результат виконання

кошторису за бюджетний рік з метою відображення його у формі №1 "Баланс" річного фінансового звіту.

Тому залишки доходів загального фонду на початок року (балансовий рахунок 70), а також видатків загального фонду (балансовий рахунок 80) підлягають перенесенню на субрахунок 431 балансового рахунку 43 "Результати виконання кошторису за загальним фондом (доходи - за кредитом, витрати (видатки) - за дебетом рахунку).

Таким чином, на субрахунку 431 (графа 3, рядок 300) буде відображено фінансовий результат виконання кошторису за загальним фондом (додатній результат - перевищення витрат над доходами, від'ємний - перевищення доходів над витратами), а показників у розділах III активу "Видатки" та III пасиву "Доходи" балансу на початок року (графа 3) не буде.

Залишки на початок року доходів спеціального фонду і доходів від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт (балансові рахунки 71 і 72), а також видатків спеціального фонду та виробничих витрат (балансові рахунки 81 і 82) підлягають перенесенню на субрахунок 432 балансового рахунку 43 "Результати виконання кошторису за спеціальним фондом (доходи - за кредитом, витрати (видатки) - за дебетом рахунку).

На субрахунку 432 (графа 3, рядок 310) буде відображено фінансовий результат виконання кошторису за спеціальним фондом (додатній результат - перевищення витрат над доходами, від'ємний - перевищення доходів над витратами), а показників у розділах III активу "Видатки" та III пасиву "Доходи" балансу на початок року (графа 3) не буде.

Слід зазначити, що при складанні зведеного балансу залишки за субрахунками рахунку 68 "Внутрішні розрахунки" в активі балансу вищої організації і за цими ж субрахунками в пасиві балансу підвідомчих військових частин взаємно виключаються.

БАЛАНС (форма №1)

Статті балансу	Код рядка	Субрахунки бухгалтерського обліку, з яких отримується інформація	Взаємозв'язок з іншими формами фінансової звітності	
			на початок року	на кінець кварталу
А К Т И В				
I. НЕОБОРОТНІ АКТИВИ				
Нематеріальні активи				
Залишкова вартість (рядок 112-рядок 111)	110		X	
Знос	111	133	X	
Первісна вартість	112	121,122	X	
Основні засоби				
Залишкова вартість (рядок 122 – рядок 121)	120		X	
Знос	121	131	X	
Первісна вартість	122	101 – 109	X	
Інші необоротні матеріальні активи				
Залишкова вартість (рядок 132 – рядок 131)	130	132	X	
Знос	131	132	X	
Первісна вартість	132	111-118		
II. ОБОРОТНІ АКТИВИ				
Матеріали і продукти харчування	140	231-239		
Малоцінні та швидкозношувані предмети	150	221	X	
Інші запаси	160	201-205, 211-218 241,251	X	
Дебіторська заборгованість (сума рядків 171-176)	170		Форма № 7 звіту за 20__ рік (далі - річний звіт), графа 6, № з/п 70	Форма № 7 звіту за I квартал 20__ року (далі - квартальний звіт) графа 5, рядок 590
Розрахунки з постачальниками, підрядниками та замовниками за виконані роботи й надані послуги	171	351,а також 631-635 - за наявності дебіторської заборгованості		
Розрахунки з податків та платежів	172	641,642		
Розрахунки із страхування	173	651-654		
Розрахунки з відшкодування завданих збитків	174	363		

Розрахунки за спеціальними видами платежів	175	674		
Розрахунки за іншими операціями	176	361, 362, 364, а також 668 - за наявності дебіторської заборгованості		
Короткострокові векселі одержані	180	341,342		
Інші кошти	190	331,332		
Кошти в дорозі	200	333,334		
Рахунки в банках (сума рядків 211-214)	210			
Рахунки загального фонду	211	311,312	X	
Рахунки спеціального фонду	212	313-317		
Рахунки в іноземній валюті	213	318		
Інші поточні рахунки	214	319		
Рахунки в казначействі (сума рядків 221-223)	220			
Рахунки загального фонду	221	321,322	X	Форма № 1, рядок 221, графа 3 плюс форма №2, рядок 010, графа 7 мінус форма № 2, рядок 010, гр.8
Рахунки спеціального фонду	222	323, 324 326-329	Форми №4-1, №4-2, №4-4, № 4-5, № 4-6 річного звіту, сума рядків всіх форм 010, графа 9	Форми № 4-1, № 4-2, № 4-4, № 4-5, № 4-6 квартального звіту, сума рядків всіх форм 010, гр. 9
Інші рахунки в казначействі	223	325	Форма № 4-3 річного звіту, графа 5	Форма № 4-3 квартального звіту, графа 5
Каса	230	301, 302	Частково за формами №4-1, №4-2, № 4-3, № 4-4, № 4-5, № 4-6 річного звіту	Частково за формами №4-1, №4-2, №4-3, №4-4, №4-5, №4-6 квартал. звіту
III. ВИТРАТИ				
Видатки загального фонду (сума рядків 241 та 242)	240			Форма № 2 квартального звіту рядок 010, графа 9 плюс форма № 1 рядок 240, гр.3

Видатки державного бюджету	241	801	X	
Видатки місцевого бюджету	242	802	X	
Видатки спеціального фонду (сума рядків 251-255)	250			
Видатки за спеціальними коштами	251	811	X	Форма №4-1 квартального звіту рядок 010, графа 9 плюс форма № 1 рядок 251, графа 3
Видатки за коштами на виконання окремих доручень	252	813/1	X	Форма № 4-2 квартального звіту рядок 010, графа 8 плюс форма № 1 рядок 252, графа 3
Видатки за іншими власними надходженнями	253	812	X	Форма № 4-4, квартального звіту рядок 010, графа 9 плюс форма № 1 рядок 253, графа 3
Видатки за субвенціями, одержаними з інших бюджетів	254	813/2	X	Форма № 4-5, квартального звіту рядок 010, графа 8 плюс форма № 1 рядок 254, графа 3
Видатки за іншими доходами	255	813/3	X	Форма № 4-6, квартального звіту рядок 010, графа 8 плюс форма 255, графа 3
Виробничі витрати	260	821-825	X	Форма № 4-1 квартального звіту рядок 130, графа 8 плюс форма № 1 рядок 260, графа 3
БАЛАНС	270		170 + 180 + 190 + 200 + 210 + 220 + 230	110 + 120 + 130 + 140 + 150 + 160 + 170 + 180 + 190 + 200 + 210 + 220 + 230 + 240+250+260

П А С И В				
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ				
Фонд у необоротних активах	280	401	X	Рядки ф. №1 (110+120-130)
Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	290	411	X	Рядок 150 ф.№1
Фінансовий результат				
Результат виконання кошторису за загальним фондом	300	431		Різниця між сумою залишків коштів на с/р 681/1, 701-702, і між сумою залишків на с/р 801-802
Результат виконання кошторису за спеціальним фондом	310	432		Різниця між сумою залишків на с/р 682/1, 711-716, 721-723 та 741 і між сумою залишків на с/р 811-813, 821-825
Результати переоцінок	320	441,442	X	X
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ				
Довгострокові зобов'язання	330	501-503 511,521		
Короткострокові позики	340	601-605		
Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	350	611-613		
Короткострокові векселі видані	360	621		
Кредиторська заборгованість (сума рядків 371- 379)	370		Форма № 7 річної звітності № з/п 70 рядок 9	Ф.№7 квартал. звітності, гр.10 рядок 590 плюс ф.№1 рядок 378, гр.4
Розрахунки з постачальниками, підрядниками та замовниками за виконані роботи й надані послуги	371	631-635		
Розрахунки за спеціальними видами платежів	372	674		
Розрахунки з податків та платежів	373	641,642		
Розрахунки із страхування	374	651-654		
Розрахунки із заробітної плати	375	661	Форма № 7, річної звітності № з/п 5, 6, рядок 9	Форма № 7, квартальної - звітності № з/п 5,6, рядок 9

Розрахунки зі стипендіатами	376	662		
Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями	377	663-668		
Розрахунки за депозитними сумами	378	672		
Розрахунки за іншими операціями	379	669, 671 673, 675, а також 362,363 - за наявності кредиторської заборгованості		
III. ДОХОДИ				
Доходи загального фонду (сума рядків 381 та 382)	380		X	
Доходи державного бюджету	381	701, 681		
Доходи місцевого бюджету	382	702		
Доходи спеціального фонду (сума рядків 391-397)	390			
Доходи за спеціальними коштами	391	711,682	X	Форма № 4-1 квартальної звітності, рядок 010, гр.6
Доходи за коштами на виконання окремих доручень	392	713/1,682	X	
Доходи за іншими власними надходженнями	393	712,682	X	Форма № 4-4 квартальної звітності, рядок 010, гр.6
Доходи (субвенції), одержані з інших бюджетів	394	713/2	X	
Інші доходи	395	713/3, 714	X	
Доходи, спрямовані на покриття дефіциту загального фонду	396	715	X	
Доходи за витратами майбутніх періодів	397	716	X	
Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт	400	721, 722 723	X	
БАЛАНС	410		310 + 330 + 340 + 350 + 360 + 370	280 +290 + +300+310-+ +320 + 330 + +340 + 350 + +360 + 370 + +380 + 390 + +400

ДОВІДКА ДО РАХУНКУ 70 "ДОХОДИ ЗАГАЛЬНОГО ФОНДУ"

Дебет	Код рядка	Сума за кошторисом видатків	Кредит	Код рядка	Сума за кошторисом видатків
Віднесено на рахунок 641, 642			Залишок на початок року	500	Х
Розрахунки за платежами	420		Надійшли асигнування за загальним фондом протягом року	510	Форма № 2 кварт. звітності рядок 010, гр.7
Списано безнадійних боргів	430		Оприбутковано залишків матеріалів	520	
Списано недостач, матеріалів, прийнятих на рахунок установи	440		Виплати, здійснені в централізованому порядку вищестоящим розпорядником коштів за рахунок кошторису даної установи	530	
	450				
Списано витрат за закінченими і зданими в експлуатацію об'єктами будівництва	460			540	
	470			550	
	480		Разом	560	
Разом	490		Залишок за рахунком на кінець кварталу	570	

ДОВІДКА ДО РАХУНКУ 71 "ДОХОДИ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ" (в частині інших доходів)

Дебет	Код рядка	Сума за кошторисом видатків	Кредит	Код рядка	Сума за кошторисом видатків
			Залишок на початок року	580	
			Надійшло асигнувань за іншими доходами спеціального фонду (одержаними за розподілами)	590	Форма № 4-6 рядок 010 гр.6 мінус рядок 600 довідки до форми № 1, гр. 6
			Надійшло асигнувань безпосередньо на ім'я установи за іншими доходами спец. фонду	600	
			Разом	610	
			Залишок за рахунком на кінець кварталу	620	

2.9. Фінансовий контроль

Останнім елементом фінансового забезпечення є **контроль за фінансово-господарською діяльністю військ.**

Система контролю фінансово-господарської діяльності заснована на об'єктивно існуючій контрольній функції фінансів. Вона являє собою поєднання контролю гривнею за діяльністю органів позавідомчого, відомчого і суспільного фінансового контролю і є важливим засобом і обов'язковою умовою правильного використання фінансових ресурсів в Збройних Силах України.

Фінансовий контроль в Збройних Силах розповсюджується на всі сторони фінансово-господарської діяльності військ.

Його необхідність обумовлена вимогою правильної організації фінансово-господарської діяльності у військах і у виробничій сфері; законним і доцільним використанням фінансових і в значній мірі матеріальних і трудових ресурсів.

Фінансовий контроль у Збройних Силах України організовується і здійснюється згідно з законодавством України, наказами і директивами Міністра оборони України та **Положенням про фінансовий контроль у Збройних Силах України**, введеного в дію *наказом МО України № 10 від 15 січня 1996 року*.

Фінансовий контроль в Міністерстві оборони поділяється на *позавідомчий (державний)* та *відомчий*.

Позавідомчий фінансовий контроль в Міністерстві оборони здійснюють органи державної влади та державних відомств та управлінь.

Відомчий контроль в Міністерстві оборони організовують та здійснюють вищестоящі командири (начальники) та забезпечуючі фінансові органи, а також командири військових частин, начальники закладів, організацій та підприємств, начальники фінансово-економічної служби у відповідності з їх функціональними обов'язками.

Фінансовий контроль проявляється як діяльність командування та фінансово-економічної служби по систематичній перевірці та аналізу стану фінансово-господарської діяльності.

Фінансовий контроль у військах здійснюють органи **внутрішньовідомчого контролю**. Він поділяється на контроль вищестоящих фінансових органів та внутрішній фінансовий контроль.

Поняття “фінансовий контроль” ширше, ніж “контрольно-ревізійна робота”, оскільки фінансовий контроль здійснюється за будь-яким рухом фінансових ресурсів. Контрольно-ревізійна робота є формою вираження наступного контролю.

У Міністерстві оборони фінансовий контроль призначений для перевірки фінансового забезпечення бойової готовності військ, законності й ефективності використання матеріальних засобів і коштів. Він здійснюється шляхом ревізій і перевірок фінансово-господарської діяльності, аналізу планових, звітних і облікових документів.

Згідно *Положення про фінансовий контроль у Збройних Силах України* **основними завданнями фінансового контролю** є контроль за:

- виконанням законів України, постанов Верховної Ради України, указів Президента України, постанов і розпоряджень Кабінету Міністрів та Міністерства фінансів України, наказів і директив Міністра оборони України з питань фінансово-господарської діяльності;
- дотримання законності при витрачанні коштів, правильної організації і веденні фінансового господарства, своєчасного фінансового забезпечення бойової готовності військ;
- якістю фінансового планування, ціноутворення, виконанням договірних зобов'язань;
- повнотою оприбуткування матеріальних цінностей і правильністю списання їх після реалізації; розрахунками з платними споживачами;
- забезпеченням збереження матеріальних цінностей та коштів;
- попередженням безгосподарності та марнотратства при витрачанні коштів;
- виконанням кошторису Міністерства оборони України та своєчасним виконанням зобов'язань перед бюджетом;
- правильним і своєчасним забезпеченням особового складу Збройних Сил України належним грошовим забезпеченням і заробітною платою, призначенням і виплатою пенсій і допомог військовослужбовцям і їх родинам;

➤ станом бухгалтерського обліку, законністю бухгалтерсько-господарських операцій, правильністю і достовірністю планових і звітних документів, своєчасністю їх подання;

➤ станом контрольно-ревізійної роботи, виконанням пропозицій і усуненням недоліків за актами ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності, організацією і станом внутрішнього фінансового контролю;

➤ вивченням причин недоліків і порушень у фінансово-господарській діяльності, вживанням дійових заходів щодо їх усунення, своєчасним відшкодуванням заподіяної державі матеріальної шкоди, розробкою пропозицій щодо поліпшення фінансово-господарської діяльності;

➤ наданням командирам (начальникам) допомоги в організації і веденні фінансового господарства;

➤ попередженням фактів приписок та інших порушень, пов'язаних із складанням звітності;

➤ вивчення досвіду застосування у військах (силах) положень, настанов, інструкцій та інших керівних документів, які визначають норми і порядок фінансового та матеріального забезпечення з метою їх вдосконалення.

У Збройних Силах України застосовуються наступні **види фінансового контролю**:

❖ **попередній** - здійснюється до проведення фінансово-господарських операцій шляхом перевірок кошторисно-планових, договірних, розрахункових та інших документів у процесі фінансового планування, нарахування грошового забезпечення і заробітної плати, призначення пенсій і допомог, реєстрації штатних розписів;

❖ **поточний** - здійснюється в процесі поточної життєдіяльності військ;

❖ **наступний** - здійснюється після здійснення фінансово-господарських операцій шляхом документальних ревізій і перевірок фінансово-господарської діяльності за обліковими та звітними даними, прибутково-видатковими документами, перевірки фактичної наявності коштів, цінностей і бланків суворого обліку по фінансово-економічній службі.

Організація фінансового контролю в Міністерстві оборони України - поняття комплексне. Крім системи органів, які здійснюють контроль, *організація фінансового контролю* включає сукупність наступних заходів:

- суворе розмежування сфери контрольної діяльності органів управління по здійсненню фінансового контролю;
- чітку регламентацію прав, обов'язків і відповідальності посадових осіб в області фінансового контролю;
- визначення основних напрямків діяльності по виконанню задач фінансового контролю;
- розробку конкретних видів, форм і методів фінансового контролю, цілеспрямоване керівництво контрольною-ревізійною роботою.

В основу організації **фінансового контролю** в Збройних Силах України покладені принципи:

- 1) *масовості*;
- 2) *гласності*;
- 3) *об'єктивності*;
- 4) *дієвості*.

Принцип масовості фінансового контролю знаходить своє вираження в тому, що інспекторському складу поставлено за обов'язок і надане право притягувати для участі в ревізії склад внутрішніх перевірочних комісій, як по фінансово-економічній службі, так і по інших забезпечуючих службах. Крім того, з дозволу відповідних командирів (начальників) до участі в ревізіях і перевірках притягуються і представники громадськості та різного роду фахівці.

Принцип гласності реалізується в практичній діяльності фінансово-економічної служби, тобто обов'язком інспектора-ревізора забезпечити широку гласність ревізій і перевірок, а також його правом готувати за результатами контролю проект наказу, а за згодою командира об'єкту об'єкту – доповідати про виявлені недоліки на нарадах керівного складу, а також готувати доповіді вищестоящому командуванню про результати контрольної-ревізійної роботи.

Принцип об'єктивності контролю реалізується не тільки в широких правах інспектора-ревізора. Він повинен: вимагати письмові довідки і пояснення, проводити інвентаризації, вилучати потрібні документи, вимагати здачі на поновлення бюджетних коштів або в дохід бюджету незаконно затриманих коштів, вносити обов'язкові для виконання відповідні пропозиції, але і в обов'язках інспектора-ревізора, а також інших посадових осіб, діяльність яких контролюється, вживати всі необхідні заходи щодо усунення порушень, притягнення винних до відповідальності і відшкодування заподіяних державі матеріальних збитків.

Принцип дієвості контрольно-ревізійної роботи знаходить своє вираження в заходах, що проводяться забезпечуючими фінансовими та контролюючими органами Міністерства оборони України: видання наказів по результатам ревізій, проведення нарад керівного складу щодо виявлених ревізіями недоліків та порушень у фінансово-господарській діяльності військових частин, притягнення винних до матеріальної, адміністративної чи карної відповідальностей, контроль за виконанням пропозицій згідно актів ревізій, щорічне видання інформативних листів з аналізом найбільш типових порушень тощо.

Організація фінансового контролю, керівництво контрольно-ревізійною роботою і відповідальність за її стан в підпорядкованих військах (силах) покладається на командувачів видами Збройних Сил України, оперативними командуваннями, корпусів, начальників забезпечуючих департаментів Міністерства оборони України і управлінь видів Збройних Сил України, оперативних командувань, командирів з'єднань, обласних військових комісарів, начальників військово-навчальних закладів Міністерства оборони України, начальників управлінь армійської авіації оперативних командувань, командирів військово-морських баз, начальників управлінь інженерних робіт, будівельних і спеціалізованих управлінь, забезпечуючих управлінь оперативних командувань, командирів військово-морських баз, а також інших командирів і начальників, в розпорядження яких виділяються кошти та матеріальні цінності.

Вищезазначені **посадові особи зобов'язані**:

- розглядати і затверджувати річні плани ревізій і перевірок фінансово-господарської діяльності підпорядкованих військ (сил);
- не менше одного разу на півріччя розглядати доповіді підпорядкованих начальників фінансово-економічної служби про виконання планів ревізій і перевірок, про організацію контрольно-ревізійної роботи та про її результати;
- розглядати матеріали ревізій та перевірок і вживати заходи щодо своєчасного усунення виявлених порушень і недоліків, підвищення якості та ефективності фінансового контролю;
- розглядати результати фінансово-господарської діяльності, вживати необхідні заходи щодо зміцнення фінансової, планової, договірної, касової та штатно-тарифної дисциплін, попередження та запобігання безгосподарності, марнотратства і зловживань при витрачанні коштів і матеріальних цінностей.

Безпосереднє **керівництво контрольно-ревізійної роботою** і проведенням ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності покладається:

- у Збройних Силах України – на директора Департаменту фінансів та директора Контрольно-ревізійного департаменту Міністерства оборони України.
- у видах Збройних Сил, оперативних командуваннях, забезпечуючих департаментах Міністерства оборони і управліннях (службах) видів Збройних Сил України, оперативних командувань, в управлінні армійської авіації оперативних командувань, корпусах, з'єднаннях, військово-навчальних закладах, на військово-морських базах, в управліннях інженерних робіт, будівельних і спеціалізованих управліннях, обласних, Кримському республіканському та Київському міському військових комісаріатах, в квартирно-експлуатаційних частинах районів (гарнізонів), забезпечуючих службах корпусів, військово-морських баз, інших органах управління – на відповідні фінансові і ревізійні органи.

На вищезазначених начальників покладаються такі основні **обов'язки по фінансовому контролю**:

- подання за підлеглистю на затвердження планів ревізій фінансово-господарської діяльності військ;
- безпосередня участь у проведенні ревізій і перевірок;
- здійснення контролю за виконанням планів ревізій фінансово-господарської діяльності відповідно видами Збройних Сил України, оперативними командуваннями, забезпечуючими департаментами Міністерства оборони і управліннями видів Збройних Сил України тощо;
- інструктаж інспекторів-ревізорів, а також інших посадових осіб, залучених до проведення ревізій та перевірок фінансово-господарської діяльності, організація занять з інспекторами-ревізорами з метою підвищення їх кваліфікації;
- узагальнення та аналіз матеріалів ревізій і перевірок, вивчення недоліків і порушень при витратах коштів, розробка пропозицій щодо їх усунення, вживання заходів щодо своєчасного усунення виявлених недоліків і порушень, доповідь про стан контрольно-ревізійної роботи та результати окремих ревізій і перевірок безпосереднім начальникам;
- при виявленні втрат державних коштів, приписок та інших зловживань – доповідь відповідним командирам і начальникам з метою притягнення винних до відповідальності;
- подання за підлеглистю донесень про всі виявлені факти недостач, розтрат або розкрадань коштів у порядку і строки, встановлені керівними органами МО України;
- контроль та своєчасне подання за підлеглистю донесень про усунення недоліків за актами ревізій та перевірок, а також про стягнення з винних осіб грошових сум у відшкодування заподіяної ними державі матеріальної шкоди;
- витребування в необхідних випадках для розгляду та аналізу актів ревізій, проведених нижчестоящою фінансово-економічною службою;

➤ облік результатів контрольно-ревізійної роботи фінансово-економічної служби та подання звітності по ній;

➤ підготовка висновків за клопотаннями про видачу інспекторських свідоцтв для списання безнадійно втрачених коштів і цінностей, забезпечення своєчасного і правильного оформлення інспекторських свідоцтв; вживання заходів щодо удосконалення внутрішнього фінансового контролю, у тому числі проведення навчально-методичних зборів голів внутрішніх перевірочних комісій; розгляд актів перевірок фінансового господарства, які були проведені внутрішніми перевірочними комісіями, а також здійснення інших заходів щодо посилення внутрішнього фінансового контролю.

Департаментом фінансів Міністерства оборони України проводиться попередній і поточний фінансовий контроль:

- забезпечуючих департаментів Міністерства оборони України, видів Збройних Сил України, оперативних командувань;
- установ і військово-навчальних закладів, безпосередньо підпорядкованих Міністру оборони України.

При необхідності Департамент фінансів Міністерства оборони України має право проводити попередній та поточний контроль фінансово-господарської діяльності управлінь корпусів армійської авіації оперативних командувань, з'єднань військово-морських баз, управлінь інженерних робіт, будівельних і спеціалізованих управлінь, військових частин, установ, військово-навчальних закладів, підприємств, організацій, забезпечуючих управлінь оперативних командувань.

Фінансово-економічними управліннями видів Збройних Сил України, оперативних командувань проводяться окремі перевірки фінансово-господарської діяльності:

- управлінь видів Збройних Сил України, об'єднань, з'єднань, військових частин, військово навчальних закладів, установ, підприємств і організацій, безпосередньо підпорядкованих командувачу видом Збройних Сил України.

При необхідності фінансово-економічна служба видів Збройних Сил України має право проводити ревізії і перевірки фінансово-господарської діяльності інших з'єднань, військових частин, установ, військово-навчальних закладів, підприємств, організацій, які належать до складу відповідного виду Збройних Сил України, забезпечуючих служб корпусів.

Забезпечуючими управліннями Міністерства оборони України і видів Збройних Сил України проводиться також попередній і поточний контроль фінансово-господарської діяльності безпосередньо підпорядкованих їм управлінь інженерних робіт, будівельних управлінь, підприємств, організацій, науково-дослідних і науково-випробувальних установ (у тому числі і полігонів), військово-морських районів, спортивних клубів, військових шпиталів, санаторіїв, будинків відпочинку, військово-навчальних, культурно-освітніх та інших закладів; відповідних забезпечуючих управлінь оперативних командувань, корпусів.

Фінансово-економічним управлінням оперативного командування, корпусу, якщо їхні командувачі мають права розпорядників коштів другого ступеня згідно з кошторисом МО України, проводиться попередній та поточний контроль фінансово-господарської діяльності безпосередньо їм підпорядкованих корпусів, управління армійської авіації оперативного командування, з'єднань, військово-морських баз, обласних військових комісаріатів, військових частин, військово-навчальних закладів, військових представництв на підприємствах промисловості, гарнізонних фінансових відділів (відділень) та інших установ і організацій, які ними фінансуються.

При необхідності зазначені фінансові-економічні служби (управління) мають право проводити та перевірки фінансово-господарської діяльності інших з'єднань, військових частин, закладів, підприємств, організацій, забезпечуючих служб оперативного командування (корпусу).

Фінансово-економічним управлінням оперативного командування, якщо їхні командувачі наділені правами розпорядника коштів другого ступеня згідно з кошторисом МО України, також перевіряється у відповідних забезпечуючих

управліннях усунення недоліків за актами перевірок їх фінансово-господарської діяльності, проведених забезпечуючими управліннями Міністерства оборони України і видів Збройних Сил України.

Крім того, попередній і поточний контроль фінансового-господарської діяльності проводяться:

- фінансово-економічними службами управлінь армійської авіації оперативних командувань, начальники яких не мають прав розпорядників коштів згідно з кошторисом МО України, – безпосередньо підпорядкованих військових частин.

- фінансово-економічними службами об'єднань, командири яких не здійснюють функцій розпорядників коштів згідно з кошторисом МО України, – безпосередньо підпорядкованих з'єднань, військових частин і установ;

- фінансовими органами забезпечуючих управлінь оперативного командування, а також управліннями інженерних робіт, будівельними і спеціалізованими управліннями – безпосередньо підпорядкованих їм підприємств, спортивних клубів, військових госпіталів, санаторіїв, будинків відпочинку, туристичних баз, культурно-освітніх закладів, квартирно-експлуатаційних частин районів (гарнізонів), будівельних, проектних, конструкторських та інших організацій і установ;

- командирами з'єднань і військово-морських баз, обласними військовими комісаріатами – безпосередньо підпорядкованих військових частин, берегових баз, кораблів, установ, районних та міських (крім Київського і республіканського АР Крим) військових комісаріатів, об'єднаних міських та об'єднаних районних військових комісаріатів;

- начальники квартирно-експлуатаційних відділів (частин) районів (гарнізонів) і морської інженерної служби – підпорядкованих їм управлінь начальника робіт, ремонтно-будівельних ділянок, домоуправлінь, готелів, гуртожитків, інших господарських організацій і підсобних підприємств.

Зазначені начальники здійснюють контроль за використанням військовими частинами, установами, військово-навчальними закладами, підприємствами і організаціями коштів, які знаходяться у віданні квартирно-експлуатаційної і морської інженерної служб.

Командирами військових частин, кораблів, суден, берегових районів, районними військовими комісарами, начальниками підприємств, установ, військово-навчальних закладів, штабів, управлінь, будівельних та інших організацій Збройних Сил України - здійснюється контроль за діяльністю підпорядкованих їм підсобних господарств, дитячих закладів, гуртожитків, їдалень, інших побутових і підсобних підприємств і господарств.

Наступний фінансовий контроль здійснює **Контрольно-ревізійна служба Збройних Сил України** на чолі з *Контрольно-ревізійним департаментом Міністерства оборони України*.

Контроль за фінансово-господарською діяльністю органами *Контрольно-ревізійної служби Збройних Сил України* здійснюється у формі **ревізії** (комплексної або по окремим питанням).

У разі потреби під час ревізії можуть проводитися зустрічні перевірки виду, обсягу та якості господарських і фінансових операцій, що здійснювалися між військовими формуваннями, які мали правові відносини з об'єктом контролю, для з'ясування повноти відображення їх у бухгалтерському обліку та фінансовій звітності об'єкта контролю.

Органи контрольно-ревізійної служби Збройних Сил України виконують такі **функції**:

- проводять ревізії законності використання коштів загального та спеціального фондів та інших державних коштів, державного майна, виконання державних контрактів, проавансованих за рахунок бюджетних коштів;
- проводять ревізії (перевірки) дотримання законодавства з питань надходження та витрачання коштів, матеріальних цінностей, стану і достовірності бухгалтерського обліку та звітності;
- проводять перевірки законності використання фінансових і матеріальних ресурсів на виконання державних програм;
- проводять перевірки дотримання чинного законодавства України під час приватизації військового майна;

➤ координують і перевіряють у межах своєї компетенції діяльність контрольно-ревізійних підрозділів Міністерства оборони України, які не входять до складу контрольно-ревізійної служби Збройних Сил України, погоджують їх плани проведення документальних ревізій, надають їм методичну допомогу у здійсненні контролю, отримують в установленому порядку та аналізують їх звіти;

➤ вносять за матеріалами ревізій (перевірок) обов'язкові до виконання пропозиції щодо усунення порушень, а також причин і умов, що їм сприяли, та контролюють фактичне їх виконання;

➤ аналізують стан дотримання законності у фінансово-господарській діяльності, доповідають про його результати посадовим особам, яким вони підпорядковані, а за необхідності інформують начальників управлінь і служб центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, видів Збройних Сил України і оперативних командувань. Готують і подають до відповідних органів пропозиції щодо усунення та запобігання причинам і умовам, що призвели до нестач державних коштів і матеріальних цінностей, неефективного або нецільового витрачання державних фінансових і матеріальних ресурсів та інших порушень чинного законодавства України;

➤ розглядають звернення юридичних та фізичних осіб про факти порушень законодавства з питань, що належать до компетенції органів контрольно-ревізійної служби Збройних Сил України;

➤ здійснюють заходи щодо добору, розстановки, професійної підготовки та перепідготовки кадрів для контрольно-ревізійних підрозділів, організують і спрямовують їх роботу;

➤ проводять профілактично-роз'яснювальну роботу у Збройних Силах України, спрямовану на попередження порушень законодавства, військової та виконавчої трудової дисципліни.

Другим видом *внутрішньовідомчого фінансового контролю* (крім контролю з боку забезпечуючих фінансових органів) є **внутрішній фінансовий контроль**.

Внутрішній фінансовий контроль є масовим контролем у військах. У ньому приймають участь, з однієї сторони, широке коло посадових осіб військової частини та, з іншої, представники громадськості, об'єднані у внутрішню перевірочну комісію по фінансово-економічній службі, ревізійні комісії організацій, підприємств, військових частин.

При належній організації внутрішнього фінансового контролю та повному виконанні всіма особами, які беруть участь у фінансовому контролі, функціональних обов'язків, він достатньо ефективний в боротьбі за успішне вирішення завдань по фінансовому забезпеченню військ, які поставлені Міністром оборони України.

Посадові особи військової частини та внутрішня перевірочна комісія з фінансового господарства першими перевіряють законність і доцільність фінансово-господарських операцій, до того ж, такі перевірки посадовими особами здійснюються систематично і, як правило, до здійснення фінансових операцій, а документальні перевірки фінансового господарства внутрішньою перевірочною комісією – після здійснення операцій, але значно частіше, ніж ревізії, які проводяться представниками вищестоящих фінансових органів.

Крім того, особи, які здійснюють внутрішній фінансовий контроль, добре знають особовий склад та місцеві умови здійснення фінансово-господарських операцій, що сприяє своєчасному виявленню та усуненню випадків незаконного та недоцільного витрачання коштів.

При виявленні в процесі внутрішнього фінансового контролю незаконних витрат коштів та інших фінансових порушень командир частини, начальник фінансово-економічної служби та інші посадові особи військової частини приймають заходи, і такі порушення негайно виправляються.

Внутрішній фінансовий контроль, який здійснюється в різних формах, дає суттєву допомогу в покращенні всієї економічної та фінансової роботи, у виконанні всіма посадовими особами військової частини вимог фінансової дисципліни. Такий контроль, в більшості, дисциплінує начальника фінансового органу.

Внутрішній фінансовий контроль, в значній мірі, сприяє рішенню однієї з основних задач фінансового контролю щодо забезпечення найбільш ефективного використання державних коштів для підвищення бойової готовності військ.

Внутрішній фінансовий контроль у військовій частині організовується командиром частини і здійснюється ним особисто та його заступниками, начальником фінансового органу, а також начальниками інших служб, командирами підрозділів. Крім того, внутрішній фінансовий контроль здійснює внутрішня перевірочна комісія, ревізійна комісія каси взаємодопомоги, ревізійна комісія колективу військових мисливців.

В залежності від цілей і часу здійснення, внутрішній фінансовий контроль також поділяється на *попередній, поточний і наступний*.

Метою *попереднього внутрішнього фінансового контролю* є попередження протизаконного та неекономного витрачання коштів. Він проводиться до здійснення фінансово-господарських операцій.

Основною формою попереднього внутрішнього фінансового контролю є перевірка посадовими особами частини витратних грошових документів перед їх оплатою, а також фінансово-планових документів на витребування коштів.

Так, при підписанні та затвердженні різних фінансово-планових та грошово-витратних документів (роздавальних відомостей, договорів, рахунків, заяв на видачу авансів, розрахунків, заяв, кошторису доходів і видатків та інше) командир частини, його заступники, начальники служб і командири підрозділів можуть попередити недоцільне і незаконне витрачання коштів. Начальник штабу, крім того, організує перевірку відповідності записаних у роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення та заробітної плати посад штату і списку особового складу частини про що робиться відповідний запис. Начальник фінансового органу, перевіряючи розрахунки (форми №1/фс, 1а/фс), складені начальниками служб, повинен не допустити надлишкового витребування коштів, він також перевіряє до оплати всі витратні грошові документи і про виявленні незаконні і недоцільні витрати доповідає командирі частини для прийняття заходів.

Таким чином, попередній внутрішній фінансовий контроль повинен здійснюватись систематично, постійно і широким колом посадових осіб військової частини; чим частіше і послідовніше буде здійснюватись контроль, тим значніше буде його ефект, тим кращі будуть результати.

Поточний внутрішній фінансовий контроль здійснюється під час проведення господарських операцій або одразу ж після цього шляхом поточних перевірок виконання кошторисів, правильності ведення бухгалтерського обліку. Крім того, начальник ФЕС проводить аналіз дотримання договірних умов, контроль правильності та своєчасності розрахунків по договорам. Метою наступного контролю є розкриття фактів незаконного витрачання коштів, порушень діючого законодавства та інших недоліків в організації і веденні фінансового господарства та їх усунення, а також узагальнення та розповсюдження передового досвіду в фінансово-господарській діяльності.

Задачею *наступного внутрішнього фінансового контролю* є виявлення не тільки самих фактів порушень, але й розкриття причин, що їх породили, з метою попередження порушень в подальшому.

Посадові особи, винні в порушеннях фінансової дисципліни, притягуються до адміністративної, матеріальної, а в необхідних випадках – і до кримінальної відповідальності.

Основними формами наступного внутрішнього фінансового контролю є документальні перевірки фінансового господарства, які проводяться *внутрішніми перевіроочними комісіями*, і документальні ревізії підсобних підприємств (господарств).

Крім документальних перевірок, за вказівкою командира військової частини внутрішньою перевіроочною комісією проводяться перевірки фінансово-господарської діяльності по окремим питанням. Наприклад, внутрішньою перевіроочною комісією може бути перевірена правильність закупівлі товарно-матеріальних цінностей у торговій мережі, своєчасність, правильність оприбуткування і здачі на зберігання закуплених товарів і матеріалів, правильність виплати продовольчо-шляхових грошей, грошової компенсації замість продовольчого пайка та коштів на пошив обмундирування.

В проведенні документальних перевірок фінансового господарства, документальних ревізій підсобних підприємств та господарств і перевірок по окремим питанням фінансово-господарської діяльності військової частини можуть приймати участь представники вищестоящих штабів.

У наступному внутрішньому фінансовому контролі також особисто приймають участь командир військової частини і начальник фінансового органу. Наприклад, начальник фінансового органу організовує і систематично проводить самоперевірки проведених фінансових операцій, які є однією з форм наступного контролю.

Всі види контролю призначені для допомоги командуванню у виявленні і попередженні недоліків в обліку, зберіганні і схоронності озброєння, військової техніки та майна, витрачанні коштів, продовольства, палива, мастильних, будівельних матеріалів та інших матеріальних цінностей, у забезпеченні та експлуатації казарменого і житлового фонду, службових, господарських та інших приміщень. Контроль сприяє покращенню організації матеріально-побутового, господарського, медичного та торгівельного обслуговування особового складу, доведення до нього належних видів забезпечення, знаходженню додаткових джерел покращення побуту військовослужбовців, робітників та службовців та режиму економії.

Для усунення розкритих недоліків та притягнення винних до відповідальності про результати проведених перевірок доповідається командуванню. Разом з тим, у завдання органів контролю входить не тільки розкриття допущених недоліків і порушень, але й попередження їх, виховання у людей чесного, дбайливого відношення до своїх обов'язків.

Таким чином, внутрішній фінансовий контроль призначений для вдосконалення фінансового господарства військових частин, забезпечення господарсько-доцільного і ефективного використання державних коштів, виконання вимог фінансової дисципліни.

Питання для контролю

1. Перелічіть елементи фінансового забезпечення військової частини.
2. Законодавчо-правова регламентація військового забезпечення.
3. Облік керівних документів у фінансово економічній службі.
4. Сутність і значення фінансового планування.
5. Порядок витребування коштів військовою частиною.
6. Фінансування військової частини, а також проводимих нею заходів.
7. Отримання коштів.
8. Організація зберігання готівки у військовій частині і при доставці її з установи банку.
9. Витрачання коштів у військовій частині.
10. Принципи витрачання коштів.
11. Діловодство фінансово-економічної служби.
12. Перелічіть справи, які заводяться фінансово-економічною службою.
13. Загальні поняття бухгалтерського обліку.
14. Завдання бухгалтерського обліку.
15. Обов'язки начальника фінансово-економічної служби.
16. Завдання фінансово-економічної служби з питань бухгалтерського обліку.
17. Вимоги до ведення бухгалтерського обліку.
18. Стисла характеристика плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ.
19. Характеристика активних рахунків.
20. Характеристика пасивних рахунків.
21. Фінансова звітність військової частини і її призначення.
22. Зміст і призначення балансу.
23. Порядок складання балансу.
24. Загальні поняття фінансового контролю.
25. Стисла характеристика видів фінансового контролю.
26. Організація внутрішнього фінансового контролю у військовій частині.

3. ОРГАНІЗАЦІЙНА РОБОТА ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ СЛУЖБИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

3.1. Прийом і здача посади посадовими особами військової частини

Прийом і здача посади начальником фінансово-економічної служби

Прийом посади начальника фінансово-економічної служби – це не тільки перший самостійний практичний крок в службі молодого офіцера-фінансиста, але і відповідальний момент для любого військового фінансиста.

Перед тим, як безпосередньо приступити до прийому посади, необхідно ознайомитися з специфікою фінансової діяльності військової частини, уважно вивчити останній акт ревізії фінансово-господарської діяльності, висновок забезпечуючого фінансового органу щодо фінансової звітності військової частини.

На прийом і здачу посади, складання акту і усунення виявлених недоліків **Положенням про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України**, введеним в дію наказом МО України від 1997 року № 300 встановлюється термін не більше 15 діб.

Строк прийому та здачу справ і посади рахується з моменту прибуття у військову частину призначеної для прийому справ і посади особи. Тобто, першим днем *прийому справ і посади* вважається день прибуття до нового місця служби.

Відповідальність за належну організацію прийому і здачі справ, коштів і цінностей покладено *на командира військової частини*. Він видає *наказ про організацію прийому-здачі справ та посади начальника ФЕС*. Прийом і здача посади проводиться за обов'язкової участі голови внутрішньої перевіркової комісії по перевірці фінансово-економічної служби, а при необхідності – і за участю членів ВПК.

Для забезпечення плановірності в роботі при прийомі-здачі посади знов призначений начальник фінансово-економічної служби складає розгорнутий календарний план приймання і здачі посади, який затверджується командиром військової частини.

Прийом і здача посади повинні проходити без порушення нормальної роботи фінансово-економічної служби. Загальне керівництво службою до закінчення прийому і здачі посади здійснює попередній начальник фінансово-економічної служби.

Якщо під час прийому та здачі посади не проводиться документальна ревізія, то приймаючий посаду повинен перевірити фінансове господарство військової частини з дня останньої ревізії, яка була проведена вищестоящим фінансовим органом. Перевірка проводиться разом з внутрішньою перевіркою комісією методом всебічної документальної ревізії, в процесі якої приймаючий посаду звертає особливу увагу на наявність, законність і правильність оформлення грошових виправдальних документів, правильність їх запису по обліку, вірність виведених підсумків як в документах, так і в обліку.

В процесі *передачі справ і посади* перевіряються наступні **питання**:

1) наявність річних кошторисів військової частини за кожним КПКВ загального та спеціального фонду та виконання їх станом на 1 число місяця, який передує даті прийому справ та посади;

2) повнота і правильність відображення операцій у *меморіальних ордерах №2 та №3* руху коштів загального та спеціального фондів в органах Державного казначейства України;

3) дотримання встановленого порядку обліку та зберігання готівки, матеріальних цінностей і бланків суворої звітності як закуплених за рахунок бюджетних коштів військової частини, так і отриманих в централізованому порядку;

4) стан дебіторської та кредиторської заборгованостей військової частини, своєчасність та правильність відображення в *меморіальних ордерах №4 та №6* господарських операцій; стан розрахунків по договорам з підприємствами і організаціями;

5) наявність незавершених справ по нестачах, втратах і крадіжках коштів і матеріальних цінностей, стягнень сум у відшкодування заподіяного державі матеріального збитку з простроченими термінами, стан розрахунків за виконавчими документами, документами судових та нотаріальних органів;

6) стан розрахунків по грошовому забезпеченню (заробітній платі) особового складу, наявність невіршених скарг і заяв;

7) стан розрахунків з державою по сплаті податків та спеціальних платежів до пенсійного фонду, фондів соціального страхування та інших фондів, а також з одержувачами аліментів;

8) забезпеченість керівними документами з фінансово-господарських питань;

9) стан діловодства, обліку і звітності у фінансово-економічному органі;

10) виконання пропозицій за актом останньої ревізії фінансово-господарської діяльності, проведеної вищестоящим фінансовим або контрольно-ревізійним органом;

11) наявність готівки, цінностей і бланків суворої звітності в касі, коштів на реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунках в органі Державного казначейства України та у підзвітних осіб, відповідність їх даним обліку.

Коли при перевірці будуть виявлені зловживання, приймаючий посаду доповідає командирі про необхідність призначення документальної ревізії або адміністративного розслідування.

По закінченні документальної перевірки фінансового господарства здійснюється перевірка готівки у касі і прийом цінностей нагородного фонду, бланків суворого обліку і діловодства.

На день перевірки готівки у касі попередній начальник фінансового органу проводить по обліку всі прибуткові та витратні документи, виводить в *касовій книзі* підсумки обігів і залишок коштів, після чого приймаючий посаду робить запис у *касовій книзі* про наявність готівки, яка знаходиться у грошовому сейфі і ставить свій підпис.

Прибуткові або сплачені витратні документи, які не проведені за обліком, знов призначений начальник фінансово-економічної служби від попереднього начальника фінансово-економічної служби не приймає.

Перевірка готівки і запис у касовій книзі здійснюється в останню чергу з тим, щоб поточна робота з прийому та виплати коштів не відволікала від прийому справ і посади.

Сума перевіреної готівки мусить точно відповідати залишку, що виведений в касовій книзі. Про перевірку готівки в касовій книзі робиться запис такого змісту:

“Залишок готівки в касі в сумі 145 (Сто сорок п'ять) грн. 77 коп. відповідає залишку, виведеному в касовій книзі на день перевірки (ПКО №375,ВКО №254).

лейтенант

В.П. НАЗАРЕНКО

касир

І.О. ПЕТРЕНКО

16 вересня 200_року”

Приймаючий посаду зобов'язаний звірити залишок, виведений в меморіальних ордерах № 2 та 3 на день складання посади по реєстраційному та спеціальних реєстраційних рахунках з залишком, виведеним у витягах з цих рахунків з Державного казначейства, якщо є розбіжність приймає заходи по її усуненню. Залишки коштів у підзвітних осіб звіряються з залишками по обліку, а також безпосередньо перевіряються у підзвітних осіб.

Передача коштів, цінностей нагородного фонду і діловодства оформлюється **Актом прийому-здачі справ та посади начальника фінансово-економічної служби.**

В акт вносяться дані про перевірку вищевказаних питань і, крім того, факти незаконних витрат коштів та інших порушень фінансової дисципліни, виявлених в період приймання і здавання фінансового господарства. Якщо у процесі прийому посади виявляються фінансові порушення, у тому числі переплати грошового забезпечення необхідно добитися їх погашення.

Акт підписується особою, яка здає і яка приймає, а також головою внутрішньої перевіркової комісії і затверджується командиром військової частини.

Заперечення щодо акту зі сторони особи, яка здає і яка приймає, у письмовій формі додаються до акту і розглядаються командиром військової частини при його затвердженні.

Знов призначений начальник фінансово-економічної служби **приступає до виконання посади з дня приймання** готівки, цінностей і справ, про що оголошується наказом командира військової частини.

Прийом та здача посади при тимчасовому вибутті начальника фінансово-економічної служби

При тимчасовому вибутті начальника фінансово-економічної служби (у чергову відпустку, у відпустку по хворобі, на збори та інше), командир військової частини своїм наказом допускає до тимчасового виконання посади помічника начальника фінансово-економічної служби або підбраного заздалегідь офіцера чи прапорщика (мічмана) частини, що має спеціальну підготовку, практичний досвід фінансової роботи та якому властиві високі моральні якості.

Для того, щоб тимчасово допущений до виконання посади офіцер (прапорщик) міг добре вести фінансове господарство без порушень, начальник фінансово-економічної служби повинен завчасно готувати його до роботи:

- знайомити з керівними документами по фінансовим питанням;
- залучати на збори начальників фінансових органів військових частин, що проводяться у масштабі з'єднання, корпусу;
- доручати практичну роботу у фінансово-економічній службі.

Досвід проведення подібних заходів показує, що вони значно підвищують фінансову підготовку офіцерів і прапорщиків, що допускаються до тимчасового виконання посади, у результаті своєчасно й повно забезпечуються коштами потреби військової частини й не припускаються фінансові порушення за час

відсутності штатного начальника фінансово-економічної служби. Як правило, в першу чергу, до тимчасового виконання посади начальника фінансово-економічної служби допускаються особи, які по штату працюють в цьому фінансовому органі.

Прийом і здача справ, коштів та цінностей при тимчасовому вибутті начальника фінансово-економічної служби проводиться в такому порядку:

- на день прийому-здачі підсумовуються дані обліку;
- передаються гроші та цінності, що зберігаються в грошовому сейфі, а також бланки суворого обліку;
- складається стислий *акт про прийом-здачу посади* з вказівкою у ньому даних про наявність коштів у грошовому сейфі, на рахунках в органі Держказначейства та у підзвітних осіб і відповідність їх обліку.

До акту додається опис переданих цінностей, бланків суворого обліку, справ, виконавчих документів судових і нотаріальних органів й керівних документів по фінансово-економічній службі.

Акт підписується здаючим та приймаючим справи і затверджується командиром військової частини.

Після затвердження акта приймаюча особа вступає в тимчасове виконання посади начальника фінансово-економічної служби, про що оголошується наказом командира військової частини.

Про кожний випадок допуску до тимчасового виконання посади начальника фінансово-економічної служби осіб, що не займають штатних посад фінансових працівників, командир військової частини повідомляє забезпечуючому фінансовому органу.

Командир військової частини, вищестоящий фінансовий орган повинні забезпечити контроль за роботою особи, допущеної до тимчасового виконання посади начальника фінансово-економічної служби, повсякденно керувати і контролювати його роботу.

Після повернення до військової частини начальника фінансово-економічної служби прийом справ, коштів і цінностей від особи, що тимчасово виконує посаду, проводиться в порядку, встановленому для здачі справ при тимчасовому вибутті його з частини. Начальник фінансово-економічної служби зобов'язаний документально перевірити всі фінансові операції за час своєї відсутності й при виявленні помилок прийняти заходи до їх усунення.

Прийом і здача посади бухгалтера-касира

При зміні посади бухгалтера-касира приймаючий посаду зобов'язаний переконатися, що фактична наявність грошових сум і цінностей точно відповідає даним обліку. Прийом готівки та цінностей проводиться бухгалтером-касиром таким же порядком, як це викладено вище для прийому посади начальника фінансово-економічної служби. Про передачу готівки у *касовій книзі*, за підписами особи що прийняла і здала готівки проводиться запис з вказівкою фактично переданої суми.

Так як в обов'язки бухгалтера-касира входить ведення *касової книги*, той, хто приймає посаду повинен прийняти її, перевібивши фактичну наявність в ній аркушів.

Про прийом грошових сум і цінностей складається *акт*, який підписується особами, які приймають і здають посаду, візується начальником фінансово-економічної служби і затверджується командиром військової частини.

Відповідальність за належну організацію прийому і здачі посади бухгалтера-касира покладається на начальника фінансово-економічної служби.

Про вступ касира, який прийняв справи, у виконання посади оголошується наказом командира частини.

Відомості, що включаються до акту прийому і здачі посади командира військової частини

Командир військової частини несе повну відповідальність за фінансово-господарську діяльність військової частини. Тому, при прийомі – здачі справ та посади командира частини перевіряється стан фінансового господарства військової частини. Прийом-здача посади командира військової частини проводиться *комісією*, призначеною наказом вищестоячого командира (начальника), до складу якої включається представник вищестоячого фінансового органу.

Комісія перевіряє:

- наявність коштів й цінностей у грошовому сейфі, на рахунках в Державному казначействі,
- у підзвітних осіб й відповідність їх даним обліку;
- виконання річного кошторису доходів і видатків;
- залишки коштів загального та спеціального фондів;
- дотримання встановленого порядку збереження, обліку готівки, цінностей і бланків суворого обліку;
- стан розрахунків з установами, підприємствами й організаціями за матеріальні цінності і надані послуги;
- незакінчені справи по нестачам, втратам й розкраданням коштів і матеріальних цінностей, по простроченим сумам у відшкодування заподіяного державі збитку і стан розрахунків по виконавчим документам судових та нотаріальних органів;
- виконання пропозицій по акту останньої ревізії, перевірки фінансово-господарської діяльності частини.

Результати перевірки відображаються в акті комісії, у якому дається також характеристика загального стану фінансового господарства частини й відзначаються виявлені порушення.

Суворе дотримання встановленого порядку прийому-здачі справ і відповідної посади розмежує відповідальність за стан фінансового господарства між особами що здають і особами що приймають справи, сприяє усуненню допущених недоліків.

3.2. Організація робочих місць працівників фінансово-економічної служби

Однією з умов успішної роботи фінансово-економічної служби є правильна організація робочих місць. Добре організоване робоче місце сприяє значному підвищенню продуктивності праці. Воно повинно забезпечити зберігання коштів, бланків суворого обліку, грошових виправдальних документів, створювати необхідні умови для інтенсивної праці, чіткого обслуговування особового складу і правильного ведення фінансового господарства.

Фінансова служба розміщується в окремому приміщенні, обладнаному охоронною сигналізацією, з надійними замками на металевих дверях або оббитих залізом, і ґратами на вікнах.

Робоче місце касира фінансового органу відділяється від відвідувачів бар'єром, котрий в верхній частині повинен мати скляну перегородку з вікном для видачі грошей. Сторона бар'єра, що направлена до робочої частини кімнати, обладнується полицями для зберігання бланків, канцелярського приладдя тощо.

В робочій кімнаті фінансово-економічної служби встановлюються:

- сейф з підставкою для зберігання в робочий час готівки, цінностей нагородного фонду, бланків суворого обліку і керівних документів з фінансових питань, які мають гриф “Для службового користування”;
 - шафи металеві для зберігання грошових виправдних документів і справ з документами та листуванням;
 - шафа канцелярські для зберігання керівних документів, різних бланків.
- Шафи розміщуються у місцях, які виключають доступ до документів сторонніх осіб, а у неробочий час зачиняються і опечатуються. В шафах повинні бути описи книг обліку, справи що зберігаються в них;

- столи письмові - враховуючи кількість працівників служби, з необхідним набором канцелярського приладдя (підставки для ручок і олівців, губка для зволоження пальців при перерахуванні готівки, ножиці, лінійка, штампи, штемпельна подушка), калькулятор, настільна електрична лампа. На окремому столі розміщується комп'ютер та інше обладнання до нього.

На робочому столі начальника фінансово-економічної служби під склом розміщуються необхідні довідкові матеріали: таблиця визначення податку з доходів фізичних осіб; терміни подання даних по фінансовій службі; прізвища працівників вищестоячого фінансового органу і номери їх телефонів; зразки документів, номери рахунків в Державному казначействі, адреса і номери телефонів організацій, з якими здійснюються безготівкові розрахунки; розклади руху поїздів, літаків, автобусів, реквізити пенсійного фонду, органів соціального страхування. Залежно від конкретної специфічної діяльності частини можуть бути розміщені і інші довідкові матеріали.

Під час роботи на столі повинні знаходитись тільки ті документи, які необхідні для роботи в даний момент. Зберігати не підшиті документи необхідно у визначеному порядку в відповідних папках: *“На доповідь”*, *“До проведення за обліком”*, *“До підшивання”* та інше.

- стіл для відвідувачів;
- дошка документації фінансово-економічної служби, яку доцільно розмістити над столом для відвідувачів.

На дошці розміщуються зразки заповнення документів: рапорт на видачу авансу; авансовий звіт підзвітної особи про витрачання сум, отриманих на витрати по службовому відрядженню і, окремо, на придбання матеріальних цінностей; рахунок-фактура із зразками відміток про прийняття майна на склад і оприбуткування по обліку у відповідній службі; роздавальна відомість (форма №16) на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям строкової служби; довіреності на отримання грошового забезпечення і

заробітної плати; довідки на одержання пільг по податку з доходів фізичних осіб та інші.

Крім того на дошці розміщуються: правила видачі і погашення підзвітних сум, списки і адреси баз і магазинів, в яких можна придбати ті чи інші матеріальні цінності.

Добре оформлена дошка документації економить робочий час начальника фінансово-економічної служби і сприяє поліпшенню якості складених грошових виправдальних документів.

- стенд правової інформації, на якому вказуються права, обов'язки і відповідальність посадових осіб військової частини по фінансовому господарству; порядок призначення і виплати допомоги на дітей; витяг з Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців тощо;

- шафа для одягу і взуття розташовується таким чином, щоб не заважали поточній роботі;

- металева скринька для зберігання готівки і документів в польових умовах;

- корзина для сміття;

- штори для затемнення вікон;

- опис майна, що знаходиться в кімнаті;

- металева шкатулка невеликого розміру або валіза для перенесення грошей для здачі їх під охорону.

3.3. Розпорядок роботи фінансового органу

Ефективність роботи фінансово-економічної служби залежить від добре продуманого *розпорядку дня*, який складається начальником фінансово-економічної служби відповідно до загального розпорядку дня військової частини.

Розпорядок дня затверджується командиром військової частини і розміщується на видному місці, як правило, біля входу у приміщення фінансово-економічної служби.

У розпорядку роботи фінансово-економічної служби перша половина робочого дня відводиться для рішення питань з іншими посадовими особами, виконання контрольних функцій і запланованих заходів по місячному плану, перевірки проведених фінансових операцій, роботи з документами і проведення їх за обліком, а також для здійснення операцій в установі Державного казначейства, банку і підприємствах зв'язку та інших установах. Друга половина дня відводиться для виплати грошей військовослужбовцям та службовцям військової частини, які вибувають у відпустки, відрядження, видачі авансів під звіт; прийому готівки і авансових звітів.

Видачу коштів особовому складу в різних випадках доцільно проводити щоденно у другій половині дня у встановлений командиром частини час.

У розпорядку дня слід чітко визначити термін і години виплати грошового забезпечення військовослужбовцям і заробітної плати працівникам, якщо вони не отримують кошти через банкомат з застосуванням електронних карток.

В кінці робочого дня передбачається час для проведення за обліком грошових виправдальних документів, перевірки каси, складання довідки про наявність грошей і здачу грошового сейфа під охорону.

3.4. Планування роботи фінансово-економічної служби

Стан організаційної роботи багато в чому залежить від якості планування роботи фінансово-економічної служби військової частини. Відсутність плановості в роботі або формальне відношення до планування роботи, як правило, приводить до того, що начальник фінансово-економічної служби випускає з поля зору важливі питання щодо здійснення контролю за ефективним використанням коштів, допускає суттєві недоліки у фінансово-господарській діяльності частини, не бачить головного в роботі, зосереджує увагу на другорядних питаннях.

Основним плановим документом є *місячний план роботи*, який складається в кінці поточного місяця і подається на затвердження командирів військової частини разом з доповіддю про стан фінансового господарства і виконання плану за минулий місяць.

План роботи повинен бути конкретним, спрямованим на виконання головної і основної задачі - повного, в межах встановлених норм і своєчасного забезпечення грошовими коштами бойової і гуманітарної підготовки, господарських і культурно-побутових потреб, утримання і експлуатації озброєння, військової техніки і майна, своєчасного і повного задоволення грошовим забезпеченням військовослужбовців і заробітною платою робітників і службовців.

До *місячних планів роботи фінансово-економічної служби* військової частини, як правило, включаються такі питання:

- вивчення нових керівних документів і підготовка до занять в навчальній групі по спеціальній підготовці;
- проведення занять з підзвітними особами про порядок придбання товарно-матеріальних цінностей і своєчасного подання авансового звіту;

- проведення занять з начальниками служб про порядок фінансового планування витребування коштів по кошторисним підрозділам кошторису доходів і видатків Міністерства оборони України, коштів загального і спеціального фондів, що знаходяться в їх розпорядженні;
- проведення занять з членами внутрішньої перевіркової комісії з вивчення керівних документів по фінансовій службі;
- проведення занять, бесід, інформацій, вечорів запитань та відповідей, виступів з доповідями перед особовим складом з роз'яснення економічної політики держави, існуючих законоположень з питань грошового забезпечення, заробітної плати і фінансово-господарської діяльності;
- проведення індивідуальних занять з дублером начальника фінансово-економічної служби (при відсутності штатного помічника), надання йому допомоги у вивченні керівних документів по фінансовій службі і у виконанні індивідуальних завдань;
- проведення ревізій підсобних підприємств військової частини (лазні, клубу, дитячих садків, гуртожитків і ін.), підсобного господарства;
- проведення раптових перевірок наявності коштів у підсобних підприємствах;
- щомісячні перевірки повноти оприбуткування по книгах обліку отриманих матеріальних цінностей, оплачених безготівковим порядком та готівкою;
- зустрічна перевірка в торгових базах і магазинах торгівельної мережі дійсності рахунків, оплачених готівкою;
- перевірка в службах військової частини обліку результатів економічної роботи;
- звірення взаєморозрахунків з торгівельними організаціями і іншими постачальниками матеріальних цінностей і послуг;

- перевірка наявності і правильності оформлення письмових договорів про повну матеріальну відповідальність робітників та службовців;
- перевірка правильності розрахунків за міжміські телефонні переговори;
- перевірка дотримання штатної і тарифної дисципліни в підрозділах, службах, побутових та інших підсобних підприємствах і господарствах частини;
- складання і подання командирів частини доповіді про стан фінансово-господарської діяльності військової частини і недоліках, що мають місце;
- складання кошторисів доходів і витрат, інших фінансово-планових документів на витребування коштів;
- складання і подання за належністю фінансової і бухгалтерської звітності;
- перевірка, у порядку самоконтролю, правильності нарахування грошового забезпечення військовослужбовцям і заробітної плати робітникам та службовцям, а також інших операцій, здійснених по кошторисним підрозділам кошторису Міністерства оборони України, загального і спеціального фондів;
- перевірка по особовим справам правильності визначення вислуги років офіцерам, прапорщикам і військовослужбовцям, які проходять службу за контрактом, у яких в поточному місяці змінюються розміри виплати процентної надбавки;
- перевірка повноти і своєчасності стягнення нарахувань за нестачі і втрати матеріальних цінностей.

Залежно від характеру і специфіки діяльності військової частини до плану можуть включатися і інші питання.

Ретельно продуманий план, що охоплює всі заходи щодо діяльності фінансово-економічної служби, внесе чіткість у виконання обов'язків, покладених на посадових осіб цієї служби.

Поточна робота щодо складання і оформлення виправдних грошових документів і ведення обліку до плану не включається.

Деякі начальники фінансово-економічної служби складають *календарний план-графік роботи на місяць*, у якому планують роботу по декадам, дням місяця. В цьому плані-графіку передбачаються ретельно усі роботи, в тому числі і складання роздавальних відомостей на виплату грошового забезпечення і заробітної плати.

Передові начальники фінансових органів, крім складання місячних планів, практикують планування роботи на день. З цією метою в кінці робочого дня вони на листі перекидного календаря або в робочому зошиті записують, що необхідно зробити завтра. Це поїздка до органу Держказначейства, установи банку, підприємства зв'язку; нарахування і виплата грошового забезпечення і заробітної плати і інші питання повсякденної діяльності. Планування роботи на день вносить цілеспрямованість в роботу начальника фінансово-економічної служби. Рекомендується і окремим начальникам фінансових органів практикувати складання *плану-графіку основних робіт на рік*, в якому передбачаються всі заходи, які необхідно провести в наступному році.

3.5. Доповідь командира частини про стан фінансово-господарської діяльності військової частини за місяць

Начальник фінансово-економічної служби зобов'язаний періодично, але не рідше одного разу на місяць, доповідати командирі військової частини *про стан фінансового господарства* по наступним питанням:

- виконання заходів, передбачених в планах роботи за минулий місяць;
- порушення штатно-тарифної дисципліни;
- хід виконання кошторису військової частини, результатах діяльності підсобних господарств і підприємств, про стан залишків коштів по кодам програмної та економічної класифікації видатків, статтям кошторису Міністерства оборони і кошти спеціального фонду;
- факти нестач коштів у підзвітних осіб, в підсобних підприємствах, касі взаємодопомоги тощо;
- факти порушень касової і авансової дисципліни, ким вони допущені;
- факти незаконного, недоцільного і неекономного витрачання коштів і матеріальних цінностей;
- результати перевірки повноти оприбуткування по обліку отриманих матеріальних цінностей, оплачених готівковим і безготівковим порядком;
- порушення у списанні з обліку матеріальних цінностей;
- факти відпуску платного майна, продовольства і палива без попередньої оплати;
- недоліки в обліку і списанні будівельних матеріалів, призначених для капітального будівництва і ремонту, а також в обліку матеріальних засобів, призначених для потреб бойової і фізичної підготовки;
- недоліки в обліку виходу на роботу робітників та службовців;
- порушення, виявлені під час ревізій і перевірок підсобних підприємств і господарства.

До доповіді включаються й інші питання, які впливають з характеру діяльності військової частини. При наявності порушень з вищевказаних питань доцільно цю відповідь робити в письмовому вигляді.

В кінці доповіді вносяться пропозиції щодо попередження недоліків і порушень і пропонуються міри організаційного, розпорядчого і виховного характеру щодо усунення причин порушень. При необхідності до доповіді додається проект наказу про притягнення винних осіб за порушення фінансової дисципліни.

Своєчасність, оперативність і діловитість пропозицій, винесених на рішення командира частини, аналіз, об'єктивна оцінка досягнутих результатів, своєчасне усунення недоліків і їх причин, конкретність заходів, що вживаються, характеризують результативність керівництва фінансовою службою.

Доповідь за минулий місяць подається командирю частини для прийняття рішення, одночасно з планом робіт на наступний місяць для його затвердження, як правило в останні дні місяця.

3.6. Взаємовідносини начальника фінансово-економічної служби з посадовими особами військової частини

При виконанні своїх обов'язків начальник фінансово-економічної служби вступає у взаємовідносини практично з усіма посадовими особами військової частини.

Службові взаємовідносини з посадовими особами повинні ґрунтуватися на вимогах Статутів Збройних Сил України і інших керівних документів, які регламентують фінансово-господарську діяльність військової частини.

Сутність взаємовідносин з командиром військової частини обумовлена тим, що командир керує фінансово-господарською діяльністю частини, розпоряджається відповідно з законодавством коштами, забезпечує економне їх витрачання, несе повну відповідальність за фінансове забезпечення бойової готовності частини, стан фінансового господарства і забезпечення збереження коштів і матеріальних цінностей. Ці вимоги реалізуються безпосередньо через фінансово-економічну службу. Таким чином, діяльність начальника фінансово-економічної служби щодо виконання своїх службових обов'язків є практичним втіленням до життя вищевказаних вимог. Тому підстава правильних взаємовідносин з командиром частини закладена в сумлінному, грамотному виконанні начальником фінансово-економічної служби багаточислених обов'язків. Він мусить бути надійною опорою командира частини при вирішенні питань фінансової діяльності, в забезпеченні дотримання фінансової дисципліни усіма посадовими особами військової частини.

Начальник фінансово-економічної служби має один специфічний обов'язок, який підкреслює роль і значення фінансово-економічної служби. Як поступити начальнику фінансово-економічної служби, коли він отримав розпорядження, яке суперечить встановленому законодавством порядку витрачання коштів? Він зобов'язаний в письмовій формі доповісти командиру військової частини про те, що його розпорядження суперечить вимогам відповідних керівних документів. При письмовому підтвердженні командиром військової частини даного ним розпорядження, начальник фінансово-

економічної служби виконує його і негайно доповідає про це начальнику забезпечуючого фінансового органа. Незалежно від обставин, начальник фінансово-економічної служби, котрий не доповів начальнику вищестоячого фінансового органа про виконання розпорядження, яке суперечить встановленому порядку витрачання коштів, несе відповідальність за його виконання разом з командиром частини, який надав це розпорядження.

Діяльність фінансово-економічної служби тісно пов'язана з іншими службами і штабом військової частини.

Штаб військової частини повідомляє начальника фінансово-економічної служби про всі заходи, які потребують фінансового забезпечення. Крім того, штаб військової частини забезпечує передачу начальнику фінансово-економічної служби необхідних даних для розрахунків по грошовому забезпеченню військовослужбовців і заробітній платі працівників про кількість і проходження служби особовим складом, наказів по частині про прибуття і вибуття, переміщення, прийом і звільнення, а також здійснює перевірку відповідності роздавальних відомостей на виплату грошового забезпечення і заробітної плати списковому складу, штату і штатним розкладам частини, про що робиться відмітка у роздавальній відомості. Разом з тим, начальнику фінансового органу необхідно періодично особисто ознайомлюватися з оригіналами наказів командира частини, якими оголошуються зміни в службовому стані особового складу.

В окремих випадках робітники штабу узгоджують з начальником фінансово-економічної служби проекти наказів щодо переміщення особового складу, допущення до тимчасового виконання посади і т. п. Такі ділові контакти начальника фінансово-економічної служби зі штабом дозволяють виключити випадки переплат, недоплат і неналежних виплат грошового забезпечення і заробітної плати, порушень законності в адміністративній діяльності командирів і начальників.

В практичній роботі начальнику фінансового органу повсякденно доводиться вирішувати питання фінансового забезпечення служб військової частини, отже вступати у визначені взаємовідносини з начальниками цих

служб. Від стану взаємовідносин начальника фінансово-економічної служби з начальниками служб в багато чому залежить стан фінансово-господарської діяльності військової частини.

Насамперед, ці взаємовідносини виявляються при вирішенні питань фінансового планування і використання коштів. При плануванні надходжень і потреби в коштах начальники погоджують з начальником фінансово-економічної служби розрахунки (форми № 1/фс та №1а/фс) з питань законності і господарської доцільності очікуємих доходів і витрат, обґрунтування зміни потреби у порівнянні з витратами минулого, поточного та наступного року.

Усі суперечності, що виникають при цьому, доповідаються командирі військової частини для прийняття відповідного рішення. При витрачанні коштів начальниками служб начальник фінансово-економічної служби перевіряє їх законне, доцільне і економне використання.

До того, як придбати товарно-матеріальні цінності, начальники служб уточнюють у начальника фінансового органу служби, де можна зробити закупку і яким чином здійснити розрахунки, а також як правильно оформити закупку.

Начальник фінансово-економічної служби разом з начальниками служб проводить ревізії фінансово-господарської діяльності підсобних підприємств, дитячого садка, підсобного господарства, а також економічний аналіз їх діяльності. По результатам аналізу вони розробляють і доповідають командирі частини пропозиції щодо забезпечення економного і суворо цільового використання коштів і матеріальних цінностей, виявлення і використання внутрішньогосподарських резервів, попередження втрат і невиробничих витрат.

В початковий період своєї діяльності начальнику фінансово-економічної служби слід більше консультиватися у начальників служб з питань особливостей роботи служби, ведення обліку матеріальних засобів, відпрацювання керівних документів, що надійшли у військову частину, тощо.

При вирішенні службових питань начальник фінансово-економічної служби мусить проявляти витримку, терпіння, коректність і ввічливість, що забезпечує встановлення правильних службових взаємовідносин в колективі.

3.7. Учні заходи та роз'яснювальна робота начальника фінансового органу

В військовій частині до фінансово-економічної роботи, крім фінансових працівників, мають відношення і приймають в ній участь багато посадових осіб (командири і старшини підрозділів, начальники служб і інші). З ними необхідно систематично проводити спеціальні заняття. Якщо в фінансово-економічній службі, крім її начальника є й інші працівники, то навчальні заняття з ними по спеціальній підготовці організуються розпорядженням командира частини.

Військовослужбовці (фінансисти) включаються в склад корпусної, дивізійної або бригадної навчальних груп і навчаються разом з начальником фінансового органу. Начальник фінансово-економічної служби військової частини форми заняття з підлеглими робітниками вибирає в залежності від конкретних умов. Заняття можуть бути щоденні, у вигляді інструктажу, вивчення нового законоположення, рішення задач, аналізу помилок тощо.

З начальниками служб і постійними підзвітними особами доцільно проводити як групові, так і індивідуальні навчальні заняття.

Такі заняття проводяться, як правило, один – два рази на рік, на початку і наприкінці бюджетного року. Індивідуальні заняття проводяться у формі інструктажу по питанням, які є специфічними для даної служби, або для конкретної посадової особи.

Практика показує, що якісне проведення спеціальних занять з посадовими особами сприяє попередженню порушень, неправильних та незаконних витрат грошових коштів, вносить певний порядок в службові взаємовідносини, забезпечує поліпшення стану фінансового господарства частини.

З командирами і старшинами підрозділів заняття в основному проводяться з питань правильного складання роздавальних відомостей (форма №16) на виплату грошового забезпечення, а також порядок видачі грошей військовослужбовцям строкової служби.

В кожному з'єднанні, бригаді (корпусі) створюються навчальні групи підвищення кваліфікації фінансових працівників військових частин. Заняття тривалістю 6-7 годин проводяться протягом одного дня один раз на місяць або протягом двох-трьох днів один раз на квартал.

Самостійна підготовка за фахом - це не особиста справа, а службовий обов'язок начальника фінансового органу, обумовлений його посадовим положенням.

В процесі самостійної підготовки начальник фінансово-економічної служби не повинен обмежуватися вивченням лише керівних документів по фінансовій службі. Потрібно систематично ознайомлюватись з новинками економічної і воєнної літератури, постійно бути в курсі суспільного життя країни.

Все це допомагає правильно розуміти і застосовувати на практиці законоположення по фінансовим питанням, правильно пояснювати їх зміст іншим.

Правильна організація праці начальника фінансово-економічної служби передбачає вірну постановку роз'яснювальної роботи з фінансових питань серед особового складу, особливо по грошовому забезпеченню військовослужбовців та заробітній платі працівників. Ця робота сприяє правильному розумінню законодавства, попередженню скарг по фінансовим питанням.

Форми і методи роз'яснювальної роботи начальника фінансового органу можуть бути різними. Це виступи: на службових нарадах, що проводяться командуванням; перед особовим складом підрозділів з доповідями, бесідами, на вечорах запитань та відповідей, індивідуальні консультації; в армійській пресі тощо; а також організація та поновлення спеціальних стендів по фінансовим питанням.

Особливо важливою ділянкою роз'яснювальної роботи є прийом відвідувачів і розгляд листів, скарг та заяв з різних питань. Потрібно уважно ставитися до листів, скарг і заяв працівників, їх запитань та пропозицій.

Нижче зображено зразки №№ 1-6:

- 1) *план прийому і здачі посади начальника фінансово-економічної служби;*
- 2) *акт прийому і здачі посади начальника фінансово-економічної служби і фінансового господарства військової частини;*
- 3) *опис книг обліку і справ фінансово-економічної служби;*
- 4) *розпорядок дня роботи фінансово-економічної служби військової частини;*
- 5) *план роботи начальника фінансово-економічної служби військової частини на місяць;*
- 6) *план-графік основних робіт фінансово-економічної служби військової частини на рік.*

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А- 0001

полковник О. В.БОРИСЕНКО

“ _____ ” _____ 200_ р.

П Л А Н

**прийому і здачі посади начальника фінансово-економічної служби
військової частини А- 0001**

№ п/п	Зміст робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	Ознайомлення з організацією військової частини і її військовим господарством.	9 вересня	
2.	Ознайомлення з загальним станом фінансового господарства військової частини.	10 вересня	
3.	Перевірка наявності, законності і правильності оформлення прибутково-витратних документів і правильності відображення їх обліку усунення виявлених недоліків.	11 вересня - 23 вересня	
4.	Приймання готівки і цінностей, бланків суворого обліку, справ із документами складання акту приймання-здавання посади і доповідання його командиру.	24 вересня	

Лейтенант _____ В.П.НАЗАРЕНКО

9 вересня 200__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А-0001

полковник О.В.БОРИСЕНКО

“ ___ ” _____ 200_ р.

А К Т

**прийому і здачі посади начальника фінансово-економічної служби і
фінансового господарства військової частини А - 0001**

24 вересня 200_ року

м. Львів

Згідно наказу командира військової частини А-0001 від 9 вересня 200__ року № 225 старший лейтенант ЗОРІН Костянтин Іванович і лейтенант НАЗАРЕНКО Володимир Петрович склали дійсний акт в тому, що перший здав, а другий прийняв грошові кошти, справи і посаду начальника фінансово-економічної служби військової частини.

Прийом і здача коштів, справ і посади проводилося в період з 9 по 24 вересня 200_ року при участі внутрішньої перевіркової комісії, яку очолює капітан ТИМОШЕНКО О.А.

При прийомі і здачі посади начальника фінансово-економічної служби проведена перевірка фінансового господарства частини за період з 26 липня по 24 вересня поточного року (з дня останньої ревізії до дня прийому і здачі посади).

Начальник фінансово-економічної служби старший лейтенант ЗОРІН К. І. здав, а знов призначений на посаду лейтенант НАЗАРЕНКО В. П. прийняв посаду і фінансове господарство частини в такому стані:

I. НАЯВНІСТЬ КОШТІВ І ЦІННОСТЕЙ НАГОРОДНОГО ФОНДУ

1. Наявність коштів в грошовому сейфі в сумі 145 (Сто сорок п'ять) грн. 77 коп. відповідала залишку, виведеному в касовій книзі на 24 вересня поточного року.

2. Залишок цінностей нагородного фонду - часи наручні "Командирські" - одні, заводський № 87143, відповідав залишку, виведеному за обліком.

3. Залишок коштів по відповідним програмам на реєстраційних рахунках №__ у відділенні Держказначейства в сумі 8 225 (Вісім тисяч двісті двадцять п'ять) грн. 00 коп. відповідав залишку, вказаних у витягах з цих рахунків на 24 вересня поточного року і залишку, виведеному на цю ж дату за обліком.

4. Залишок коштів на спеціальних реєстраційних рахунках №__ у відділенні Держказначейства в сумі 125 (Сто двадцять п'ять) грн. 00 коп. відповідно відповідав залишку, вказаному у витягах з цих спеціальних реєстраційних рахунків на 24 вересня поточного року і залишку, виведеному на цю ж дату за обліком.

5. Залишок підзвітних сум, записаний за обліком, складав 30 (Тридцять) грн. 00 коп. Вказана сума була видана на відрядження майору ПАВЛОВУ І.І. з терміном погашення 26 вересня поточного року. Майор ПАВЛОВ І.І. підтвердив отриману ним суму шляхом пред'явлення витратних документів.

6. Робоче місце начальника фінансово-економічної служби обладнано неповністю, що не забезпечує збереження коштів та інших цінностей. Вікна кімнати фінансового органу не обладнані металевими ґратами, відсутня звукова сигналізація.

II. ВИКОНАННЯ РІЧНОГО КОШТОРИСУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ І СТАН КОШТІВ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ

1. Виконання річного кошторису витрат станом на 24 вересня поточного року характеризується такими даними (суми умовні):

КЕКВ	Відповідні статті витрат	Призначено на рік	Витрачено з початку року	Здано ЗФО	Залишок призначень
1111	0223	1700-00	1310-50		389,50
1112	0123	83800-00	62473-27		21326,73
1132	0629	300-00	197-15		102,85
1133	0430	4800-00	2956-18		1843,82
1135	0732	180-00	131-65		48,35
1136	0941	900-00	420-23		479,77
1137	1241	120-00	95-13		24,87
1138	4418	1500-00	1125-97		374,03
1140	0323	600-00	420-10		179,90
1163	0941	970-00	589-05		180,95
НБК від ЗФО		16550-00		200-00	16550-00
Всього:		78320-00	69719-23	200-00	8400-77

З приведених вище даних видно, що по всім кошторисним підрозділам річний кошторис виконується планомірно.

2. Залишки коштів спеціального фонду підсобного господарства складають 128 (Сто двадцять вісім) грн. 45 коп.

III. ОБЛІК І ВИТРАЧАННЯ КОШТІВ

Діловодство і облік на поточний рік заведені повністю і ведуться охайно.

Прибутково-витратні документи пред'явлені повністю.

Кошти загального і спеціального фонду за кошторисом МО України, що надійшли до військової частини, оприбутковано повністю.

Грошові виправдальні документи відображені по обліку вірно.

Незаконного витрачання коштів немає.

Придбані матеріальні цінності своєчасно передавалися на склади і повністю оприбутковувались за обліком.

Особовий склад, вказаний в роздавальних відомостях на виплату грошового забезпечення і заробітної плати відповідав списковому складу і штату військової частини. Підсумки в роздавальних відомостях на всі види виплат виведені правильно. Невирішених скарг і заяв особового складу з питань грошового забезпечення і заробітної плати немає.

Утримання з особового складу проводилися своєчасно у відповідності з діючим законодавством. Пільги по податкам надавалися правильно, на підставі оформлених належним чином документів.

При перевірці шляхового забезпечення встановлена переплата добових грошей капітану ТРОФІМОВУ С.Г. в сумі 36 грн., яка погашена в період перевірки.

Нарахування у відшкодування збитків, нанесених державі, стягувалися своєчасно. По продовольчій службі рахується нестача продовольства на суму 128 грн. 75 коп., яка була виявлена інвентаризацією 30 липня поточного року. Рішення по даній нестачі командиром частини не прийнято.

IV. ДІЛОВОДСТВО

Діловодство фінансово-економічної служби організовано і ведеться в основному правильно. Однак отримані в поточному році керівні документи з фінансових питань не були враховані в книзі обліку бланків суворого обліку і керівних документів по фінансовій службі (форма № 46), проведені за обліком в ході приймання і здавання посади.

При прийманні і здачі посади пред'явлені і прийняті такі бланки суворого обліку:

- два бланка трудових книжок;
- одна чекова книжка з невикористаними п'ятьма бланками чеків серії КМ з № 217446 до № 217450 включно;
- один зошит грошових атестатів форма №19 на військовослужбовців строкової служби за № 146/1 - 146/50.

Наявність бланків суворого обліку відповідає залишкам, виведеним за обліком.

Пропозиції по акту останньої ревізії виконані повністю, донесення про їх виконання вищестоящому фінансовому органу надано своєчасно.

Справи для зберігання грошових документів і листування фінансово-економічної служби заведені правильно.

Справи і грошові виправдальні документи передані і прийняті повністю.

Додаток: Опис справ і книг обліку на одному аркуші.

Здав: старший лейтенант

К.І.ЗОРІН

Прийняв: лейтенант

В.П.НАЗАРЕНКО

Голова внутрішньої перевіркової комісії
капітан

О.І.ТИМОШЕНКО

ОПИС

**книг обліку і справ, прийнятих
лейтенантом НАЗАРЕНКОМ В.П.**

№ п/п	Найменування книг і справ	№№ за номенклатурою	Кількість аркушів	Примітка
1.	Справи за 2004 р.			
2.	Справи за 2005 р.			
3.	Справи за 2006 р.			

Книги фінансового обліку і справи, що вказані в опису:

Здав: старший лейтенант

К.І.ЗОРІН

Прийняв: лейтенант

В.П.НАЗАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А-0001

полковник О.В.БОРИСЕНКО

“ ___ ” _____ 200__ року

РОЗПОРЯДОК ДНЯ**роботи фінансово-економічної служби військової частини А-0001**

№ п/п	Зміст роботи	Час роботи
1.	Видача платіжних документів посадовим особам на отримання оплачених матеріальних засобів.	9.00 - 9.30
2.	Робота з документами, виконання заходів за місячним планом роботи, оформлення операцій в установі Держказначейства і банка.	9.30 - 13.00
3.	Обідня перерва.	13.00 - 15.00
4.	Приймання і видача готівки.	15.00 - 17.00
5.	Проведення документів обліком, перевірка каси і здавання її під охорону варти.	17.00 - 18.00
	<u>Примітка:</u> *1.Виплата грошового забезпечення військово-службовцям з 13 по 15 число кожного місяця. *2.Виплата заробітної плати робітникам і службовцям 4 і 20 числа кожного місяця. 3.Виплата особовому складу сум в окремих випадках щоденно. * Коли ці числа припадають на вихідні та святкові дні, виплата переноситься на наступний за вихідним (святковим) днем.	15.00 - 18.00 15.00 - 18.00 15.00 - 17.00

Начальник фінансово-економічної служби

лейтенант

В.П.НАЗАРЕНКО

" ___ " _____ 200__ року

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А- 0001

полковник О.В.БОРИСЕНКО

“ 30 ” вересня 200__ р.

П Л А Н**роботи фінансово-економічної служби військової частини А- 0001****на жовтень 200__ року**

№ п/п	Зміст заходів	Термін виконання	Виконавець	Відмітка про виконання
1.	Вивчити і відпрацювати нові керівні документи, які надійшли у вересні поточного року.	до 5.10	НФЕС лейтенант Назаренко В.П.	
2.	Провести раптові перевірки наявності коштів в дитячому садку і гуртожитку.	8 - 9.10	НФЕС	
3.	Провести перевірку повноти надходження коштів за паливо, що відпускається за плату.	12.10	НФЕС	
4.	Разом з головою внутрішньої перевіркою комісії перевірити повноту надходження на склад і оприбуткування в автомобільній службі придбаних матеріальних цінностей.	13 -16.10	НФЕС, Голова ВПК к-н Тимошенко О.А.	
5.	Провести заняття з підзвітними особами про порядок придбання матеріальних цінностей і складання авансових звітів.	19.10	НФЕС	

6.	Виступ перед особовим складом 1 роти з бесідою “Матеріальна відповідальність військовослужбовців строкової служби”.	20.10	НФЕС	
7.	Переперевірка правильності нарахування грошового забезпечення військовослужбовцям за серпень-вересень.	21 - 23.10	НФЕС	
8.	Зустрічна звірка рахунків за придбані матеріальні цінності в торгівельній мережі.	26 - 28.10	НФЕС	
9.	Звірення взаєморозрахунків з постачальниками будівельних матеріалів.	29 - 30.10	НФЕС	
10.	Підготовка, складання, затвердження плану роботи фінансово-економічної служби на листопад поточного року і доповідь командира про стан фінансового господарства частини і справ за жовтень поточного року.	30 - 31.10	НФЕС	

Начальник фінансово-економічної служби

лейтенант

В.П.НАЗАРЕНКО

“30” вересня 200_р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А- 0001

полковник О.В.БОРИСЕНКО

“ 3 ” січня 200__ р.

**План–графік
основних робіт фінансово-економічної служби військової частини
на 200__ рік**

№ п/п	Найменування заходів	Підстава (керівні док-ти)	Строки виконання – місяці та дні											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
			1. Організаційна та навчально-роз'яснювальна робота											
1.	Складання щомісячних планів роботи фінансово-економічної служби на наступний місяць. Доповідь командирів частини про стан фінансового господарства та виконання плану роботи за минулий місяць		До 2 числа											
			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2.	Внесення змін в керівні документи по фінансово-економічній службі.			+			+			+			+	
3.	Командирське навчання та навчання за спеціальністю в учбовій групі. Самостійна підготовка за спеціальністю		Згідно розкладу											
4.	Підготовка дублера начальника фінансово-економічної служби		Перший та третій вівторок кожного місяця											

4.	Надання допомоги начальнику продовольчої служби у складанні на 200_рік кошторису – розрахунку по підсобному господарству		+															
5.	Аналіз виконання кошторису доходів і видатків поточного року																	Щ о д е н н о
3. Забезпечення особового складу грошовим забезпеченням та заробітною платою																		
1.	Складання списку працівників, яким надано право на додаткову відпустку за ненормований робочий день, проект наказу		+															
2.	Перевірка по особовим справам вислуги років офіцерам, прапорщикам та військовослужбовцям за контрактом у яких в поточному місяці змінюється розмір % надбавки		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3.	Складання роздавальних відомостей : 1. На виплату грошового забезпечення ф. №13 2. На виплату заробітної плати ф. П-49		1. До 12 числа кожного місяця 2. До 3 та 16 числа кожного місяця															
4.	Перевірка в порядку самоконтролю правильності нарахувань грошового забезпечення та заробітної плати, а також правильності утримання податків та ін.		В останній декаді кожного місяця															

6	Складання і представлення звітів в Державне казначейство, Пенсійний фонд, органам Соціального страхування, фонду зайнятості та інше		В терміни у відповідності з діючим законодавством												
7.	Авансові звіти про витрачання коштів на капітальне будівництво і ремонт ф. №34/фс		+			+			+			+			
			По закінченню будівництва і не менше 1 разу в квартал до 5.04, 5.07, 5.10, 5.01												
8.	Відомості про виявлені фінансові порушення і утримання у відшкодування збитку (ф.№52\фс)		До 5.01 1 раз на рік												
9	Телеграфне донесення (ф.№52\фс)					до 3.04				до 3.07			до 3.10		
10.	Робота по закінченню бюджетного року (за окремим планом)												1-31	1-30	1-31
11.	Звіт про виконання плану реалізації платних послуг (ф.1-послуги)		до 5.01							до 5.07					
5. Внутрішній фінансовий контроль															
1.	Перевірка в службах частини своєчасності та повноти отримання та оприбуткування закуплених матеріальних цінностей		Закуплені за готівку – у момент передачі на склад військової частини, але не пізніше дня подання авансових звітів. Закуплені по безготівковому розрахунку – не менше одного разу на місяць.												
2.	Перевірка повноти надходження коштів:		Не менше 1 разу на квартал												

15.	Ознайомлення з актами ревізій та перевірок служб матеріального забезпечення частини																			Після закінчення відповідних перевірок та ревізій	
6. Економічна робота																					
1.	Участь в роботі економічної комісії																				
2.	Участь разом з штабом частини і начальниками служб у розробці пропозицій по фінансовому забезпеченню плану бойової і гуманітарної підготовки частини																				
3.	Участь в розробці річного господарського плану і плану економічної роботи частини та пропозицій по фінансовому забезпеченню заходів, що передбачаються цими планами																				до 30
4.	Перевірка укомплектованості предметами та інструментами кімнат (кутків) побутового обслуговування у підрозділах																				
5.	Перевірка стану обліку результатів економічної роботи в службах частини																				
6.	Аналіз результатів економічної роботи й участь в підготовці проекту наказу за підсумками року і складання звітності.																				

Начальник фінансово-економічної служби

лейтенант

В.П.НАЗАРЕНКО

“ 3 ” січня 200_ р.

3.8. Роль фінансово-економічної служби військової частини в проведенні економічної роботи

Уряд України постійно приділяє увагу питанням ощадливого і дбайливого відношення до матеріальних цінностей і коштів.

В указах Президента, постановах Верховної Ради не раз зверталась увага на те, що використання усіх резервів, посилення режиму економії, боротьба з безгосподарністю, марнотратством і надмірностями це постійна вимога до всіх громадян України. При дійсних масштабах суспільного виробництва навіть невелике скорочення витрат на кожній ділянці перетворюється у величезний загальнодержавний ефект. Тому планами економічного і соціального розвитку країни встановлюються завдання по економії матеріальних ресурсів. Збройні Сили України невідокремлені від господарства країни. Озброєння, бойова техніка, різноманітні матеріальні цінності, кошти, наявні у військах, є державною власністю. Військовослужбовці, робітники та службовці Збройних Сил є складовою суспільства України, звідси впливає, що всі задачі і принципи господарювання обов'язкові і для Збройних Сил. Головна увага повинна бути зосереджена на усіх ланках планування і керівництва, на найбільш раціональному використанні матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, природних багатств і усунення зайвих витрат, що у повній мірі стосується і військового господарства.

З метою здійснення режиму економії, виконання завдань Уряду України по ощадливому і дбайливому відношенню до державної власності у військових частинах ведеться економічна робота.

Економічна робота передбачає періодичне проведення заходів щодо поліпшення фінансово-господарської діяльності, розумному скороченню витрат матеріальних цінностей і коштів, вишукуванню і використанню внутрішніх джерел задоволення потреб військової частини. Ці заходи повинні проводитися без збитку для боєздатності і задоволення матеріальних і культурно-побутових потреб особового складу.

Економічна робота у військовій частині не є окремою галуззю господарської діяльності служб, вона здійснюється в процесі забезпечення потреб бойової готовності військ, господарсько-побутового обслуговування особового складу, утримання й експлуатації озброєння, техніки й іншого майна частини.

В усіх службах військової частини, у кожному підрозділі є можливості для економічної роботи. Але в питаннях ощадливого використання грошей і матеріальних засобів особливе місце належить фінансовій службі. Одним із напрямків економічної діяльності безпосередньо фінансово-економічної служби є правильне визначення потреби військової частини в коштах на бойову підготовку, на виплату грошового забезпечення і заробітної плати, господарські й інші потреби. У процесі фінансового планування начальник фінансово-економічної служби перевіряє розрахунки потреби служб у коштах стосовно законності і господарської доцільності запланованих витрат, відповідності їх установленим нормам і Переліку витрат за кошторису Міністерства оборони. При виявлених незаконних, завищених, недоцільних витрат начальник фінансово-економічної служби доповідає командирі частини і, по його вказівці, виключає ці витрати з розрахунків. Таким чином, вже в процесі фінансового планування закладаються передумови для ощадливої витрати державних коштів.

Іншим напрямком економічної діяльності є планова і господарсько-доцільна витрата призначених коштів.

Фінансово-економічна служба безпосередньо здійснює виплату особовому складу грошового забезпечення і заробітної плати, які складають найбільшу питому вагу серед видатків, військової частини. Звідси впливає важливе завдання щодо своєчасного і правильного доведення призначеного грошового забезпечення до особового складу, повного викорінювання переплат і недоплат. Витрата коштів на інші потреби провадиться або безготівковим порядком, або через підзвітних осіб, тобто теж через фінансову службу. Значна економія коштів може бути досягнута в тому випадку, коли начальник фінансово-економічної служби буде домагатися, щоб кошти витрачалися

планомірно і господарсько-доцільно, в межах річних призначень, установлених лімітів, що існують, норм грошових витрат.

Протягом року начальник фінансового органу глибоко вникає в процеси господарської діяльності військової частини. Він здійснює разом з іншими службами економічний аналіз фінансово-господарської діяльності і на основі даних аналізу розробляє і доповідає командирю частини пропозиції по забезпеченню цілості, ощадливого і строго цільового використання коштів і матеріальних цінностей, виявленню і використанню внутрішніх господарських резервів, запобіганню втрат і непродуктивних витрат.

У процесі ревізій і перевірок діяльності підсобного господарства і підсобних підприємств начальник фінансово-економічної служби не тільки виявляє порушення фінансової дисципліни, але робить аналіз і виявляє шляхи підвищення ефективності їхньої діяльності.

Важливе значення мають перевірки начальником фінансово-економічної служби своєчасності і повноти оприбуткування придбаних матеріальних цінностей, тому що їх правильний облік у значній мірі є гарантією їхнього заощадження й ощадливого використання. Від чіткої роботи фінансово-економічної служби залежить також забезпечення своєчасності прийняття рішень по виявлених недостахах матеріальних цінностей і коштів, своєчасне і повне відшкодування збитку, заподіяного державі.

Помічник командира військової частини – начальник фінансово-економічної служби повинен домагатися повної ліквідації дебіторської заборгованості, не допускати випадків відпуску платного майна без попередньої оплати його вартості, своєчасно перераховувати по належності утримані податки, нарахування та інші суми. Особливістю економічної діяльності фінансово-економічної служби є те, що вона не обмежується заходами, проведеними самою службою. Фінансова служба військової частини приймає активну участь на всіх стадіях економічної роботи військової частини у процесі її планування, реалізації намічених заходів, урахуванні й узагальненні результатів, у розповсюдженні передового досвіду.

Роль начальника фінансового органу в організації економічної роботи

Економічна робота – складова частина діяльності командирів і начальників всіх ступенів. Результати цієї роботи багато в чому залежать від рівня економічної підготовки і виховання особового складу. Економічна освіченість усіх військових тісно пов'язана з організацією економічної роботи військової частини в цілому і безпосередньо в тих підрозділах, де вони проходять службу.

Активну участь у пропаганді економічних знань серед усіх категорій особового складу приймає начальник фінансово-економічної служби. Необхідність цієї роботи для начальника фінансово-економічної служби викликана тим, що він разом із командиром частини зобов'язаний забезпечити дотримання фінансової дисципліни при плануванні і витраті коштів усіма посадовими особами військової частини, а цього можна досягти за умови глибокого розуміння ними економічної сутності вимог фінансової дисципліни.

Начальник фінансово-економічної служби має можливість грамотно пропагувати економічні знання серед особового складу, тому що в цих питаннях він є підготовленим офіцером. Глибокі знання особливостей фінансово-господарської діяльності частини дозволяють начальнику фінансово-економічної служби правильно доводити до особового складу задачі по режиму економії. Форми участі начальника фінансово-економічної служби в пропаганді економічних знань можуть, бути найрізноманітнішими: бесіди, доповіді, заняття, лекції, виступи по місцевому радіо і інші.

Розробка заходів щодо режиму економії кожної служби, упорядкування річного плану економічної роботи частини здійснюються при особистій участі начальника фінансово-економічної служби. Участь начальника фінансово-економічної служби в плануванні економічної роботи з іншими службами частини обумовлено тим, що деякі заходи щодо режиму економії повинні бути забезпечені коштами. У допомогу командиру частини з боку громадськості в частинах створюються економічні комісії. До складу комісії включаються

заступники командира частини, командири підрозділів, начальники служб, у тому числі начальник фінансово-економічної служби, на котрого нерідко покладається робота з упорядкування плану економічної роботи військової частини й узагальнення результатів. Результати економічної роботи враховуються в службах військової частини в кількісних (натуральних) показниках і грошовому виразі.

Облік повинен вестися систематично, у міру виконання заходів як передбачених, так і не передбачених планом економічної роботи.

Для обліку результатів економічної роботи в кожній службі ведеться спеціальний журнал, у якому повинно бути відбито, які проведені заходи і який досягнутий економічний ефект. Дані, записані в журнал, підтверджуються необхідними розрахунками, довідками і посиланнями на відповідні виправдальні документи.

На початку року у військовій частині підводяться результати виконання плану економічної роботи за минулий рік. Щоб більш глибоко й об'єктивно оцінити результати, необхідно їх старанно проаналізувати, для чого можуть бути використані різноманітні аналітичні таблиці. Самий узагальнений аналіз результатів дає така таблиця:

Найменування служб	2006 р.		2005 р.- план		2005 р.- виконання		
	В грошовому виразі	В грошовому виразі	В % до 2004 р.	В грошовому виразі	В % до 2004 р.	В % до плану	
1. Продовольча служба							
2. Речова служба							
Всього за військову частину							

Ці дані дають можливість порівняти досягнуті результати роботи з планом і результатами попереднього року. Цю таблицю можна доповнити даними за ряд попередніх років, що покаже динаміку росту (зниження) результатів по окремих службах і за військову частину в цілому.

Після такого загального аналізу доцільно проаналізувати результати економічної роботи усередині кожної служби по окремих заходах.

Великі можливості для аналізу результатів економічної роботи дає їхнє урахування за кожний підрозділ. Так, за загальними даними про економію бензину по службі пального і мастильних матеріалів у цілому може приховуватися економія в одних підрозділах і перевитрати в інших; облік витрати пального і мастильних матеріалів по підрозділах дасть можливість визначити дійсне положення в кожному підрозділі, у середньому на одну машину і т.д.

Результати економічної роботи за рік оголошуються наказом командира частини, у якому підводяться підсумки та результати виконання плану, відзначаються підрозділи, військовослужбовці, робітники та службовці, що досягли кращих результатів, а також визначаються задачі по подальшому поліпшенню економічної роботи.

Дані про результати економічної роботи кожна служба щорічно представляє у вищестоящий орган, окремим додатком до основного звіту.

Зведені дані за результатами економічної роботи військової частини в січні по результатах минулого року представляються вищестоящому командирі. До зведених даних додається пояснювальна записка, у якій відображаються проведені заходи щодо посилення режиму економії, шляхи та методи досягнення отриманих результатів, приклади передового досвіду, помилки в організації і здійсненні економічної роботи, пропозиції по її подальшому поліпшенню й удосконалюванню.

Розрахунок економічного ефекту від проведення окремих заходів

При аналізі та узагальненні результатів економічної роботи начальник фінансово-економічної служби повинен звертати увагу на реальність даних, що подаються, тому він повинен знати методику визначення результатів економічної роботи по окремих її напрямках.

Методика визначення результатів економії матеріальних цінностей по окремих заходах різноманітна.

Нижче приводяться методи підрахунку.

Різнманітні прилади, інвентар, майно за рахунок дбайливої експлуатації і своєчасного ремонту можуть знаходитися *в експлуатації понад установлені терміни*. Економія від цього може бути визначена по такій формулі:

$$e = \frac{Ц \times K \times C_e}{C_n}$$

де **e** - сума економії (у гривнях), Ц – ціна, К- кількість предметів, C_n - установлений термін експлуатації (у місяцях), C_e - кількість місяців експлуатації понад призначений термін у звітному періоді.

При підрахунку економії від скорочення втрат (проти встановлених норм природної втрати) різноманітних видів матеріальних засобів застосовується формула:

$$e = Ц \left(\frac{K \times C \times П_n}{100} - П_\phi \right)$$

де **e** - сума економії (в гривнях), Ц - ціна, К- кількість зберігаємих матеріальних цінностей, (кг), С - час збереження (в місяцях), $П_n$ - норма природного вибуття при місячному зберіганні, $П_\phi$ – фактичні втрати, (кг).

Економія пального, масел і спеціальних рідин при експлуатації різноманітних видів техніки може бути підрахована так:

$$e = Ц \sum_{i=1}^m (P_n - P_\phi)$$

де **e** - сума економії, Ц - ціна пального, P_n - витрата пального по нормі (у тоннах), P_ϕ - витрата пального фактичний (у тоннах), m - загальна кількість машин, що знаходилися в експлуатації.

Підрахунок економічного ефекту від виконуваних особовим складом господарських робіт здійснюється різноманітними засобами. Так, при виконанні ремонтних робіт, на які складено кошториси, розмір економії визначається як різниця між кошторисною (плановою) вартістю і фактичними витратами.

Економія від виконання робіт з благоустрою й озеленення територій військових містечок визначається шляхом перемножування кількості відпрацьованих людино-годин на годинну тарифну ставку відповідного робітника комунального господарства.

Економія від пошиву із вибракуваного речового майна і передача на планове постачання нижніх подушечних наволочок, фартухів, ковпаків і інших предметів може бути обчислена по формулі:

$$e = ЦК - \frac{C_e}{C_n}$$

де e - сума економії, $Ц$ - ціна нового предмета, $К$ - кількість пошитих предметів, C_e - термін експлуатації пошитого предмета (у місяцях), C_n - термін експлуатації нового предмета (у місяцях).

Вартість продукції підсобних господарств, риби власного улову, зекономлених продуктів визначається шляхом перемноження кількісних показників на ціну. При підрахунку вартості м'яса, риби, зекономлених продуктів застосовуються державні роздрібні ціни за вирахуванням торгових знижок, а на картоплю й овочі - закупівельні ціни.

При визначенні економічного ефекту від заходів, неказаних у Положенні про військове господарство, військові частини керуються вказівками відповідних забезпечуючих органів.

При підрахунку результатів економічної роботи за продовольчу службу і за всю військову частину варто знати, що заходи щодо економії фондів матеріальних засобів і поліпшенню матеріально-побутових умов особового складу (здача на планове постачання продукції підсобних господарств, зекономлених продуктів, видача особовому складу на додаткове харчування продуктів, отриманих від підсобних господарств, і т.д.) не зараховуються в загальну суму економії і показуються в планах і звітах окремо.

Таким чином, уся діяльність фінансово-економічної служби спрямована на законну, ощадливу і господарсько-доцільну витрату коштів. Для виконання задач, що стоять перед фінансовою службою, активного проведення в життя економічних заходів військові фінансисти повинні мати глибокі економічні знання.

Питання для контролю

1. Організація прийому і здачі посади начальника фінансово-економічної служби.
2. Питання, які перевіряються в процесі прийому і здачі посади.
3. Зміст акту прийому і здачі посади начальника фінансово-економічної служби.
4. Прийом і здача посади при тимчасовому вибутті начальника фінансового органу.
5. Прийом посади бухгалтера-касира.
6. Перевірка фінансового господарства військової частини при прийомі і здачі посади командиром частини.
7. Організація робочого місця начальника фінансово-економічної служби.
8. Організація робочого місця бухгалтера-касира.
9. Обладнання приміщення фінансово-економічної служби.
10. Зміст дошки документації.
11. Зміст і призначення розпорядку роботи фінансового органу.
12. Планування роботи фінансового органу.
13. Зміст доповіді командира військової частини.
14. Взаємовідносини начальника фінансового органу з іншими посадовими особами.
15. Учбові заходи фінансово-економічної служби.
16. Роз'яснювальна робота начальника фінансового органу.
17. Зміст місячного плану роботи фінансово-економічної служби.
18. Зміст річного плану-графіку роботи фінансово-економічної служби.
19. Сутність і призначення економічної роботи, яка проводиться у військовій частині.
20. Роль і місце начальника фінансово-економічної служби при веденні економічної роботи.
21. Розрахунок економічного ефекту.

4. ДІЛОВОДСТВО ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНОЇ СЛУЖБИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

4.1. Організація діловодства фінансово-економічної служби

У фінансово-економічній службі, як і в інших службах військової частини, організовується своє діловодство, тобто здійснюється службове листування, організовується зберігання документів, проводиться передача справ та книг в архів.

Діловодство, яке організовує і веде начальник фінансового органу, є однією з важливих і відповідальних ділянок його роботи. В першу чергу, дотримання всіх вимог *Інструкції з діловодства у Збройних Силах України*, затвердженої наказом МО України від 1998 року №400, забезпечує зберігання державної таємниці.

Дана Інструкція встановлює загальні правила документування діяльності та регламентує порядок роботи з документами з моменту їх створення або надходження до відправлення або передачі в архів у військових частинах.

Інструкція з діловодства у Збройних Силах України визначає порядок ведення загального діловодства, її положення поширюються на всю службову документацію військової частини.

Службове листування військовими частинами ведеться за підпорядкуванням, за винятком листування між військовими частинами, непідпорядкованими одна одній, або листування з цивільними установами та організаціями з різних питань службової діяльності.

Листування між підрозділами військової частини, відділами та службами в об'єднанні та нижче, а також в управліннях забороняється.

Діловодство в Збройних Силах України ведеться державною мовою.

Ведення діловодства також безпосередньо пов'язано з розглядом листів, що знаходять від військовослужбовців, членів їх сімей, робітників, службовців та інших громадян. При цьому дуже важливо не допускати волокити і формальних відписок, а уважно вивчати і усувати причини, що породжують скарги.

Безпосередня відповідальність за забезпечення правильної організації діловодства і контролю за його веденням покладається на начальника штабу військової частини.

В свою чергу, **командири та начальники всіх ступенів зобов'язані**:

- здійснювати контроль за обов'язковим додержанням вимог інструкції з діловодства у ЗС України щодо складання, оформлення документів і організації діловодів;
- вимагати від підлеглих своєчасного виконання одержаних вказівок та розпоряджень;
- не вимагати від підлеглих подання відомостей та документів, не передбачених табелями термінових донесень;
- забезпечити суворий порядок щодо обліку, зберігання і використання бланків суворого обліку;
- забезпечити правильне користування дійсними та умовними найменуваннями військових частин при виготовленні та відправці службових документів, звертаючи особливу увагу на правильність ведення листування з громадськими установами та організаціями;
- своєчасно звільняти архіви військових частин від матеріалів, термін зберігання яких скінчився і які не потрібні для практичної роботи.

Як правило, у військовій частині здійснюється **службове листування з фінансових питань** з такими **організаціями** з:

- забезпечуючим фінансовим органом;
- іншими військовими частинами;
- установами банків та Держказначейства України;
- постачальниками;
- підрядчиками;
- окремими громадянами – з питань, що торкаються їх особистих прав та інтересів;
- органами податкової інспекції;
- місцевими фінансовими органами;
- іншими організаціями.

В усіх документах, що направляються до забезпечуючого фінансового органу в правому верхньому кутку проставляється номер особового рахунку, який має військова частина.

Все службове листування з фінансових питань у військовій частині підписується командиром частини і начальником фінансово-економічної служби. При цьому в документах, що спрямовуються до цивільних організацій (в тому числі і до установ банків), найменування посад, незалежно від вказаних в штаті пишеться: “командир частини”, “начальник фінансового органу” і військові звання цих посадових осіб не вказуються. Крім цього, військовим частинам, яким присвоєно умовне найменування, на всіх не таємних документах забороняється проставляти дійсне найменування військової частини. Повне дійсне найменування військової частини пишеться в документах, коли це необхідно за змістом документа.

Всі службові документи, що готуються до відправки, повинні бути зареєстровані в діловодстві штабу військової частини в журналі обліку вихідних документів.

Згідно статті 1.18 Тимчасового положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України, затвердженого наказом МО України від 2001р. №71, для зберігання листування у фінансово-економічній службі військової частини заводяться такі **нетаємні справи**:

- ❖ керівні документи та вказівки – для зберігання нетаємних вказівок забезпечуючих фінансових органів, роз’яснень з фінансових питань. При цьому накази та директиви Міністра оборони України, його заступників, збірники вказівок Департаменту фінансів МО України в цю справу не підшиваються, а брошуруються окремо в залежності від видів документів;

- ❖ матеріали і листування з питань отримання (надходження) та витрачання бюджетних коштів за загальним та спеціальним фондами, а також звіти про виконання кошторисів військової частини;

- ❖ договори, угоди, трудові угоди, листування з претензійної роботи, матеріали і листування з питань матеріального забезпечення потреб військової

частини (по видах забезпечення) та звітність по них, виконання судових та арбітражних рішень – в цій справі зберігаються примірники угод, що складаються військовою частиною, а також копії позовних заяв, листування по претензіях і розрахунках та листування з судовими та арбітражними органами;

- ❖ листування з податковими службами, цільовими фондами, суспільними та іншими організаціями та звітність по них;

- ❖ скарги і заяви з питань грошового забезпечення, заробітної плати, інших виплат, відрахувань та утримань;

- ❖ акти ревізій, інвентаризацій, перевірок, обстежень та донесення по них;

- ❖ листування військової частини з капітального будівництва та капітального ремонту.

Всі справи, які заводяться у фінансово-економічній службі, повинні бути зареєстровані у нетаємному діловодстві штабу військової частини, де їм присвоюється порядковий номер. Для цього щорічно в кінці року начальник фінансово-економічної служби подає в штаб перелік справ та книг, які необхідні для фінансово-економічної служби на наступний рік, для включення їх в номенклатуру справ, книг та журналів, що заводяться у військовій частині. Після затвердження номенклатури начальник фінансово-економічної служби отримує витяг з неї і повинен у відповідності до нього заводити справи та книги на новий рік, присвоюючи справам номери згідно отриманого переліку. У правому кутку справи робиться такий запис: *“Зареєстровано на 200_ рік за номером “10”*.

4.2. Вимоги щодо зберігання грошових виправдальних документів

Оригінали грошових документів, які підтверджують здійснені фінансові операції і заповнені у відповідності до встановлених правил, є виправдальними, якими військова частина звітується про використання коштів. Втрата грошового документу до обревізування може призвести до притягнення винної особи до матеріальної або іншої відповідальності. Відповідає за збереження грошових виправдальних документів начальник фінансово-економічної служби. Він і організовує їх зберігання за будь-яких умов.

У повсякденній роботі начальнику фінансово-економічної служби доцільно мати такі **папки з клапанами**:

- ❖ з документами на доповідь командирів частини, окремо - для роботи з іншими посадовими особами;
- ❖ з документами, непроведеними за обліком;
- ❖ з документами для підшивання в справу;
- ❖ з документами для перевірки їх змісту, законності здійснення фінансових операцій та для візування начальником фінансового органу військової частини;
- ❖ по кожному меморіальному ордеру на поточний місяць.

В залежності від конкретних умов праці додатково можуть бути заведені і інші папки.

Переносити документи в приміщенні штабу необхідно в папці і таким чином, щоб забезпечити їх зберігання. Доставляти документи в органи Державного казначейства, в установу банку, в забезпечуючий фінансовий орган та в інші місця за межами приміщення штабу необхідно у портфелі або валізі.

Після проведення документів за обліком вони повинні періодично, але не менше одного разу на місяць, підшиватися у відповідні справи. Сторінки відразу пронумеровуються нумератором або олівцем.

Справи з документами необхідно зберігати в шафах, які зачиняються на ключ. В неробочий час шафа з документами повинна бути опечатаною печаткою начальника фінансово-економічної служби.

У випадках зникнення або пошкодження первинних документів командир військової частини наказом призначає розслідування. У зазначених випадках можуть бути запрошені представники слідчих органів, органів охорони і державного пожежного нагляду. Результати розслідування оформляються актом, який затверджується командиром військової частини.

Крім справ для зберігання листування фінансово-економічної служби, згідно *Тимчасового Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України* та *Положення про фінансове господарство військової частини щорічно з 1 січня* заводяться **справи для зберігання грошових виправдальних документів**, а саме:

- ❖ роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення офіцерам, прапорщикам і військовослужбовцям, що проходять службу за контрактом (форма №13);

- ❖ роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям строкової служби (форми №16, 17).

- ❖ розрахунково-платіжні відомості на виплату заробітної плати працівникам, незалежно від того, за рахунок яких джерел виплачується заробітна плата (форми №П-49, 50);

- ❖ виправдальні документи, що послужили підставою для нарахування і виплати грошового забезпечення і заробітної плати (цим справам присвоюються такі ж самі номери тільки з літерою "А");

- ❖ меморіальні ордери (за кожним номером окремо);

- ❖ документи стосовно нестач та крадіжок;

- ❖ отримані грошові атестати (форми № 2, 19) і реєстри виданих атестатів (форма № 20);

- ❖ корінці чеків, зіпсовані бланки чеків;

- ❖ витяги з реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунків в органі Держказначейства, повідомлення ЗФО, документи з обліку бланків суворого обліку.

Аркуші справи нумеруються олівцем або нумератором під час їх формування і підшивки. На обкладинці справи записуються: найменування військової частини, найменування і порядковий номер папки, справи, звітний період – рік і місяць, кількість аркушів у справі. Справи заводяться терміном на один рік. При великій кількості документів одна справа може бути розбита на декілька томів.

4.3. Методи виправлення помилок у документах і порядок вилучення їх із справ

Виправлення помилок у бухгалтерських документах фінансово-економічної служби виконується у порядку, вказаному в статті 1.24 Тимчасового Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України.

Методи виправлення помилок:

- 1) *коректурний*;
- 2) *“сторно”*.

1) Для виправлення помилок у записах облікових реєстрів і звітів **коректурним методом** неправильний запис закреслюється однією тонкою лінією (щоб закреслене можна було прочитати), а над ним надписуються правильна сума і текст. На вільному місці цієї ж сторінки книги поруч з виправленням робиться запис: “Виправленому (зазначається сума) вірити” і завіряється підписом відповідної особи. У випадках, коли тільки закреслюється помилковий запис без виправлення його, робиться застереження: “Закреслене (зазначається сума чи текст) не рахувати (чи не читати)” і також засвідчується підписом відповідальної за цю ділянку роботи особи.

Наприклад, якщо раніше написану цифру "20 " потрібно виправити на "15", тоді "20 " закреслюється і поруч пишеться "15" і робиться запис такого змісту:

“Виправленому на "15" в графі 6 вірити.

Начальник ФЕС військової частини А-0000

капітан

І.Борисенко

" ___ " _____ 20__р.”

Якщо потрібно тільки закреслити цифру "20 ", тоді ця цифра закреслюється і робиться запис :

“Закреслене в графі 6 не читати.

Начальник ФЕС військової частини А-0000

капітан

І.Борисенко

" ___ " _____ 20__р.”

2) Якщо помилки по обліку виявлені не зразу після здійснення запису, а через деякий час, коли в книгах і картках обліку виведені підсумки, виправлення помилок здійснюється **методом “сторно”**, тобто неправильно записана сума в тих самих графах, де була проставлена, повторюється червоним чорнилом, після чого чорним чорнилом записується правильний зміст і сума операції. На кожне таке виправлення начальником фінансового органу військової частини складається бухгалтерська довідка, в якій повинні бути пояснені причини виправлення. Ця довідка проводиться за обліком і підшивається у справу з грошовими виправдальними документами.

При виведенні підсумків, сума записана червоним кольором віднімається, а записане чорним кольором - додається.

Документи із справ фінансово-економічної служби вилучаються у порядку, вказаному в статті 1.27 Тимчасового Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України.

Право на вилучення документів мають:

- органи дізнання і попереднього слідства;
- прокуратура;
- суди;
- податкові інспекції;
- податкова поліція;
- забезпечуючий фінансовий орган;
- інспектори-ревізори, що здійснюють документальну ревізію (перевірку)

фінансово-господарської діяльності військової частини.

Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів, інших документів проводиться на підставі постанов вище перелічених органів відповідно до чинного законодавства України з дозволу командира військової частини. *Вилучення документів оформляється протоколом (актом)*, копія якого передається під розписку начальнику фінансового органу військової частини.

З дозволу і в присутності представників органів, що проводять вилучення, начальник фінансового органу або інші відповідальні посадові особи військової частини можуть зняти *копії з вилучених документів* із зазначенням підстави і дати їх вилучення.

Якщо вилучаються *недооформлені томи документів* (не зшиті, не пронумеровані тощо), то з дозволу і в присутності представників органів, що проводять вилучення, відповідальні посадові особи військової частини можуть дооформити ці томи (скласти опис, пронумерувати аркуші, прошнурувати, опечатати, завірити своїм підписом та печаткою).

Органи, що вилучили документи, забезпечують військовим частинам за їх письмовим зверненням можливість зробити витяг, копію документів для видачі довідок за обставинами відповідно до законодавства.

Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів у військової частини може бути здійснено лише за постановою органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і судів, державної контрольно-ревізійної та податкової служб відповідно до чинного законодавства України.

Крім того, вилучення необхідних оригіналів документів ревізорами здійснюється за рішенням осіб, які підписали посвідчення про проведення в даній військовій частині ревізії фінансово-господарської діяльності. У даному випадку вилучення документів здійснюється, коли їх збереження у військовій частині, що ревізується (перевіряється), не гарантується, а також у випадках виявлення фіктивних документів, причому вилучення проводиться на термін до закінчення ревізії (перевірки). Вилучені ревізорами документи зберігаються до закінчення ревізії (перевірки), після цього в 10-денний термін з дня підписання акту ревізії (перевірки) ці документи повинні бути повернуті до військової частини, що ревізувалася (перевірялася), під розписку, якщо правоохоронними органами на час завершення ревізії (перевірки) не прийнято рішення про вилучення цих документів у органів контрольно-ревізійної служби Збройних Сил України.

Порядок вилучення документів визначається відповідно до чинного законодавства України. Вилученню підлягають первинні документи (тобто письмові свідоцтва, що фіксують та підтверджують господарські операції, включаючи накази, розпорядження та дозволи командира частини на їх проведення), грошові документи, облікові реєстри у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів, машинограм тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого нагромадження, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку; кошториси, декларації, інші довідкові матеріали та розрахунки, за винятком документів, що містять відомості, визначені в законодавчому порядку такими, що становлять державну таємницю.

Вилучення документів оформляється *протоколом (актом)*, копія якого вручається під розписку командира або начальника фінансово-економічної служби військової частини, при цьому складається *Опис оригіналів документів, що вилучені зі справ*, та проводиться фіксація їхнього змісту, про що робиться запис у протоколі вилучення. У присутності начальника фінансово-економічної служби частини посадова особа, яка здійснює вилучення, знімає копії з документів, що вилучаються, на яких зазначається підстава та дата їх вилучення. Якщо вилучаються томи документів, які недооформлені (непідшиті, непруномеровані, невідписані тощо), то в присутності представників органів, які проводять вилучення, відповідні посадові особи військової частини дооформлюють ці документи належним чином у відповідності до вимог щодо оформлення документів і документообігу в бухгалтерському обліку.

Замість вилучених документів у справах військової частини залишаються їх копії та *Опис вилучених документів*, який засвідчується підписами особи, яка здійснювала вилучення, та начальника фінансово-економічного органу військової частини чи інших відповідальних посадових осіб військової частини. Якщо у військовій частині залишається лише один Опис вилучених документів, то копії тих документів, що були вилучені, потрібно надати військовій частині не пізніше трьох днів з дня вилучення.

У разі повернення документів, що раніше були вилучені, такі документи приймаються під розписку відповідною посадовою особою військової частини та разом із рішенням про повернення підшиваються до тих же томів, з яких документи були вилучені та в яких знаходяться постанови про вилучення, реєстр і копії таких документів.

У випадках зникнення, пошкодження або знищення первинних документів, облікових реєстрів і звітів командир військової частини повинен повідомити про це вищого за підлеглістю начальника та своїм наказом призначити комісію для встановлення переліку відсутніх документів і розслідування причин їх зникнення, пошкодження або знищення. У необхідних випадках для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, органів охорони і державного пожежного нагляду. Результати роботи комісії оформляються *актом*, який затверджується командиром військової частини. Копія акту надсилається розпоряднику коштів другого ступеню в 10-денний термін. Необхідно підкреслити, що після пропажі або знищення документів командир частини повинен вжити заходів для поновлення обліку (за той період, коли документи зникли або зіпсовані) та для подальшого ведення обліку всіх господарських операцій.

У разі повернення вищевказаними органами документів, що були раніше вилучені, вони приймаються під розписку відповідною посадовою особою військової частини та разом із рішенням про повернення підшиваються до тих же томів, з яких документи були вилучені та в яких знаходяться постанови про вилучення, реєстр і копії таких документів.

4.4. Бланки суворого обліку у фінансово-економічній службі військової частини

По своїй специфіці застосування і використання деякі бланки являються *бланками суворого обліку*.

Згідно статей 318-320 Положення про фінансове господарство військової частини, статті 1.23 та додатку 2 Тимчасового положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України В фінансово-економічній службі військової частини зберігаються і використовуються наступні **бланки суворого обліку**:

- ❖ грошові атестати генералів, офіцерів, прапорщиків, мічманів і військовослужбовців за контрактом (форма №2);
- ❖ грошові атестати військовослужбовців строкової служби (форма №19) та реєстри до них (форма №20);
- ❖ грошові атестати на сім'ї військовослужбовців (крім строкової служби) (форма №27);
- ❖ грошові чекові книжки з чеками для отримання готівки;
- ❖ трудові книжки і вкладиші до них;
- ❖ довіреності на одержання цінностей (форма М-2);
- ❖ бланки квитків на платні заходи.

При наявності у військових частинах лазень, при постійному використанні автотранспорту для перевезення особового складу за плату квитки в баню і для проїзду в автобусі також зберігаються і обліковуються нарівні з бланками суворого обліку.

Фінансово-економічна служба частини одержує бланки суворого обліку в забезпечуючому фінансовому органі, закуповує або виготовляє самостійно.

Бланки грошових атестатів (форми № 2, 19, 27) військової частини отримують в забезпечуючому фінансовому органі. На одержання бланків начальник фінансового органу військової частини оформляє заявку за підписом командира частини і своєю та довіреністю (форма М-2) з вказанням кількості необхідних бланків і кому довіряється їх одержати. В ЗФО на видачу бланків

випишується *накладна (форма №12) в двох примірниках*. Перший примірник накладної видається представнику військової частини, на основі якого одержані бланки оприбутковуються у військовій частині.

Грошові чекові книжки військова частина одержує під звіт в обслуговуючому її відділенні Державного казначейства та повертає туди невикористані чеки разом з корінцями. А військові частини, які не фінансуються через органи Державного казначейства, грошові чекові книжки одержують в обслуговуючих їх установах банків за плату.

Бланки трудових книжок, вкладишів до них та довіреностей (ф.М-2) військова частина одержує по заявці в штабі оперативного командування (виду Збройних Сил). Військова частина перед отриманням трудових книжок, повинна оплатити їх вартість (готівкою, переказати поштою або перерахувати через орган Державного казначейства платіжним дорученням) на відшкодування видатків, що здійснив відповідний штаб. Оплата бланків трудових книжок і вкладишів до них проводиться за рахунок кошторису МО України.

Якщо у військовій частині немає чистих бланків трудових книжок, вкладишів до них або довіреностей, то вони можуть бути придбані у торгівельній мережі начальником ФЕС або безпосередньо працівниками (крім бланків довіреностей).

Видача трудової книжки та вкладиша здійснюється за плату. Ці суми зараховуються військовими частинами на відновлення видатків по оплаті бланків суворого обліку.

Квитки на платні заходи виготовляються, якщо військовою частиною надаються послуги особовому складу за плату, і беруться на облік по мірі їх виготовлення. З цією метою можуть виготовлятися спеціальні квитки як військовою частиною, так і забезпечуючим фінансовим органом. Кількість і номери виготовлених квитків засвідчуються актом внутрішньої перевіркою комісії, на підставі якого вони оприбутковуються військовою частиною.

Облік бланків суворого обліку у військовій частині ведеться фінансово-економічною службою в книзі обліку бланків суворого обліку та керівних документів фінансово-економічної служби (форма №46), але є виключення: бланки грошових атестатів генералів, офіцерів, прапорщиків, мічманів і військовослужбовців за контрактом (форма №2) обліковуються в Книзі обліку військовослужбовців, що знаходяться на грошовому забезпеченні, та бланків грошових атестатів (форма №18), а бланки трудових книжок та вкладиші до них - в Книзі обліку бланків трудових книжок та вкладишів до них (форма П-9).

Книга обліку бланків суворого обліку та керівних документів фінансово-економічної служби (форма №46), якщо в році заведення буде використана не повністю, переходить на наступний рік до повного її використання.

У книзі обліку бланків суворого обліку та керівних документів фінансово-економічної служби (форма №46) відводяться окремі розділи для обліку кожного виду бланків суворого обліку, а також для обліку керівних документів (законів України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів і вказівок Міністерства фінансів України і органів Державного казначейства України, інших міністерств і відомств, наказів Міністра оборони України, вказівок Департаменту фінансів МО України тощо). До книги (форми №46) вносяться всі операції, пов'язані з отриманням і витрачанням бланків із зазначенням серії й номера кожного бланка (книжки). Книга (форми №46) повинна бути пронумерована і скріплена підписом командира і начальника фінансового органу військової частини.

Списання використаних бланків суворого обліку проводиться не рідше одного разу на півріччя на основі акту внутрішньої перевіркової комісії, а у військових частинах, де внутрішні перевіркової комісії не створюються, - на основі акту комісії, що створюється наказом командира частини для перевірки правильності витрат цих бланків.

Внутрішня (або спеціально призначена) перевірна комісія, перевіряє правильність використання бланків суворого обліку і складає акт, в якому вказується: які бланки суворого обліку використані, номери і кількість книжок. Акт підписується головою і членами внутрішньої перевіркової комісії, начальником фінансового органу і затверджується командиром частини, після чого бланки списуються з *Книги обліку бланків суворого обліку і керівних документів по фінансово-економічній службі (форма №46)* та знищуються.

Порядок реєстрації виданих, повернутих і використаних *доручень на одержання цінностей (форма №М-2)* затверджено наказом Міністерства фінансів України від 16.05.1996 р. № 99.

Бланки суворого обліку повинні зберігатися в надійній шафі, що закривається на замок, яка в неробочий час повинна опечатуватись.

Відповідальність за збереження бланків суворого обліку несе особисто начальник фінансово-економічної служби військової частини.

4.5. Порядок закінчення справ. Терміни зберігання справ.

Знищення справ, що не підлягають передачі до архіву

Первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерські звіти і баланси підлягають обов'язковій передачі до архіву. Спочатку (до передачі до архіву) зазначені документи зберігаються у фінансово-економічній службі у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальність осіб, уповноважених начальником фінансово-економічної служби. Бланки суворого обліку зберігаються в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

Строки зберігання документальних матеріалів встановлюються згідно наказу МО України від 2003 р. №401 *“Про затвердження Переліку документів, що утворюються в діяльності МО України та ЗС України, із зазначенням строків зберігання документів”*. Крім того, **порядок створення і обробки документів** у Збройних Силах України регламентовано наказом Міністра оборони України від 1998 р. №400 *“Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України”*, а порядок зберігання документів у військовій частині, підготовки і передачі архівних матеріалів для подальшого зберігання в архів, а також **правила ведення архівного діловодства** визначені наказом Міністра оборони колишнього СРСР від 23.08.1981 р. № 225 *“Про введення в дію Наставови з архівної справи в Міністерстві оборони”*.

Зберігання первинних документів та облікових реєстрів, що пройшли обробку і були підставою для складання звітності, а також бухгалтерських звітів і балансів, оформлення і передачу їх до архіву забезпечує начальник фінансово-економічної служби військової частини.

Недотримання термінів зберігання документів є *адміністративним порушенням*, і посадові особи військової частини (у випадку, якщо вони невійськовослужбовці), які допустили таке порушення можуть бути притягнуті до **адміністративної відповідальності**. Основними нормативним актами, що регулюють зазначене питання, є:

- *Закон України від 16.07.1999 р. № 996 “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”;*

- *Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затверджене наказом Міністерства фінансів України від 1995 р. №88;*

- *Перелік типових документів, що створюються в діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування, інших установ, організацій і підприємств, із зазначенням термінів зберігання документів, затверджений наказом Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 1998 р. № 41;*

- *Кодекс України про адміністративні правопорушення. Недотримання термінів зберігання бухгалтерських документів є порушенням установленого порядку ведення бухгалтерського обліку, і відповідальність за таке порушення настає відповідно до статті 164-2 КУпАП, де зазначено, що відсутність бухгалтерського обліку або ведення його з порушенням установленого порядку тягнуть за собою накладення **штрафу від восьми до п’ятнадцяти неоподаткованих мінімумів доходів громадян**. Ті самі дії, вчинені особою, яку протягом року було піддано адміністративному стягненню за одне з правопорушень, зазначених у частині першій цієї статті, - тягнуть за собою накладення **штрафу від десяти до двадцяти неоподатковуваних мінімумів доходів громадян**.*

Якщо ж винними у вищезазначених діяннях визнані військовослужбовці, то вони згідно зі статтею 15 Кодексу України про адміністративні правопорушення можуть бути притягнені до дисциплінарної відповідальності у відповідності до *Дисциплінарного статуту Збройних Сил України*, затвердженого Законом України від 24.03.1999 р. № 551-XIV. Коли ж у вчинках військовослужбовців будуть признані корупційні діяння, то нести відповідальність за недотримання порядку і правил ведення бухгалтерського обліку вони будуть у адміністративному порядку у відповідності до статті 164-2 Кодексу України про адміністративні правопорушення.

Останнім часом все більше бухгалтерських операцій здійснюються із застосуванням технічних засобів, документи виконуються на комп'ютерах. Отже, командир військової частини повинен вжити всіх можливих заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і реєстрах бухгалтерського обліку та забезпечити їх належне зберігання протягом встановленого терміну. Документи, створені засобами обчислювальної техніки на машинозчитуваних носіях, застосовуються у бухгалтерському обліку за умови надання їм юридичної сили і доказовості. Документ, виготовлений машинним способом, повинен бути записаний на матеріальному носії (магнітному, паперовому), виготовлений і розмічений за вимогами відповідного стандарту і закодований згідно із затвердженою формою кодифікації. На вимогу ревізора військова частина зобов'язана зробити копії таких документів на паперовому носії. Для проведення ревізії (перевірки) копії документів мають бути завірені належним чином.

Закінчені справи з первинними документами, листуванням і звітністю а також реєстри бухгалтерського обліку складають архівні матеріали фінансово-економічної служби військової частини кожній справі (книзі) у відповідності до існуючих переліків встановлено термін зберігання в архіві. **Термін зберігання** визначається з 1-го січня року, наступного за роком закінчення матеріалів діловодством.

Всі справи і реєстри бухгалтерського обліку зберігаються у військовій частині на протязі термінів, встановлених згідно *наказу МО України від 2003 року №401*.

В міру закінчення термінів зберігання обревізовані забезпечуючим фінансовим органом документи, термін зберігання яких визначений переліками до 5 років включно, знищуються військовими частинами у порядку, встановленим *Керівництвом з архівної справи*.

Справи, **терміни зберігання** яких визначені в 10 років і більше, **протягом 5 років** (а книги обліку нестач (форма №45) і книги грошових стягнень і нарахувань (форма №35) – **протягом 10 років**) зберігаються у військовій частині. Після закінчення встановлених термінів обревізовані забезпечуючим фінансовим органом документи, які підлягають подальшому зберіганню, передаються у відповідні **архіви ЗС України**.

4.6. Підготовка закінчених справ до передачі в архів

Відповідний архів збройних сил встановлює термін здачі документів в архів. Виходячи з цього терміну, начальник фінансово-економічної служби військової частини готує для здачі в архів справи і книги служби.

У відповідності до пункту 4.10 Інструкції з діловодства у Збройних Силах України, введеної в дію наказ МО України від 1998 року №400, документи, підшиті у справи, переплітаються у тверді стандартні обкладинки. Справа не повинна перевищувати 250 аркушів (30-40 мм завтовшки) незалежно від строку її зберігання.

Підшивання документів у справу здійснюється міцними туго натягнутими нитками. При підшиванні документа у справу робиться не менше 4-х проколів; відстань від верхнього і нижнього країв документа до проколу не повинна бути більше, ніж 2 см. Прошивка здійснюється так, щоби збереглася повна можливість читання тексту, який не повинен підходити до лінії підшиття ближче, ніж на 2 см, й аркуші не повинні виступати за краї обкладинки. В тих випадках, коли текст документа розташований близько до краю аркуша, то до такого аркуша при підшиванні у справу підклеюється смужка паперу, за яку документ підшивається до справи. Із справ вилучаються всі металеві предмети (булавки, канцелярські скріпки тощо).

Всі сторінки справи, крім чистих, повинні бути пронумеровані чорним графітним олівцем або нумератором в правому верхньому кутку аркуша, не закриваючи при цьому написів.

Надписи на обкладинках справ, книг, журналів повинні бути виконані чорнилами, розбірливо, без скорочень. Якщо на обкладинку наклеюється титульний аркуш, виготовлений типографським способом, то надписи на ньому дозволяється друкувати.

На **обкладинках** справ, книг, журналів обов'язково вказується:

- строк зберігання справи та номер статті Переліку документів з їх строками зберігання;
- умовне або дійсне найменування військової частини;
- присвоєний справі номер, якщо вона складається з декількох томів, то на обкладинці першого тому повинно бути вказано кількість томів цієї справи, а на наступних томах – номер чергового тому; на останнім томі після його номеру додається слово “останній”;
- найменування справи, книги, журналу повинно бути коротким і в той же час повністю розкривати зміст підшитих в справу документів;
- рік початку та закінчення справи, число, місяць (пишеться прописом). Дати початку та закінчення справи повинні відповідати крайнім датам документів, які в ній підшиті, незалежно від місця знаходження в справі;
- кількість пронумерованих в справі аркушів.

Кожна справа, яка сформована з окремих документів, повинна мати внутрішній опис. Він повинен мати завіряючий запис, який робиться особою, відповідальною за ведення діловодства і засвідчується печаткою “Для пакетів”.

У внутрішньому описі та у завіряючому записі в кінці справи робиться відмітка, наприклад: “Аркуші 15-17 справи є копією документа (вхідний № 323), оригінал якого вислано у військову частину А0001 15 серпня 2001 року”, “Аркуш 28 є копією документа (вхідний № 315), оригінал якого підшито у справу № 19 за 2005 рік, аркуш 1”. Такий запис в обох випадках робиться особою, відповідальною за ведення діловодства, та засвідчується печаткою “Для пакетів”.

В кінці кожної справи на спеціально вшитому чистому аркуші, а в книгах і журналах на зворотній стороні останнього чистого аркуша робиться завіряючий запис, в якому вказуються цифрами і прописом кількість пронумерованих аркушів.

В цьому записі вказуються всі дефекти, які неможливо усунути (аркуші з різними пошкодженнями або залиті чорнилом), відомості про копії вилучених документів, а також кількість і найменування додатків до справи.

Завіряючий запис підписується особою, відповідальною за діловодство, і засвідчується печаткою “Для пакетів”.

Приклади завіряючих записів:

“В справі пронумеровано 152 (Сто п’ятдесят два) аркуші. Додаток до справи – схема постів на одному аркуші. Нумерація аркушів 96 і 97 повторюється. Нижній кут аркуша 97 частково відірвано, верхній кут аркуша 151 залито чорнилом. Аркуші 10-11 справи є копією документа (вхідний № 115), оригінал якого підшито в справу № 225 за 2005 рік, аркуші 7-8. Крім того, внутрішній опис на двох аркушах”.

При формуванні справ, термін зберігання яких 5 років і більше, використовувати силікатний клей, борошняний та крохмальний клейстери категорично забороняється.

У випадку розформування військової частини документи, у яких термін зберігання у військовій частині 5 років ще не закінчився, передаються до військової частини- правонаступника. При цьому передача справ здійснюється у порядку, що визначений як для здачі справ у архів.

4.7. Кодифікаційна робота фінансово-економічної служби військової частини

Помічник командира військової частини - начальник фінансово-економічної служби керується в своїй роботі законодавчо-правовою базою з фінансових питань. Він повинен для забезпечення частини всіма керівними документами, своєчасно витребувати необхідні накази, вказівки та директиви стосовно фінансово-господарської діяльності.

Отримані нетаємні накази і вказівки обліковуються в *книзі обліку бланків суворого обліку та керівних документів фінансово-економічної служби (форма №46)*. На кожний вид керівних документів в *книзі (форми №46)* відкривається окремий особовий рахунок. Наприклад, “Накази Міністра оборони”, “Збірники вказівок Департаменту фінансів Міністерства оборони України”.

Для забезпечення схоронності примірників наказів і вказівок в м'якій обкладинці, вони брошуруються. Окремо комплектуються діючі і відмінені керівні документи. Товщина кожної підшивки повинна забезпечити зручне користування документами, що в ній знаходяться. При наявності більшої кількості керівних документів вони брошуруються окремо по видам.

Документи розміщуються в хронологічному порядку їх видання, скріплюються шнуром або тонким шпагатом в обкладинках з щільного картону. Кінці шнура повинні бути зав'язані не досить щільно, щоб при необхідності їх можна було розв'язати і вставити чи вийняти якийсь документ. В кожній підшивці повинен знаходитись зміст.

Накази, директиви, інструкції, положення і інші керівні документи в твердих обкладинках не підшиваються, а зберігаються окремо.

Керівні документи зберігаються протягом всього часу їх дії та не менше трьох років з дня їх відміни. При розформуванні військової частини керівні документи по фінансово-економічній службі в архів не здаються, а передаються по опису забезпечуючому фінансовому органу.

Успішне вирішення питань фінансово-господарської діяльності військ потребує твердого знання і правильного застосування наказів і директив Міністра оборони, вказівок і роз'яснень Департаменту фінансів Міністерства оборони України.

Ведення обліку керівних документів з фінансових питань, систематичне внесення до них змін та доповнень на практиці називають **кодіфікаційною роботою** фінансово-економічної служби. Начальник фінансового органу постійно проводить довідкову роботу, записує в *книгу обліку бланків суворого обліку та керівних документів фінансово-економічної служби (форма №46)* керівні документи, що надійшли до військової частини.

Для того, щоб завжди мати достовірні дані, начальнику фінансового органу необхідно своєчасно проводити відмітки про зміни та доповнення, що внесені новими нормативними актами, до відповідних особових рахунків. Записи про зміни та доповнення проводяться начальником фінансового органу в хронологічному порядку в день надходження нормативних актів у військову частину.

При отриманні наказів, в яких є вказівки про визнання їх такими, що втратили силу, зміни і доповнення, раніше виданих наказів або окремих їхніх пунктів, в тексти цих наказів необхідно внести відповідні зміни з вказівкою року видання номера наказу, яким вносяться зміни. При цьому дати і номери виданих раніше наказів підкреслюються в наказі, яким вносяться зміни, щоб було зрозуміло, що необхідні зміни у відповідних примірниках наказів, а також у *книзі (форми №46)* зроблені.

Відмітки наносяться акуратно і тільки чорнилом на зовнішній стороні наказу вище найменування, а якщо змінені, доповнені або визнані втраченими силу окремі пункти, статті й абзаци наказу і додатків до нього, тоді - на полях наказу (додатків до нього) навпроти цих пунктів, статей і абзаців.

При зміні або доповненні окремого пункту наказу здійснюється відмітка: *“Змінено (доповнено) пункт такий-то. Наказ Міністра оборони України від 200_ р. №__”*. При зміні або доповненні наказу в цілому робиться відмітка: *“Змінено (доповнений). Наказ Міністра оборони України від 200_ р. №__”*.

Якщо дається нова редакція того чи іншого пункту наказу, то старий текст цього пункту перекреслюється і робиться відмітка: *“Нова редакція пункту такого-то. Наказ Міністра оборони України від 200_ р. №__”*.

Якщо наказ чи окремий пункт втратили силу частково, то робиться відмітка: *“Втратив силу в частині такий-то. Наказ Міністра оборони України від 200_ р. №__”*. Якщо наказ втратив силу в цілому, то текст наказу і всі додатки до нього перекреслюються і робиться відмітка: *“Втратив силу. Наказ Міністра оборони України від 200_ р. №__”*.

Якщо в новому наказі міститься вказівка про розповсюдження дії раніше виданого наказу на інші військові частини, установи, підприємства і організації, категорії військовослужбовців і т.п., то в наказі, що виданий раніше наноситься відмітка: *“Не застосовувати до... Наказ Міністра оборони України від 200_ р. №__”*.

Якщо на новому наказі є посилання на раніше виданий наказ, то на раніше виданому наказі наноситься відмітка: *“Посилання. Наказ Міністра оборони України від 200_ р. №__”*. Якщо зроблене посилання на інструкцію, настанову, положення, керівництво чи інший документ, що оголошений раніше виданим наказом Міністра оборони, але рік видання і номер цього наказу не вказані, відмітка на раніше виданому наказі про посилання на оголошений ним документ обов'язкова.

На накази можуть наноситися також відмітки, коли необхідно показати взаємозв'язок норм. В цьому випадку наноситься відмітка з посиланням на новий наказ: *“Дивись наказ Міністра оборони України від 200_ р. №__”*.

При одержанні наказу Міністра оборони України, яким оголошено постанову чи розпорядження Кабінету Міністрів, Верховної Ради, а також при одержанні повідомлення про часткові зміни таких постанов і розпоряджень, на

тексти цих документів наносяться відповідні відмітки в порядку, що встановлені для наказів.

Таким же чином наносяться відмітки на інструкції інших Міністерств і відомств, постанови Державних комітетів, що оголошені наказами Міністра оборони України.

Для полегшення цієї роботи Департамент фінансів Міністерства оборони України повинен видавати *Збірник керівних документів з фінансово-економічних питань*. Наявність такого збірника дозволяє командирам військових частин і начальникам фінансових органів оперативно і правильно вирішувати питання, що виникають без листування з вищестоящими інстанціями. В збірник як додатки повинні включатися закони, укази Президента, постанови Верховної Ради і Кабінету Міністрів України, накази і директиви Міністра оборони та інші керівні документи.

Збірник складається з двох частин: на початку збірника в тематичному порядку розташовані керівні документи або витяги з них по розділам, наприклад: “Загальні питання”, “Фінансове планування і фінансування” тощо; в другій частині викладається хронологічний перелік документів, що розташовані в збірнику. Хронологічний перелік складається по видам документів. З метою зручності користування в збірнику має бути алфавітно-предметний покажчик.

Нові керівні документи повинні обліковуватися в збірнику двічі: перший раз - в кінці відповідного розділу, другий - в кінці відповідного розділу хронологічного переліку документів, що включені в збірник.

Нажаль, зазначений збірник поки що у Збройних Силах України не ведеться, а, на наш погляд, наявність збірника керівних документів з фінансово-економічних питань, повне і своєчасне внесення доповнень і змін в нього дозволяють командирам і начальникам фінансових органів штатним посадовим особам військових частин краще орієнтуватися в фінансовому законодавстві, допомагають ефективно вирішувати питання, що пов’язані з фінансово-господарською діяльністю, відіграють суттєву роль в попередженні фінансових порушень.

4.8. Грошові виправданні документи та порядок їх оформлення

Підставою для відображення операцій за облікових є належно оформлені *первинні документи*, які повинні своєчасно складатися та містити достовірні дані.

Первинні документи повинні мати такі **реквізити**:

- найменування та номер документу, дату його складання;
- зміст господарської операції;
- виміри в кількісному і вартісному вираженнях;
- найменування посад осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, їх особисті підписи.

У документі можуть бути наведені й інші додаткові реквізити, визначені характером господарських операцій, які документально оформляються (адреса підприємства, організації – постачальника продукції, номери і дати угод тощо).

Крім того, в документах на придбання та видачу матеріальних цінностей повинна бути розписка матеріально відповідальної особи про їх одержання або видачу, а в актах виконаних робіт – підтвердження про прийняття робіт відповідними особами. Документ на видачу матеріальних цінностей підписується відповідним начальником служби матеріального забезпечення (за закріпленою номенклатурою). У документах повинна також міститися відмітка за підписом начальника фінансового органу або його заступника щодо перевірки і взяття документа на облік.

Первинні документи, для яких установлена нумерація, послідовно нумеруються порядковими номерами з початку до кінця року. Нумерація ведеться окремо за кожним видом документа (накладні, рахунки, роздавальні відомості, реєстри, платіжні доручення тощо).

Первинні документи реєструються у відповідних книгах реєстрації, до них відносяться:

- кошториси військової частини, затверджені забезпечуючим фінансовим органом, про призначення коштів на наступний рік;
- повідомлення забезпечуючого фінансового органу про переказ грошей на реєстраційні і спеціальні реєстраційні рахунки військової частини;
- повідомлення забезпечуючого фінансового органу про анулювання призначень коштів (форма №37/фс);
- донесення про зменшення призначень коштів (форма №10/фс);
- повідомлення про додаткове призначення коштів (форма №36/фс);
- роздавальні відомості (форми №13,15,16,17,22,26,29, П-49 та інші);
- платіжні доручення та вимоги;
- рахунки або чеки за придбані товарно-матеріальні цінності та виконані роботи;
- реєстри по надходженню грошей по поштовим та телеграфним переказам;
- заяви на видачу авансу;
- авансові звіти;
- прибуткові касові ордери на отримання готівки;
- видаткові касові ордери на видачу коштів;
- акти, накладні та інші документи.

Перед записом документів по регістрам бухгалтерського обліку начальник фінансово-економічної служби ретельно перевіряє всі реквізити, здійснює кореспонденцію бухгалтерських проводок по дебету і кредиту субрахунків і завіряє їх своїм підписом. Крім того, документ завіряється і підписом тієї особи, яка проводила оплату документів.

Оформлення операцій виправдальними документами є першою стадією бухгалтерського облікового процесу. Другою стадією облікового процесу є запис оформлених виправдальних документів по фінансово-господарським операціям в бухгалтерські регістри і книги фінансового обліку. Останньою стадією є узагальнення облікових даних, складання звітності.

Службові обов'язки для працівників фінансового органу встановлює начальник фінансового органу. Розподіл їх відбувається за функціональними ознаками, а саме: за кожною групою або окремим працівником залежно від обсягу робіт закріплюється конкретна ділянка роботи. У службі створюються фінансова, матеріальна, розрахункова, контрольно-облікова та інші групи, які забезпечують оформлення всієї первинної документації, ведуть облікові реєстри, здійснюють нарахування належних виплат особовому складу і контроль за збереженням цінностей, що знаходяться у матеріально відповідальних осіб, та виконують іншу роботу, яка відноситься до службових обов'язків.

Усі облікові підрозділи, що обслуговуються службою, повинні своєчасно передавати до фінансового органу необхідні для обліку і контролю матеріальні та фінансові звіти, первинні документи, кошториси видатків, витяги з наказів і розпоряджень, а також договори, нормативи тощо.

Вимоги начальника фінансового органу щодо порядку оформлення і подання у службу необхідних документів і відомостей є обов'язковими для всіх військовослужбовців та працівників підрозділів і служб військової частини.

З метою упорядкування руху та своєчасного одержання для відображення у бухгалтерському обліку первинних документів наказом командира військової частини встановлюється **графік документообороту**, в якому вказуються дати оформлення або одержання документів від окремих структурних підрозділів та військових частин, підсобних господарств і дати прийняття їх до обліку, передачі в обробку та до архіву.

Графік документообороту у військовій частині повинен відображати оптимальну кількість підрозділів, через які проходить кожен первинний документ, і виконавців, які це здійснюють, визначати мінімальний термін знаходження документа в підрозділі, а також сприяти поліпшенню облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації та автоматизації.

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту у військовій частині здійснюється начальником фінансового органу.

У військовій частині всі бухгалтерські документи, пов'язані з фінансово-господарською діяльністю (чеки, платіжні доручення, розрахунково-платіжні та платіжні відомості, документи на видачу товарно-матеріальних цінностей тощо), підписуються (візуються) командиром військової частини і начальником фінансового органу.

Документи без підпису (візи) начальника фінансового вважаються недійсними і до виконання не приймаються.

Прибуткові касові ордери дійсні тільки за наявності підпису начальника фінансового органу, а також касира.

Начальнику фінансового органу забороняється приймати до виконання документи на операції, що суперечать вимогам законодавчих та інших нормативних актів, порушують договірну і фінансову дисципліну, завдають шкоди державі, юридичним особам і громадянам. Про такі документи начальник фінансового органу письмово доповідає командирі військової частини і бере їх до виконання і обліку тільки за письмовим його розпорядженням. Командир військової частини повністю несе відповідальність за проведення цих операцій.

Записи в первинних документах виконуються чорнилом, пастою, хімічним олівцем або за допомогою друкарських машин і засобів автоматизації. У документах зайві рядки прокреслюються.

Первинні документи підбираються, групуються і переплітаються (брошуруються) за кожний місяць у справі в порядку їх запису в меморіальних ордерах. Якщо кількість документів незначна, то брошурування можна проводити за три місяці в одну папку. Аркуші справи нумеруються нумератором або олівцем під час їх формування і підшивки. На обкладинці справи записуються: найменування військової частини, найменування і порядковий номер папки, справи, звітний період – рік і місяць, початковий і останній номери меморіальних ордерів, кількість аркушів у справі.

У первинних документах, що надійшли до бухгалтерії, перевіряються повнота та правильність оформлення, заповнення реквізитів, а також зміст і законність здійснення фінансових операцій.

Особи, що склали і підписали документи, несуть відповідальність за достовірність даних, а також за своєчасне і якісне складання первинних документів. Видаткові грошові документи, оплачені готівкою, у тому числі й документи, що додаються до авансових звітів підзвітних осіб, обов'язково гасяться шляхом проставлення штампу “Сплачено” (із зазначенням дати) особою, яка здійснює оплату за документом.

Усі документи, додані до прибуткових і видаткових касових ордерів, а також ті, що є підставою для нарахування заробітної плати, підлягають обов'язковому погашенню штампом або записом від руки “Одержано” чи “Сплачено” із зазначенням дати.

Тільки добре налагоджений, точний і своєчасний облік дозволить начальнику фінансово-економічної служби якісно скласти і своєчасно подати бухгалтерську звітність, що є одним з умов своєчасного і безперебійного отримання коштів від забезпечуючого фінансового органу.

Забезпечення військових частин керівними документами, регістрами та бланками первинної бухгалтерської документації для ведення бухгалтерського обліку і складання звітності здійснюється у централізованому порядку Департаментом фінансів Міністерства оборони України, видами Збройних Сил України та оперативними командуваннями.

4.9. Облік матеріальних засобів

Матеріальні засоби обліковуються за місцем їх відповідального зберігання (знаходження) та у фінансовому органі.

Відповідальність за приймання, зберігання і відпуск матеріальних засобів покладається на матеріально відповідальних осіб, призначених наказом командира військової частини. З посадовими особами, які відповідають за збереження матеріальних цінностей, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

У разі отримання матеріальних засобів відповідальна особа на документі постачальника або на акті про їх приймання повинна розписатися в одержанні та прийнятті їх під матеріальну відповідальність.

Облік матеріальних засобів військової частини за місцем відповідального зберігання (знаходження) ведеться матеріально-відповідальними особами у *книзі складського обліку запасів* за найменуваннями, сортами, кількістю. Працівники бухгалтерії періодично здійснюють перевірку фактичної наявності запасів із записами у книгах і картах.

У разі централізованих безоплатних поставок матеріальних засобів з арсеналів, баз та складів на потреби військ (сил) за розпорядженнями департаментів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, видів Збройних Сил України, оперативних командувань, військових комісаріатів у первинних документах підлягають обов'язковому відображенню їх ціна та вартість, а також робиться запис "*Без зміни власника*".

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку в порівнянні з фактичним станом справ стосовно наявності військового майна, коштів і документів, усіх видів фінансових зобов'язань у військових частинах проводиться **інвентаризація**. Вона здійснюється відповідно до *Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу*, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України

від 30.10.1998 року №90, з урахуванням особливостей проведення інвентаризації майна у Збройних Силах України, передбачених *Положенням про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах України*, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03.05.2000 року №748, та *Положенням про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України*, затвердженим наказом Міністра оборони України від 16 липня 1997 року №300.

Інвентаризація майна проводиться за його місцезнаходженням та матеріально відповідальними особами.

Основними завданнями інвентаризації є:

- виявлення фактичної наявності основних засобів та іншого військового майна, бланків суворої звітності, коштів у касах, на реєстраційних та на спеціально-реєстраційних рахунках;
- виявлення військового майна, що не використовується;
- дотримання умов зберігання, правил утримання та експлуатації озброєння, техніки, боєприпасів та іншого військового майна, а також правил зберігання і грошових коштів;
- перевірка реальної вартості облікованих на балансі матеріальних цінностей, сум дебіторської та кредиторської заборгованості, у тому числі заборгованості, термін позовної давності якої минув, та достовірності показників, відображених на інших статтях балансу.

Відповідальність за організацію інвентаризації несе командир військової частини, який повинен створити необхідні умови для її проведення у стислі терміни, визначити об'єкти, кількість і терміни проведення, крім випадків, коли проведення її є обов'язковим.

4.10. Бухгалтерські регістри синтетичного обліку та порядок їх ведення

Бухгалтерський облік у військових частинах здійснюється за **меморіально-ордерною формою обліку**. Для основних бухгалтерських операцій застосовуються **меморіальні ордери з 1 по 17**.

Меморіальні ордери складаються безпосередньо після здійснення операцій або не пізніше наступного дня (одержання первинного документа) як за окремими документами, так і на підставі групи однорідних документів.

У меморіальних ордерах кореспонденція рахунків записується залежно від характеру операцій за дебетом одного рахунку і кредитом кількох рахунків або, навпаки, – за кредитом одного рахунку і дебетом кількох рахунків відповідно до *Схеми проводок бухгалтерського обліку*.

Всі меморіальні ордери підписуються начальником фінансового органу або його заступником, а також особами, що склали та перевірили меморіальний ордер.

На всіх документах, що є додатками до меморіального ордера, робиться відмітка (штамп) “до меморіального ордера №__ за _____ місяць”.

Усі меморіальні ордери реєструються щомісячно в регістрах синтетичного бухгалтерського обліку – книзі “Журнал-головна” (форма №308 (бюджет)). Як правило, книга “Журнал-головна” ведеться за рахунками другого порядку (наприклад, субрахунок 106 “Інструменти, прилади та інвентар”), а за рішенням начальника фінансового органу вона може вестись і за рахунками третього порядку (наприклад, 106/1 “Інструменти, прилади та інвентар служби ракетно-артилерійського озброєння”).

Сума меморіального ордера записується спочатку в графу “Сума оборотів за меморіальним ордером”, а потім — за дебетом і кредитом відповідних рахунків. Сума оборотів за місяць за всіма рахунками як за дебетом, так і за кредитом повинна дорівнювати підсумку графи “Сума оборотів за меморіальним ордером”. Після оборотів за місяць вираховується і

записується залишок на кінець місяця щодо кожного рахунку, який є залишком на початок місяця за книгою “Журнал-головна” на наступний місяць.

Для контролю за правильністю бухгалтерських записів по рахунках синтетичного і аналітичного обліку щодо кожної групи аналітичних рахунків, які об’єднуються відповідним балансовим або позабалансовим рахунком, складаються *оборотні відомості (форма № 285)*. Підсумки оборотів і залишки щодо кожного аналітичного рахунку оборотних відомостей звіряються з підсумками оборотів і залишками цих рахунків в книзі “Журнал-головна”.

Оборотні відомості складаються щомісячно, а по необоротних активах і малоцінних та швидкозношуваних предметах – щоквартально.

Суми виведених у книзі “Журнал-головна” залишків є підставою для складання *балансу бюджетної установи (форма № 1)*.

Після закінчення року виведені у книзі “Журнал-головна” підсумки оборотів та залишків на кінець року завіряються командиром військової частини і начальником фінансового органу, а в інших книгах – начальником фінансового органу.

У новому році в бухгалтерських регістрах за синтетичними і аналітичними рахунками записуються суми залишків на початок року відповідно до заключного балансу і облікових регістрів за минулий рік.

Книга “Журнал-головна”. Форма № 308 (бюджет)

Книга “Журнал-головна” складається на підставі всіх меморіальних ордерів військової частини. Облік у книзі “Журнал-головна” ведеться за субрахунками.

Книга “Журнал-головна” відкривається щорічно. На початку звітного року книга “Журнал-головна” відкривається записами сум залишків на рахунках на початок року відповідно до балансу та сум залишків на рахунках книги “Журнал-головна” за минулий рік.

Записи у книзі “Журнал-головна” ведуться на підставі окремих *меморіальних ордерів (форма № 274)*. Записи здійснюються у міру складання

цих ордерів, але не пізніше наступного дня. На підставі меморіальних ордерів один раз на місяць складаються *накопичувальні відомості (№№ 1–17)*. Сума меморіального ордера переноситься спочатку до графи “Сума оборотів за меморіальним ордером”, а потім до дебету та кредиту відповідних кореспондентських субрахунків.

У кінці місяця перевіряється правильність записів за субрахунками синтетичного обліку у книзі “Журнал-головна”. Для цього підсумовуються обороти за кожним субрахунком синтетичного обліку і виводяться залишки на кінець місяця в рядку “Усього”. Сума оборотів за місяць за всіма субрахунками (як за дебетом, так і за кредитом) повинна дорівнювати підсумку графи “Сума оборотів за меморіальним ордером”.

Меморіальний ордер № 1. Накопичувальна відомість за касовими операціями. Форма № 380 (бюджет)

Меморіальний ордер № 1 застосовується під час обробки звітів касирів з метою систематизації оборотів у касі за поточний місяць. Кожен звіт касира заноситься до накопичувальної відомості за касовими операціями (далі – накопичувальна відомість) за відповідними кореспондентськими субрахунками одним рядком, тобто записуються всі обороти у касі з надходження та витрачання коштів за дебетом чи кредитом відповідних субрахунків *рахунку 30 “Каса”*.

Якщо військова частина здійснює касові операції в національній та іноземній валюті, то меморіальні ордери – накопичувальні відомості за касовими операціями складаються окремо для кожного виду валюти та нумеруються відповідно № 1-1, 1-2 тощо.

У накопичувальній відомості за касовими операціями за *субрахунком 302 “Каса в іноземній валюті”* за кожним звітом касира записи здійснюються окремими рядками у національній та іноземній валюті, що застосовувалися для касової операції. У графі “№ з/п” такі записи відображаються за одним порядковим номером.

Оскільки операції з надходження готівкових коштів з реєстраційних (спеціальних реєстраційних, поточних) рахунків до каси військової частини та із внесення готівки з каси на реєстраційні (спеціальні реєстраційні, поточні) рахунки також відображаються в меморіальному ордері № 2 або № 3, то у разі перенесення підсумків руху коштів у касі з накопичувальної відомості до книги “Журнал-головна” ці обороти виключаються.

Залишки коштів у накопичувальних відомостях на початок та на кінець місяця повинні відповідати залишкам за касовими операціями, виведеним у касовій книзі за кожним видом валют окремо. При цьому іноземна валюта підлягає перерахуванню в національну валюту згідно з курсом Національного банку України.

Меморіальний ордер № 2. Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків). Форма № 381 (бюджет)

Меморіальний ордер № 2 використовується для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок військової частини асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних (особових) рахунків у органах Державного казначейства України (поточних рахунків – в установах банків).

Накопичувальні відомості руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) (далі – накопичувальні відомості) складаються окремо за кожним реєстраційним (особовим, поточним) рахунком військової частини, тобто за наявності декількох рахунків у органах Державного казначейства України (установах банків), відкритих на ім’я військової частини, кожен рахунок оформляється окремим меморіальним ордером, який нумерується № 2-1, 2-2, 2-3 тощо. Операції з руху коштів загального фонду в іноземній валюті оформляються окремими меморіальними ордерами за видами валют.

Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюються на підставі щоденних виписок з реєстраційних (особових, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України (установах банків), з доданням до них підтверджувальних документів (платіжних доручень тощо).

У накопичувальній відомості руху грошових коштів загального фонду в іноземній валюті на рахунках в установах банків (субрахунок 318 “Поточні рахунки в іноземній валюті”) за кожною випискою банку записи здійснюються окремими рядками в національній та іноземній валюті. У графі “№ з/п” такі записи відображаються за одним порядковим номером.

Залишки коштів у накопичувальних відомостях на початок і на кінець місяця повинні відповідати залишкам, відображеним у виписках з реєстраційних (особових, поточних) рахунків.

Меморіальний ордер № 3. Накопичувальна відомість руху коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків). Форма № 382 (бюджет)

Меморіальний ордер № 3 використовується для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок військової частини доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків у органах Державного казначейства України (установах банків). За наявності декількох рахунків у органах Державного казначейства України (установах банків), відкритих на ім'я військової частини, накопичувальні відомості руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) (далі – накопичувальні відомості) складаються окремо за кожним спеціальним реєстраційним (поточним) рахунком, який нумерується № 3-1, 3-2, 3-3 тощо. Операції з руху коштів спеціального фонду в іноземній валюті оформляються окремими меморіальними ордерами за видами валют.

Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюються на підставі щоденних витягів зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків, відкритих

у органах Державного казначейства України (установах банків), з доданням до них підтверджувальних документів (платіжних доручень тощо). У накопичувальній відомості руху коштів спеціального фонду в іноземній валюті на рахунках в установах банків за кожною випискою банку записи здійснюються окремими рядками в національній та іноземній валюті. У графі “№ з/п” такі записи відображаються за одним порядковим номером.

Залишки коштів у накопичувальних відомостях на початок та кінець місяця повинні відповідати залишкам, відображеним у виписках зі спеціальних реєстраційних (поточних) рахунків.

Меморіальний ордер № 4. Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами. Форма № 408 (бюджет)

У накопичувальній відомості за розрахунками з іншими дебіторами (далі – накопичувальна відомість) ведеться облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є дебіторами військової частини, у тому числі операції з централізованого постачання матеріальних засобів. Накопичувальна відомість складається за *субрахунком 364 “Розрахунки з іншими дебіторами”* окремо за кожним дебітором та в розрізі статей кошторису Міністерства оборони України і кодів економічної класифікації видатків. Записи в накопичувальній відомості здійснюються за позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком-фактурою тощо). Операції за розрахунками з дебіторами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому *меморіальному ордері (формою № 408)*.

Попередня оплата рахунків постачальників за матеріальні цінності та послуги, що будуть поставлені або надані військовій частині в майбутньому, або відвантаження військовою частиною матеріальних цінностей, надання послуг, оплата яких очікується в майбутньому, супроводжується записами за дебетом субрахунку 364 “Розрахунки з іншими дебіторами” та кредитом кореспондентських субрахунків.

Одержання матеріальних цінностей та послуг, оплачених військовою частиною раніше, або надходження грошових коштів за матеріальні цінності та послуги, відвантажені чи надані військовою частиною в минулому, супроводжується записами в кредит субрахунку 364 “Розрахунки з іншими дебіторами” за дебетом кореспондентських субрахунків.

“Залишок на кінець місяця за субрахунком 364” розраховується загальний та окремо за кожним дебітором у розрізі статей кошторису Міністерства оборони України та кодів економічної класифікації видатків.

Для одержання позиції “Сума оборотів за меморіальним ордером” вираховуються суми операцій на реєстраційних (спеціальних реєстраційних, поточних) рахунках військової частини та за нарахованими доходами військової частини.

Меморіальний ордер № 5/1. Зведення розрахункових відомостей з грошового забезпечення. Форма № 405 (бюджет)

У військових частинах, де виписується декілька розрахунково-платіжних відомостей з грошового забезпечення, за підсумками цих відомостей складається зведення, яке і є меморіальним ордером № 5/1 з грошового забезпечення. Записи в меморіальному ордері № 5/1 систематизуються за функціональною класифікацією та статтями кошторису Міністерства оборони України, а також за найменуваннями військових частин, що знаходяться на фінансовому забезпеченні.

При нарахуванні грошового забезпечення за рахунок коштів спеціального фонду здійснюється їх систематизація і за видами коштів спеціального фонду. Дані розрахунково-платіжних відомостей за коштами спеціального фонду записуються до меморіального ордеру № 5/1 після виведення підсумку за коштами загального фонду.

До меморіального ордеру № 5/1 додаються всі документи, які є підставою для нарахування грошового забезпечення (витяги з наказів про зарахування на грошове забезпечення, переміщення по службі та звільнення з лав Збройних Сил України військовослужбовців, присвоєння їм військового звання, встановлення надбавок та доплат тощо).

Меморіальний ордер № 5/2. Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій. Форма № 405 (бюджет)

У військових частинах, де виписується декілька розрахунково-платіжних відомостей із заробітної плати, за підсумками цих відомостей складається зведення, яке і є меморіальним ордером № 5/2 з заробітної плати. Записи в ордері № 5/2 систематизуються за функціональною класифікацією та статтями кошторису Міністерства оборони України, а також за найменуваннями військових частин, що знаходяться на фінансовому забезпеченні.

При нарахуванні заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду здійснюється їх систематизація і за видами коштів спеціального фонду. Дані розрахунково-платіжних відомостей за коштами спеціального фонду записуються до меморіального ордера № 5/2 після виведення підсумку за коштами загального фонду.

На суму нарахованої заробітної плати здійснюється нарахування внесків на обов'язкове пенсійне та соціальне страхування, у тому числі на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття.

До меморіального ордера № 5/2 додаються всі документи, які є підставою для нарахування заробітної плати (табелі використання робочого часу, витяги з наказів про зарахування працівників, їх звільнення тощо).

Меморіальний ордер № 6. Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами. Форма № 409 (бюджет)

У накопичувальній відомості за розрахунками з іншими кредиторами (далі – накопичувальна відомість) ведеться облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є кредиторами військової частини, у тому числі операції з централізованого постачання матеріальних засобів. Накопичувальна відомість складається за *субрахунком 675 “Розрахунки з іншими кредиторами”* окремо за кожним кредитором та в розрізі статей кошторису Міністерства оборони України і кодів економічної класифікації видатків. Записи в ній здійснюються за позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком-фактурою тощо).

Операції за розрахунками з кредиторами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому *меморіальному ордері (форма № 409)*. Отримані матеріальні цінності та послуги, за які військова частина розрахується в майбутньому, або зараховані грошові кошти за матеріальні цінності та послуги, що будуть відвантажені та надані військовою частиною в майбутньому, супроводжуються записами за кредитом субрахунку 675 “Розрахунки з іншими кредиторами” та дебетом кореспондентських субрахунків.

Оплата рахунків постачальників за одержані матеріальні цінності та послуги або відвантаження матеріальних цінностей та надання послуг військовою частиною, за які вже зараховані кошти раніше, супроводжується записами за дебетом субрахунку 675 “Розрахунки з іншими кредиторами” та кредитом кореспондентських субрахунків.

“Залишок на кінець місяця за субрахунком 675” розраховується загальний та окремо за кожним кредитором у розрізі кодів програмної економічної класифікації видатків.

Для одержання позиції “Сума оборотів за меморіальним ордером” вираховуються суми операцій на реєстраційних (спеціальних реєстраційних, поточних) рахунках військової частини та за нарахованими доходами військової частини.

Меморіальний ордер № 7. Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів. Форма № 410 (бюджет)

У накопичувальній відомості за розрахунками в порядку планових платежів ведеться облік розрахунків за продукти харчування, медикаменти, перев’язувальні засоби, що здійснюються в порядку планових платежів. Облік ведеться окремо щодо кожного постачальника, для якого відводиться необхідна кількість рядків з метою відображення операцій протягом місяця в розрізі статей кошторису Міністерства оборони України та кодів економічної класифікації видатків.

Операції за розрахунками в порядку планових платежів, що здійснюється за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому меморіальному ордері

(форма № 410). Записи в накопичувальну відомість здійснюються щодо кожного документа (платіжного доручення, рахунка тощо) у міру здійснення операцій.

Перерахування постачальникам планового авансу супроводжується записами за дебетом субрахунку 361 *“Розрахунки в порядку планових платежів”* та кредитом відповідних кореспондентських.

Отримання продуктів харчування, медикаментів, перев'язувальних засобів від постачальників супроводжується записами за кредитом субрахунку 361 *“Розрахунки в порядку планових платежів”* та дебетом відповідних кореспондентських.

“Залишок на кінець місяця за субрахунком 361” вираховується загальний та окремо щодо кожного постачальника у розрізі статей кошторису Міністерства оборони України і кодів програмної економічної класифікації видатків. Для одержання позиції *“Сума оборотів за меморіальним ордером”* вираховуються суми операцій на реєстраційних (спеціальних реєстраційних, поточних) рахунках військової частини та за отримані військовою частиною продукти харчування.

Меморіальний ордер № 8. Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами. Форма № 386 (бюджет)

У накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами (далі - накопичувальна відомість) ведеться облік розрахунків з підзвітними особами в розрізі статей кошторису Міністерства оборони України і кодів економічної класифікації видатків. Накопичувальна відомість за субрахунком 362 *“Розрахунки з підзвітними особами”* складається щомісячно позиційним способом.

Операції за розрахунками з підзвітними особами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому меморіальному ордері (форма № 386). Операції з видачі коштів під звіт і відшкодування перевитрат супроводжуються записами за дебетом субрахунку 362 *“Розрахунки з підзвітними особами”*. Дані про невикористані та повернені підзвітною особою до каси військової частини авансові суми, а також про витрачені суми авансу та затверджені суми витрат відповідно до авансового звіту записуються за кредитом субрахунку 362.

Інші записи здійснюються у випадках придбання підзвітними особами необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів.

“Залишок на кінець місяця за субрахунком 362” розраховується загальний та окремо щодо кожної підзвітної особи в розрізі кодів економічної класифікації видатків та статей кошторису Міністерства оборони України.

При підрахуванні позиції “Сума оборотів за меморіальним ордером” вираховуються суми операцій з руху коштів у касі установи.

Меморіальний ордер № 9. Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів. Форма № 438 (бюджет)

Меморіальний ордер № 9 використовується для обліку вибуття та переміщення до інших військових частин, установ, організацій (матеріально відповідальних осіб) Міністерства оборони України, а також за його межі матеріальних цінностей, що належать до необоротних активів. Записи здійснюються щодо кожного документа (*“Акт прийняття-передачі основних засобів” (форма № ОЗ-1), “Акт про списання основних засобів” (форма № ОЗ-3), “Акт про списання автотранспортних засобів” (форма № ОЗ-4), “Акт про списання вилученої з бібліотеки літератури” (форма № ОЗ-5)* тощо) із зазначенням матеріально відповідальної особи.

Якщо стосовно необоротного активу, що вибуває, нараховано знос, то він відображається за дебетом відповідного субрахунку *рахунку 13 “Знос необоротних активів”*. Сума зносу вираховується з даних інвентарних карток обліку основних засобів (необоротних активів).

Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”.

Меморіальний ордер № 10. Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Форма № 439 (бюджет)

Меморіальний ордер № 10 використовується для обліку вибуття та переміщення до інших військових частин, установ, організацій, а також матеріально відповідальних осіб Міністерства оборони України, і за його межі

малоцінних та швидкозношуваних предметів. Записи здійснюються щодо кожного документа із зазначенням матеріально відповідальної особи.

У кінці місяця підсумки за всіма графами підраховуються.

Меморіальний ордер № 11. Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування. Форма № 398 (бюджет)

Меморіальний ордер № 11 використовується в тих випадках, коли військовою частиною складається декілька накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування.

Меморіальний ордер № 11 складається за результатами місяця на підставі накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування окремо щодо кожної матеріально відповідальної особи (військової частини, що знаходиться на фінансовому забезпеченні).

Записи до накопичувальної відомості про надходження продуктів харчування здійснюються окремо щодо кожного постачальника.

Меморіальний ордер № 12. Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування. Форма № 411 (бюджет)

Меморіальний ордер № 12 використовується в тих випадках, коли військовою частиною складається декілька накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування.

Меморіальний ордер № 12 складається в кінці місяця на підставі накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування окремо щодо кожної матеріально відповідальної особи (військової частини, що знаходиться на фінансовому забезпеченні).

До меморіального ордера № 12 переносяться підсумки з відомостей про витрачання продуктів харчування за відповідною кореспонденцією рахунків. Крім того, в меморіальному ордері № 12 записуються дані з інших видаткових документів на продукти харчування (з актів про нестачу продуктів харчування, про повернення на склад або базу тощо).

Меморіальний ордер № 13. Накопичувальна відомість витрачання матеріалів. Форма № 396 (бюджет)

Меморіальний ордер № 13 використовується для обліку операцій про витрачання медикаментів, перев'язувальних засобів, господарських матеріалів, канцелярських товарів, пально-мастильних матеріалів, інших матеріальних запасів, (крім продуктів харчування).

До ордера заносяться дані з первинних документів про витрачання матеріалів (з накладних на видачу, актів на списання, забірних карток тощо).

Записи за дебетом субрахунків, що кореспондують з матеріальними субрахунками, здійснюються в розрізі статей кошторису Міністерства оборони України та кодів економічної класифікації видатків.

Меморіальний ордер № 14. Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ. Форма № 409 (бюджет)

Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ використовується для обліку операцій нарахування доходів за спеціальними коштами (*субрахунок 711 “Доходи за спеціальними коштами”*), за іншими власними надходженнями (*субрахунок 712 “Доходи за іншими власними надходженнями”*) та за іншими коштами (*субрахунок 713/3 “Доходи за іншими коштами в частині інших доходів спеціального фонду”* (від реалізації надлишкового озброєння, військової та спеціальної техніки, іншого майна Збройних Сил України)) в розрізі кошторису (видів коштів спеціального фонду) Міністерства оборони України.

На кожен вид доходів спеціального фонду відкриваються окремі меморіальні ордери, які нумеруються відповідно № 14-1, № 14-2, № 14-3 тощо. У кінці місяця підбиваються всі підсумки.

Меморіальний ордер № 15. Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей. Форма № 406 (бюджет)

У військових частинах, що мають дитячі дошкільні заклади, на підставі відомостей за розрахунками з батьками складається зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей.

Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей відкривається виведенням залишку на початок місяця. У кінці місяця за всіма графами підраховуються підсумки на кінець місяця. Усі записи здійснюються окремо щодо кожного закладу (дитячої групи), що обслуговується.

Меморіальний ордер № 16 застосовується для відокремлення операцій по руху коштів на позабалансових рахунках.

Меморіальний ордер № 17. Форма № 274 (бюджет)

Меморіальний ордер (форма № 274) застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1 – 16, та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення. Такими операціями можуть бути взяття на облік безоплатно отриманих (крім централізованого постачання) матеріальних засобів, а також виявлених під час інвентаризації (перевірок) їх нестач, нарахування військовослужбовцям належних сум, що не входять до складу фондів грошового забезпечення військовослужбовців (польові кошти, одноразові премії, підйомна допомога, грошова компенсація тощо) та інші.

Записи в меморіальному ордері (форма № 274) здійснюються як за окремими первинними документами, так і за групами однорідних документів. Кореспонденція субрахунків у меморіальному ордері (форма № 274) записується залежно від характеру операцій за дебетом одного субрахунку та за кредитом іншого субрахунку чи дебетом одного субрахунку та кредитом декількох субрахунків або навпаки за кредитом одного субрахунку і дебетом декількох. Таким меморіальним ордерам присвоюються номери починаючи з 16 за кожний місяць окремо.

4.11. Бухгалтерські реєстри аналітичного обліку та порядок їх ведення

Аналітичний облік ведеться в облікових реєстрах (у книгах, картках, накопичувальних відомостях, формах автоматизованого обліку тощо).

У бухгалтерських книгах до початку записів нумеруються всі сторінки. На останній сторінці книги за підписом начальника фінансового органу здійснюється запис: “У даній книзі всього пронумеровано __ сторінок”. Касова книга (форма №КО-4) та книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (форма №П-9), крім того, повинні бути прошнуровані та опечатані сургучевою печаткою, а кількість аркушів завірена підписами командира військової частини та начальника фінансового органу.

На обкладинках кожної книги пишеться рік, на який вона відкрита, а також умовне найменування військової частини, а за необхідністю – дійсна назва військової частини. У книзі записується зміст відкритих в ній субрахунків. У випадках перенесення записів на іншу сторінку у змісті за даним субрахунком робиться відмітка про це із зазначенням номерів нових сторінок. За наявності в книгах бухгалтерського обліку після закінчення року вільних аркушів вони можуть бути використані для записів операцій наступного року.

Усі записи в книгах обліку повинні бути підтверджені виправдними документами, оформленими належним чином.

Інвентарні картки з обліку основних засобів реєструються в *описі інвентарних карток з обліку основних засобів (форма №ОЗ-10 (бюджет))*, а картки з обліку запасів – в *описі карток з обліку запасів (форма №З-14)*. У бухгалтерії установи картки зберігаються і розміщуються в картотеках за субрахунками і матеріально відповідальними особами, а за необхідності – й за військовими частинами, зарахованими на матеріальне та фінансове забезпечення.

Картки обліку матеріалів, малоцінних і швидкозношуваних предметів здаються до архіву в зброшурованому вигляді разом з реєстром карток, регістрами та іншими бухгалтерськими документами щорічно або один раз на два роки. В такі ж терміни здаються до архіву картки обліку необоротних активів, що вибули протягом року.

Опис інвентарних карток з обліку основних засобів (форма №ОЗ-10 (бюджет)) здається до архіву за наявності в ньому відміток про списання інвентарю за останніми інвентарними картками (форми № ОЗ-6, ОЗ-8, ОЗ-9 (бюджет)). Якщо інвентарні картки здаються до архіву без опису, вони записуються в окремій відомості із зазначенням номеру картки і найменування списаних необоротних активів.

Записи в книгах і регістрах проводяться на основі виправдальних документів у визначеній послідовності. Перевірені й прийняті фінансово-економічною службою виправдальні документи спочатку записуються в регістри синтетичного обліку, а потім в інші регістри аналітичного обліку. Записи проводяться в хронологічному порядку чорнилами, охайно, без підчищень й виправлень, без приписок під та над рядками.

Записи в книгах і регістрах бухгалтерського обліку проводяться по правилах, встановлених Інструкцією про порядок ведення бухгалтерського обліку і складання бухгалтерської звітності.

Своєчасне, акуратне і правильне ведення книг бухгалтерського обліку і бухгалтерських регістрів є одним із найважливіших і відповідальних ділянок службової діяльності начальника фінансово-економічної служби. Правильно поставлений бухгалтерський облік дає можливість постійно мати точні дані про наявність коштів у військовій частині, дотримання фінансової дисципліни і своєчасно вживати заходів щодо усунення недоліків та фінансових порушень.

КНИГИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ

Касова книга. Типова форма № КО-4

Касова книга застосовується для відображення операцій з оприбуткування та видачі готівки з каси військової частини.

Якщо військова частина має у своєму розпорядженні валютні кошти, що оприбутковуються та видаються готівкою з каси, касові книги заводяться окремо на готівку різних валют (національної та інших).

Як раніше відмічалось, аркуші касової книги мають бути пронумеровані, а касова книга прошнурована та опечатана сургучевою печаткою. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами командира та начальника фінансового органу військової частини. Наприклад:

“В касовій книзі пронумеровано, прошнуровано і закріплено гербовою сургучною печаткою 100 (сто) аркушів.

*Командир військової частини А-0001
полковник В.О.Петренко*

*Помічник командира військової частини А-0001 -
начальник фінансово-економічної служби
лейтенант А.В.Сидоренко”*

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках через копювальний папір кульковою ручкою або чорнилом темного кольору. Другі примірники мають бути відривними, що і є звітом касира. Перші примірники залишаються в касовій книзі. Перші та другі примірники нумеруються однаковими номерами. Записи в касову книгу здійснюються касиром відразу після одержання або видачі грошей за кожним прибутковим, видатковим касовим ордером.

Щодня в кінці робочого дня касир підраховує підсумки операцій за день, виводить залишок грошей у касі на наступне число. Другий відривний аркуш (копію записів у касовій книзі за день) з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами як касовий звіт передається начальнику фінансового органу для перевірки під розписку в касовій книзі.

Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів.

Типова форма № КО-3

У журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів (далі – журнал) до передачі в касу для виконання реєструються фінансовим органом військової частини прибуткові та видаткові касові ордери.

Реєстрація прибуткових та видаткових касових ордерів ведеться окремо з прибутку та видатку. Аркуші журналу мають бути пронумеровані. Кількість аркушів у журналі засвідчується підписом начальника фінансового органу військової частини.

Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків.

Типова форма № 309

Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків (далі – книга (картка)) використовується військовими частинами та для аналітичного обліку фактичних видатків.

Книга (картка) ведеться щомісячно в розрізі статей кошторису (коштів спеціального фонду) Міністерства оборони України та кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом функціональної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду передбачаються окремі розділи (сторінки) книги (картки). У разі потреби книга (картка) обліку ведеться в розрізі видів витрат кошторису Міністерства оборони України. У разі зарахування на обслуговування в установленому порядку до військових частин інших військових частин складаються окремі книги (картки) щодо кожної військової частини в розрізі зазначених параметрів та загальна книга (картка) до всіх військових частин.

Записи про суми фактичних видатків військової частини здійснюються на підставі даних меморіальних ордерів. Суми відшкодованих фактичних видатків записуються на зворотному боці книги (картки).

Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків підписується виконавцем та особою, яка перевірила книгу (картку).

Книга (картка) аналітичного обліку отриманих асигнувань.

Типова форма № 294а

Книга (картка) аналітичного обліку отриманих асигнувань (далі – книга (картка)) використовується для аналітичного обліку отриманих асигнувань військовими частинами та забезпечуючими фінансовими органами.

Книга (картка) ведеться в розрізі статей кошторису Міністерства оборони України та кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом функціональної класифікації видатків.

У разі отримання від вищестоящого забезпечуючого фінансового органу доходів зі спеціального фонду бюджету книги (картки) ведуться окремо за загальним і спеціальним фондами бюджету.

У разі відрахування військовими частинами забезпечуючим фінансовим органам власних надходжень (коштів, отриманих у відшкодування нанесених державі матеріальних збитків, від реалізації продукції підсобних господарств тощо) книги (картки) ведуться окремо за кожним їх видом.

Книга (картка) відкривається на рік. За рядком “Затверджено кошторисом на рік” заповнюються кошторисні призначення. Протягом року вони можуть коригуватися на підставі змін, що вносяться до кошторисів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Записи щодо отриманих асигнувань та доходів спеціального фонду, що надійшли від вищестоящого забезпечуючого фінансового органу та розпорядників коштів нижчого рівня, здійснюються на підставі виписок органу Державного казначейства України (установи банку) з реєстраційних, особових (поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України (установах банків). Суми відізованих (повернутих) асигнувань записуються зі знаком “мінус” або чорнилом червоного кольору.

Щомісячно у книзі (картці) підбивається підсумок “Усього асигнувань за місяць”, “Усього асигнувань за рік” та “Залишок річних бюджетних призначень”.

Книга (картка) підписується виконавцем та особою, яка перевірила книгу (картку).

Книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань

Книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань (далі – книга) призначена для реєстрації угод, укладених військовими частинами у будь-якій формі, і контролю за відповідністю прийнятих зобов'язань бюджетним асигнуванням.

Книга відкривається на рік на підставі затвердженого кошторису доходів і видатків військової частини в розрізі статей кошторису Міністерства оборони України та кодів економічної класифікації видатків. Для кожного коду функціональної класифікації видатків відводяться окремі сторінки. Протягом року кошторисні призначення можуть коригуватися з урахуванням змін, що вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Книга ведеться окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету.

У книзі реєструється кожна укладена угода, за наслідками виконання якої військовою частиною повинні будуть сплачуватися кошти за отримані послуги та/або матеріальні цінності, у тому числі довгострокові угоди минулих років, що передбачають сплату бюджетних коштів у поточному році. Після кожної зареєстрованої угоди в книзі виводиться залишок кошторисних призначень у розрізі кодів функціональної та економічної класифікації видатків, а також статей кошторису Міністерства оборони України, у межах яких військова частина надалі може отримати зобов'язання. У графі 24 “Сплачено за зобов'язанням” довідково надається інформація про погашення зобов'язання (вказується дата перерахування коштів та сума).

Угоди, за якими в поточному році зобов'язання не були сплачені, переносяться до книги наступного року.

Книга кількісно-сумового обліку. Форма № 3-6

Книга кількісно-сумового обліку (далі – книга) застосовується для аналітичного обліку матеріальних цінностей як у кількісному, так і сумовому вимірах. У книзі для кожного найменування (гатунку) запасів відкриваються окремі аналітичні рахунки.

Книга відкривається на рік на підставі залишків на початок року. Для цього в першому рядку в графі 3 за відповідними найменуваннями запасів записується: “Залишок на 1 січня 200_ р.”, а у графах 9 і 10 проставляється кількість та сума перехідного залишку минулого року. Записи у книзі здійснюються на підставі первинних документів.

У кінці місяця за графами 5 – 8 підбиваються підсумки за даний місяць з урахуванням вхідного залишку записується залишок (у графах 9 і 10) на початок наступного за звітним місяця.

Книга кількісно-сумового обліку. Форма № 3-6а

Книга кількісно-сумового обліку застосовується для аналітичного обліку матеріальних цінностей у кількісному і сумовому вимірах як в цілому за військову частину, так і за її структурними підрозділами (матеріально відповідальними особами). У разі зарахування інших військових частин на обслуговування облік організується в розрізі аналітичних рахунків за кожним найменуванням (гатунком) запасів як в цілому за всіма військовими частинами, так і з виділенням за кожною з них (або матеріально відповідальною особою).

Книга кількісно-сумового обліку відкривається записами сум залишків матеріалів на початок року; при цьому в першому рядку в графі 3 записується: “Залишок на 1 січня 200_ р.”; у графах 9 та 10 проставляється фінансовими органами залишок у цілому за військову частину, а в графах 11 і 12 – у тому числі за підрозділами та військовими частинами, що обслуговуються (матеріально відповідальними особами).

Книга обліку тварин. Форма № 3-8

Книга обліку тварин застосовується для аналітичного обліку молодняку тварин та тварин на відгодівлі. У книзі обліку тварин відкриваються окремі аналітичні рахунки за видами та віковими групами молодняку тварин, а також за видами тварин на відгодівлі.

У разі зарахування на фінансове забезпечення до військових частин інших військових частин, де є на обслуговуванні підсобні господарства, книги обліку тварин (форма № 3-8) відкриваються для кожної військової частини.

Книга складського обліку запасів. Форма № 3-9

Книга складського обліку запасів застосовується для обліку матеріалів, продуктів харчування, готових виробів та інших запасів на складі (кладовій) та у структурних підрозділах військової частини. Ведеться матеріально відповідальною особою за найменуванням, гатунком та кількістю запасів.

Записи в книзі складського обліку запасів ведуть матеріально відповідальні особи на підставі прибутково-видаткових документів. Після кожного запису виводиться залишок запасів.

У кінці книги складського обліку запасів не менше одного разу у квартал робляться записи про перевірку її фінансовим органом.

Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них.

Типова форма № П-9

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (далі – книга) вносяться всі операції, пов'язані з отриманням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них із зазначенням серії й номера кожного бланку.

Книга повинна бути пронумерована, прошнурована та завірена підписом і скріплена печаткою начальника фінансового органу військової частини.

Книга аналітичного обліку депонованої заробітної плати.

Типова форма № 441

У книзі аналітичного обліку депонованої заробітної плати (далі – книга) ведеться облік депонованих сум грошового забезпечення, заробітної плати та інших виплат особовому складу військової частини. Записи у книзі здійснюються за кожним депонентом. У відповідних графах “Кредит (віднесено на рахунок депонентів)” повинні бути зазначені місяць, в якому утворилася депонентська заборгованість, номери платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей і суми, а в графах “Дебет – сплачено” проти прізвища депонента записується номер видаткового касового ордера та сплачена сума.

На видаткових касових ордерах за сплаченими депонентськими сумами ставиться штамп “Депонент”.

Наприкінці місяця у книзі підраховуються суми у графах “Кредит (віднесено на рахунок депонентів)” і “Дебет – сплачено” і вираховується кредитовий залишок на початок наступного місяця.

Книга повинна бути пронумерована і завірена підписом начальника фінансового органу військової частини.

Книга (картка) обліку поточних рахунків та розрахунків.

Форма № 292 (292-а)

Книга (картка) обліку поточних рахунків та розрахунків (далі – книга (картка)) застосовується для аналітичного обліку бухгалтерських операцій за рухом грошових коштів на реєстраційних, спеціальних реєстраційних, особових (поточних) рахунках, а також у розрахунках.

У книзі (картці) залежно від призначення субрахунку відкриваються окремі особові рахунки на кожну установу, підприємство, організацію, а також особу.

Книга (картка) відкривається записами сум залишків на початок року.

Поточні записи виконуються не пізніше наступного дня після здійснення операції.

Книга обліку нестач. Форма № 45

Призначена для обліку всіх виявлених в військовій частині нестач, втрат і крадіжок грошових коштів і матеріальних цінностей, а також незаконних витрат грошових коштів, в тому числі переплат і незаконних виплат грошового забезпечення (крім повернутих до чергової ревізії та в період її проведення), втрат від псування матеріальних цінностей, а також виплачених штрафів.

Книга обліку нестач ведеться начальником фінансово-економічної служби і подається на перегляд всім комісіям і посадовим особам, які інспектують військове господарство.

В книзі обліку нестач відкриваються два розділи:

1-й розділ – для обліку нестач, втрат і крадіжок коштів і матеріальних цінностей, незаконних витрат коштів і втрат від псування матеріальних цінностей.

2-й розділ – для обліку виплачених штрафів.

Записи в книгу обліку нестач проводяться тільки на підставі наказів по частині. Про запис, який був зроблений в цю книгу начальник фінансово-економічної служби робить відмітку на копії наказу по частині і засвідчує її своїм підписом. Наприклад:

” Записано в книгу обліку нестач стор. ____.

Помічник командира військової частини -

начальник фінансово-економічної служби

лейтенант

С.Т.Губенко”

Тільки за наявністю такої відмітки дозволяється списувати у видаток по книгам фінансового і матеріального обліку цінностей, яких не вистачає. Про списання по субрахунку 363 “Розрахунки з відшкодування завданих збитків” сум нестач, командир військової частини в кожному окремому випадку повідомляє забезпечуючий фінансовий орган.

Віднесення сум коштів, яких не вистачає, на відповідні коди економічної класифікації видатків і види коштів спеціального фонду проводиться:

- при виявленні *нестачі готівки в грошовому сейфі* - за вказівкою командира частини в залежності від залишку коштів за джерелами фінансування;
- при виявленні *нестачі коштів у підзвітних осіб* - за вказівкою командира частини за рахунок того кошторисного підрозділу, з якого видана підзвітна сума.

Записи в 1-му розділі книги обліку *нестач* проводяться у відповідних графах наступним чином:

- 1) вказується дата запису (число, місяць, рік);
- 2) рух справи по нестачі з зазначенням документів, дати, номеру справи, в які вони підшиті. При цьому для кожної справи по нестачі на сторінці залишається необхідна кількість рядків з метою взаємопов'язання записів при утриманні в підвищеному розмірі при записі наказів командира;
- 3) сума нестачі коштів або вартість матеріальних цінностей, яких не вистачає (за балансовою вартістю, а якщо вони не встановлені - по державним роздрібним цінам або по закупівельним цінам Міністерства оборони);
- 4) сума, яка підлягає стягненню з винних у відшкодування матеріального збитку на підставі наказу командира військової частини або вищестоящего начальника;
- 5) сторінка книги грошових стягнень і нарахувань, на якій записана сума, яка підлягає стягненню з винного;
- 6) сума нестач, яка списана за *інспекторським свідоцтвом* за рахунок держави (ця сума повинна дорівнювати різниці між сумами, вказаними в графах 3 і 4);
- 7) номер інспекторського свідоцтва і ким воно видане.

В 2-му розділі книги обліку *нестач* зазначається:

- 1) число, місяць і рік запису;
- 2) дані синтетичного і аналітичного обліку;
- 3) код економічної класифікації на який віднесений штраф;
- 4) за якою службою і за що виплачений штраф;
- 5) сума штрафу;

б) сума, яка підлягає стягненню з винних за наказом командира частини або вищестоящого начальника у відшкодування збитку, підлеглим виплаті штрафу;

7) сторінка книги грошових стягнень і нарахувань з зазначенням суми, яка підлягає стягненню з винних.

Щомісячно в книзі обліку нестач за 3, 4 і 6 графами виводяться підсумки “З початку року”.

Як правило, факти нестач, розтрат і розкрадання коштів і матеріальних цінностей розкриваються в процесі ревізій і перевірок. На підставі матеріалів цих ревізій і перевірок командир військової частини видає наказ про списання виявлених нестач з книг основного обліку і запису їх в книгу обліку нестач. По фактах нестач, розтрат і розкрадання призначається адміністративне розслідування або дізнання, в процесі яких встановлюється характер нестачі: уточнюється їх сума і виявляється ступінь відповідальності окремих посадових осіб. Матеріали розслідування доповідаються командирі військової частини, який після їх вивчення приймає рішення про стягнення з винних осіб або про витребування інспекторського свідоцтва.

В рішенні про стягнення суми збитку з винних осіб встановлюється сума нарахування, яка підлягає стягненню з винних осіб, у відповідності з *Положенням про матеріальну відповідальність військовослужбовців* або у відповідності з законодавчими актами щодо матеріальної відповідальності робітників і службовців. Це рішення оформлюється наказом військової частини. На підставі цього наказу начальник фінансового органу списує по графі 4 *книги нестач* суму, яка підлягає стягненню з осіб та одночасно заносить її в *книгу грошових стягнень і нарахувань*, про що в графі 5 *книги обліку нестач* робиться відмітка шляхом зазначення сторінки *книги грошових стягнень і нарахувань*, на якій зроблений цей запис.

На різницю між сумою нестачі і сумою проведеного нарахування командир військової частини дає вказівку начальнику відповідної служби військової частини про підготовку необхідних документів для витребування інспекторського свідоцтва.

Після отримання інспекторського свідоцтва сума нестачі, яка прийнята до списання за рахунок держави, проставляється в графі 6 книги обліку нестач. Одночасно в графі 7 проставляється дата і номер інспекторського свідоцтва і ким воно видане. При цьому можуть бути випадки, коли у видачі інспекторського свідоцтва на списання нестач за рахунок держави буде відмовлено, або воно буде видане не на всю суму, яка зазначалась в документах на її витребування. В цьому випадку залишок після списання суми по інспекторському свідоцтву, підлягає стягненню з винних осіб. Таким чином, у випадку необхідності, призначається додаткове адміністративне розслідування або дізнання. До прийнятого остаточного рішення про стягнення суми нестачі з винних осіб ця нестача (або її залишок) рахується по книзі обліку нестач. Після прийняття рішення про стягнення цієї нестачі з винних осіб видається наказ по частині і вона списується по книзі обліку нестач (по графі 4) і заноситься в книгу грошових стягнень і нарахувань.

В книзі обліку нестач не враховуються відшкодовані в період проведення ревізії фінансово-господарської діяльності військової частини суми переплат грошового забезпечення і заробітної плати. Це пояснюється тим, що по погашеним переплатам зникає необхідність прийняття рішення про стягнення з винних.

Книга грошових стягнень і нарахувань. Форма № 35

Дана книга призначена для нагляду за виконанням судових рішень і для обліку стягнень і нарахувань, а саме:

- а) грошових стягнень і нарахувань, які утримуються з особового складу по наказам командира військової частини або вищестоящих начальників;
- б) по виконавчим листам на аліменти і інші грошові стягнення.

Книга грошових стягнень і нарахувань ведеться у розвиток субрахунків 363 “Розрахунки з відшкодування завданих збитків” і 668 “Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання”.

В книзі відкриваються особові рахунки на кожного платника. При цьому всі особові рахунки об’єднуються в два розділи.

1-ий розділ об'єднує особові рахунки, призначені для нагляду за виконанням судових рішень і своєчасністю стягнення сум нарахувань, визначених для стягнення за рішенням командування і пов'язаних з відшкодуванням матеріального збитку, завданого державі.

2-ий розділ об'єднує особові рахунки, призначені для нагляду за виконанням судових рішень, пов'язаних з відшкодуванням і передачею по належності аліментів.

У випадку стягнення збитку у порядку солідарної відповідальності з декількох осіб по одному чи декільком виконавчим листам, в книзі відкривається особовий рахунок на всіх платників, які повинні за вироком суду відшкодувати збиток в порядку солідарної відповідальності.

Якщо платник вибув з військової частини і суму заборгованості не затвердив своїм підписом в книзі грошових стягнень і нарахувань, військова частина терміново письмово доповідає про суму заборгованості командирі військової частини за місцем нової служби військовослужбовця, в цих випадках списання суми невідшкодованого нарахування по обліку проводиться тільки після отримання підтвердження про прийняття нарахування до стягнення за місцем нової служби військовослужбовця. Підтвердження про прийняття нарахування до стягнення підписується командиром військової частини і начальником фінансового органу, завіряється гербовою печаткою.

Начальникам забезпечуючих фінансових органів (вищестоящих) до обов'язків включається пункт щодо ретельного контролю за дотриманням встановленого порядку запису про залишки невідшкодованого нарахування і в порядку здійснення контролю вимагати в деяких випадках з місця нової служби платників підтвердження про прийняття нарахувань до стягнення. Загальна сума невідшкодованих збитків боржниками повинна відповідати залишку за дебетом субрахунку 363 "Розрахунки з відшкодування завданих збитків".

В графі 4 вказується сума, визначена до стягнення. В розділі, відведеному для особових рахунків платників аліментів, графа 4 не заповнюється. В графі 5 вказується сума, яка фактично стягнена.

В особових рахунках, відкритих на декілька платників (з яких стягується одночасно), в графі 7 вказується дата проведення утримання або стягнення суми.

Щомісячно виводяться підсумки “З початку року” по графам 4, 5 і 6 при цьому в графі 7 вказується залишок заборгованості.

Якщо стягнення матеріального збитку визначено за рішенням судових органів, тоді в цьому випадку суд видає виконавчий лист, в якому вказується як загальна сума, яка підлягає утриманню, так і максимальний розмір щомісячних утримань. Тоді, крім кратного опису і характеру збитку, вказуються довідникові дані про виконавчий лист. Наприклад, *“на підставі виконавчого листа від 11.05.2006 р. № К-218, виданого господарським судом Дарницького району міста Києва, підлягає утриманню за втрату (розкрадання) майна зв'язку”*.

У випадку отримання виконавчого листа по стягнення аліментів на утримання дітей або батьків похилого віку в особовому рахунку платника записуються всі довідкові дані з цього виконавчого листа, щоб начальник фінансово-економічної служби як можна менше звертався до оригіналу в процесі роботи.

На утримання дітей аліменти виплачуються в частці суми заробітку (грошового забезпечення). Так, звичайно, на утримання однієї дитини виплачується 1/4, двох дітей - 1/3, трьох і більше дітей - 1/2 всіх видів заробітку (грошового забезпечення), якщо в рішенні суду не визначене інше.

На утримання батьків похилого віку аліменти виплачуються в абсолютних сумах.

Загальна сума утримань з грошового забезпечення або заробітної плати не повинно перевищувати 50% щомісячного нарахування. Утримання у відшкодування матеріального збитку, завданого державі, проводяться в розмірі не більше 20% або 50% окладів грошового утримання в залежності від причини нанесеного збитку державі. Після проведення розрахункової відомості на виплату грошового забезпечення або заробітної плати по обліку в *книзі грошових стягнень і нарахувань* відбиваються всі суми, які утримані з особового складу у відшкодування матеріального збитку та по виконавчим

листам на стягнення аліментів. При цьому в особових рахунках платників проводиться наступний запис:

- в графі 1 проставляється номер розрахункової відомості, по якій проведено утримання;
- в графі 2 - дата проведення відомості по обліку;
- в графі 3 - коротко викладається характер операції зазначенням номеру розрахункової відомості і місяця, за який проведено утримання. Наприклад, “Утримання по розрахунковій відомості №39 за квітень”;
- в графі 5 - проставляється сума, яка утримана за відомістю;
- в графі 7 - новий залишок (різниця попереднього залишку і утриманої суми).

Книга обліку цінних подарунків. Форма № 25

Для нагородження військовослужбовців за успіхи в бойовій підготовці в кошторисі Міністерства оборони передбачений “Фонд винагород”.

Для преміювання робітників і службовців виділяються цільові фонди із коштів за тими статтями кошторису або коштів спеціальних фондів, за рахунок яких проводиться виплата заробітної плати відповідним категоріям робітників і службовців.

За рахунок коштів, отриманих військовою частиною на виплату грошових винагород (премій), допускається придбання цінних подарунків для видачі їх нагородженим особам. Облік коштів, витрачених на грошові винагороди і премії, а також на придбання цінних подарунків відбувається по синтетичному і аналітичному обліку.

Цінні подарунки, призначені для видачі нагородженим, зберігаються в службі фінансового органу і обліковуються в *книзі обліку цінних подарунків (форма №25)*, в якій на кожний вид цінностей відкривається і ведеться окремий особовий рахунок. В назві особового рахунку зазначається найменування предмету та його ціна.

Облік цінних подарунків ведеться в натуральних вимірниках зі строгою індивідуалізацією кожного предмету. До кількості предметів по графах “Надходження”, “Витрати” додаються заводські (серійні) номери виробів (якщо вони привласнені).

Підставою для обліку цінностей по книзі обліку цінних подарунків є накладні на їх отримання від торгівельних організацій, в яких придбані цінні подарунки. Підставою для видачі цінних подарунків є наказ командира військової частини або вищестоящего командира про нагородження (преміювання) з вказівкою найменування предмету та його ціни.

Видача цінних подарунків проводиться під розписку отримувача по *роздавальній відомості (форма №15)*, яка складається начальником фінансового органу на підставі наказу по частині або наказу вищестоящего командира і підписаний командиром військової частини і начальником фінансового органу.

За цією відомістю видані цінні подарунки списується у витрати.

Книга обліку грошей і цінностей хворих, які знаходяться на лікуванні у військово-медичних закладах. Форма № 47

Дана книга заводиться для обліку в військово-медичних закладах грошей і цінностей, які поступили на тимчасове зберігання від хворих. В книзі відкриваються окремі особові рахунки на кожного хворого, який здав гроші і цінності.

Оприбуткування прийнятих на зберігання грошей і списання їх у витрати при поверненні власнику проводиться по прибутковому і видатковому касовому ордеру окремо, з одночасним записом проведених операцій по обліку грошей і цінностей хворих, які знаходяться на лікуванні в військово-медичних закладах.

Начальник фінансового органу військово-медичного закладу повинен не менше одного разу в місяць перевіряти записи в особових рахунках, які відкриті у вказаній книзі з відповідними записами за обсягом коштів і при виявленні помилок терміново усувати їх.

Книга обліку бланків суворого обліку і керівних документів фінансово-економічної служби. Форма № 46

В даній книзі начальником фінансового органу військової частини враховуються отримані військовою частиною бланки суворого обліку (чекові книжки, грошові атестати на військовослужбовців строкової служби, грошові

атестати на сім'ї тощо), а також керівні документи по фінансово-економічній службі. Для обліку кожного виду бланків в книзі заводяться окремі особові рахунки.

Бланки суворого обліку, які поступили у військову частину по її заявці і довіреності на одержання цінностей, обліковуються по книзі обліку на підставі *накладної (форма №12)* забезпечуючого фінансового органу.

Списання бланків суворого обліку проводиться не менше одного разу в півріччя на підставі *акту* внутрішньої перевірконої комісії, а у військових частинах, де внутрішня перевірконая комісія не призначається, - на підставі акту комісії, призначеної наказом командира частини, яка перевіряє правильність витрачання цих бланків. Акти на списання бланків суворого обліку підлягають затвердженню командиром військової частини.

Книги виготовляються за вказівкою забезпечуючого фінансового органу. У військовій частині аркуші книги нумеруються. Кількість листів в книзі затверджується підписами командира і начальника фінансового органу військової частини. На останній сторінці книги розташовується зміст.

В книзі відкривається два розділи:

- 1-й розділ - для обліку бланків суворого обліку;
- 2-й розділ - для обліку керівних документів по фінансово-економічній службі.

У кожному з розділів відкриваються окремі особові рахунки на кожний вид бланків і керівних документів.

У випадку, якщо заведена книга в поточному році використана неповністю, вона переходить на наступні роки до повного її використання.

Книга подається начальником фінансового органу посадовим особам, які ревізують (перевіряють) фінансове господарство військової частини.

Книга обліку військовослужбовців, які знаходяться на грошовому забезпеченні, і бланків грошових атестатів (форма №2). Форма № 18.

Книга обліку військовослужбовців, які знаходяться на грошовому забезпеченні, і бланків грошових атестатів (форма №2), а також бланки довідок про задоволення грошовим забезпеченням (форми №21, 207) і накладних на видачу

бланків грошових атестатів (форма №12) виготовляються за розпорядженням начальників фінансово-економічних управлінь *розпорядників коштів 2 ступеня*.

Книга (форма №18) складається з двох розділів:

- 1) Облік бланків грошових атестатів;
- 2) Облік військовослужбовців, які знаходяться на грошовому забезпеченні.

На підставі *накладної (форма №12)*, виданої забезпечуючим фінансовим органом, отримані *грошові атестати (форма №2)*, оприбутковуються в 1-му розділі. Після використання грошові атестати списуються з обліку встановленим порядком.

2-й розділ *книги (форма №18)* окремо ведеться по обліку офіцерів, генералів і адміралів, які знаходяться на грошовому забезпеченні, та прапорщиків, мічманів та військовослужбовців, які проходять службу за контрактом, що знаходяться на грошовому забезпеченні. На кожного військовослужбовця в 2-му розділі виділяється по декілька вільних рядків для відміток про подальші зміни службового становища і даних для розрахунків по грошовому забезпеченню.

Інші реєстри аналітичного обліку

Картка аналітичного обліку готівкових операцій. Форма № 295

Картка аналітичного обліку готівкових операцій призначена для відображення операцій з готівкою в касі військової частини в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду). У разі зарахування на обслуговування у встановленому порядку до військової частини інших військових частин складаються окремі картки щодо кожної військової частини в розрізі зазначених параметрів та загальна картка щодо всіх військових частин.

Картка відкривається щомісячно, записи в ній здійснюються на підставі щоденного звіту касира.

Підсумок “Усього (за КФК, видом коштів)” є проміжним і виводиться за кожним звітом касира в розрізі кодів бюджетної класифікації видатків та видів коштів. Підсумок проміжних граф виводиться у рядку “Усього”, який призначений для контролю за правильністю здійснення записів і повинен відповідати даним звіту касира.

Картка аналітичного обліку касових видатків. Форма № 2946

Картка аналітичного обліку касових видатків використовується для аналітичного обліку касових видатків у військових частинах.

Картка ведеться в розрізі статей кошторису Міністерства оборони України і кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом функціональної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду та інших власних надходжень складаються окремі картки. У разі зарахування на обслуговування у встановленому порядку до військової частини інших військових частин складаються окремі картки щодо кожної військової частини в розрізі зазначених параметрів та загальна картка щодо всіх військових частин, що обслуговуються.

Картка відкривається щомісячно та заповнюється щоденно бухгалтером на підставі виписки органу Державного казначейства України (установи банку). Суми відшкодованих касових видатків записуються на зворотному боці картки.

Інвентарна картка обліку основних засобів. Типова форма № ОЗ-6 (бюджет)

Інвентарна картка обліку основних засобів застосовується для обліку будинків, споруд, передавальних пристроїв, робочих силових машин і обладнання, автоматизованих ліній, інструментів, транспортних засобів, вимірювальних приладів і пристроїв регулювання, лабораторного обладнання, виробничого і господарського інвентарю, бойової та іншої техніки.

Інвентарна картка відкривається у фінансовому органі військової частини на кожний об'єкт, заповнюється на підставі *акту прийняття-передачі основних засобів (типова форма № ОЗ-1 (бюджет))*, накладних, нарядів, технічної та

іншої супровідної документації. В інвентарній картці подається коротка індивідуальна характеристика об'єкта.

Записи в інвентарну картку про роботи, проведені з добудови, дообладнання, реконструкції, модернізації і капітального ремонту існуючого об'єкта, вносяться на підставі *акту прийняття-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів (типова форма № ОЗ-2 (бюджет))*.

У короткій індивідуальній характеристиці об'єкту, який обліковується в даній інвентарній картці, повинні бути названі два-три найбільш важливі для нього якісні показники, що не дублюють показників технічної документації, яка його супроводжує. В інвентарній картці обов'язково вказуються характерні ознаки предмету: модель, тип, марка, заводський номер, дата випуску. У разі переміщення основних засобів в межах військової частини проводиться запис на зворотному боці картки. У разі неможливості внести в дану інвентарну картку всі якісні та кількісні зміни характеристики об'єкта, що сталися внаслідок його реконструкції чи модернізації, її доповнюють новою. Стару інвентарну картку зберігають як довідковий документ (у ній робиться відмітка про відкриття нової інвентарної картки).

Інвентарна картка основних засобів (для тварин і багаторічних насаджень). Типова форма № ОЗ-8 (бюджет)

Інвентарна картка основних засобів (для тварин і багаторічних насаджень) застосовується для індивідуального обліку робочої, продуктивної і племінної худоби, а також для обліку багаторічних насаджень і капітальних витрат на поліпшення земель (без споруд).

Інвентарна картка ведеться фінансовим органом в одному примірнику.

Коротка індивідуальна характеристика тварин обмежується даними про їх вік, масть, кличку, основну прикмету, тавро, породу, зазначеними в зоотехнічній документації. Характеристика багаторічних насаджень дається за кількістю висаджених одиниць і розміром займаної ними площі.

Інвентарна картка основних засобів. Типова форма № ОЗ-9 (бюджет)

Інвентарна картка основних засобів застосовується для групового обліку однотипних об'єктів необоротних активів, що мають одне і те ж призначення, однакову технічну характеристику і вартість. Інвентарні картки ведуться матеріально відповідальними особами. У картках групового обліку основних засобів слід враховувати однотипні інструменти, столовий і кухонний інвентар, бібліотечні фонди, білизну, постільні речі, військовий одяг та взуття, інвентарну тару, сценічно-постановочні засоби, матеріали довготривалого використання та такі, що мають спеціальне призначення тощо.

Записи в інвентарних картках проводяться окремо щодо кожного предмета, із зазначенням його номенклатурного (інвентарного) номера та суми вартості. Масовий інвентар (парти, інструмент та інші предмети) можна записувати загальними сумами, вказуючи кількість одиниць та їх номенклатурні (інвентарні) номери.

Для сценічно-постановочних засобів інвентарні картки відкриваються на матеріально відповідальних осіб і ведуться з предметів одного найменування, близьких за розмірами, якістю матеріалу і ціною. Записи в інвентарних картках здійснюються в кількісному і сумовому вимірах. Для обліку бібліотечних фондів відкривається одна інвентарна картка. Облік проводиться тільки у вартісному вираженні загальною сумою.

Опис інвентарних карток з обліку основних засобів.

Типова форма № ОЗ-10 (бюджет)

Опис інвентарних карток з обліку основних засобів застосовується для реєстрації інвентарних карток, що відкриваються для здійснення аналітичного обліку необоротних активів. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів ведеться в одному примірнику в фінансовому органі з метою контролю за зберіганням інвентарних карток. Записи ведуться в розрізі класифікаційних груп основних засобів.

Інвентарний список основних засобів. Типова форма № ОЗ-11 (бюджет)

Інвентарний список основних засобів застосовується в місцях знаходження (експлуатації) об'єктів основних засобів та інших необоротних активів для пооб'єктного обліку матеріально відповідальними особами.

Дані пооб'єктного обліку основних засобів та інших необоротних активів за їх місцем знаходження (експлуатації) повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку основних засобів, що ведуться в бухгалтерії.

Відомість нарахування зносу на основні засоби.

Типова форма № ОЗ-12 (бюджет)

Відомість нарахування зносу на основні засоби застосовується для обрахування суми зносу основних засобів за повний календарний рік (незалежно від того, в якому місяці звітного року вони придбані або зруйновані (знищені)) відповідно до норм зносу, встановлених у відсотках до первісної (відновлюваної) вартості кожної з груп основних засобів. Сума нарахованого зносу не може перевищувати 100 відсотків вартості основних засобів.

На загальну суму нарахованого зносу (сума графи 8) складається меморіальний ордер (форма №274), дані якого заносяться до книги "Журнал-головна".

Картка кількісно-сумового обліку. Форма № З-7

Призначення *картки кількісно-сумового обліку* та порядок її ведення такий, як і книги кількісно-сумового обліку (форми № З-6 та № З-6а).

Картка складського обліку запасів. Форма № З-9а

Призначення *картки складського обліку запасів* та порядок її ведення такий, як і книги складського обліку запасів (форми № З-9).

Картки (форми № З-7, З-9а) застосовуються у військових частинах, де аналітичний облік у фінансовому органі здійснюється не в книгах, а в картках.

Оборотна відомість. Форма № З-11

Оборотна відомість застосовується для звіряння даних складського та бухгалтерського обліків, що стосуються необоротних активів та матеріальних запасів.

Оборотна відомість відкривається на рік і складається щомісячно на підставі даних бухгалтерського обліку за кожною групою аналітичних рахунків, що об'єднані відповідним синтетичним рахунком, а також за кожною матеріально відповідальною особою в кількісному та сумовому вимірах. Щодо кожного субрахунку та матеріально відповідальної особи виводяться загальні сумові підсумки, що повинні відповідати показникам синтетичного обліку.

Накопичувальна відомість з надходження продуктів харчування.

Форма № 3-12

Накопичувальна відомість з надходження продуктів харчування призначена для обліку надходження продуктів харчування. Складається за кожною матеріально відповідальною особою окремо. Записи здійснюються на підставі первинних документів у кількісному і сумовому вимірах.

Накопичувальна відомість з витрачання продуктів харчування.

Форма № 3-13

Накопичувальна відомість з витрачання продуктів харчування застосовується для обліку витрачання продуктів харчування протягом місяця. Записи в ній проводяться фінансовим органом на підставі меню-розкладок та інших документів.

Накопичувальна відомість з витрачання продуктів харчування складається за кожною матеріально відповідальною особою.

Опис карток з обліку запасів. Форма № 3-14

Опис карток з обліку запасів застосовується для реєстрації відкритих карток аналітичного обліку у випадках, коли облік бухгалтерських операцій ведеться не в книгах, а на картках. Реєстрація здійснюється на момент відкриття картки.

Багатографна картка. Форма № 283

Багатографна картка застосовується для обліку витрат під час будівництва, що здійснюється господарським способом, а також витрат підсобних господарств.

Облік здійснюється окремо за кожним об'єктом будівництва та видом продукції, що вирощується у підсобному господарстві.

Картка застосовується також для аналітичного обліку витрат на утримання тварин. Кожна графа картки в цьому випадку призначена для відображення статей видатків, що визначені кошторисом.

При обліку витрат кожна графа картки відображає кореспондуючі балансові рахунки, а при обліку витрат на виробництво, крім того, – статті витрат, дані яких використовуються для складання звітної калькуляції.

Поточні записи в картку виконуються не пізніше наступного дня після закінчення операції. Картка відкривається записами сум на початок року.

Оборотна відомість. Форма № 285

Оборотна відомість застосовується для здійснення контролю за правильністю відображення аналітичного обліку даних, що стосуються стану розрахунків з різними підприємствами, установами, організаціями та підзвітними особами за взяті зобов'язання, у тому числі за отримані матеріальні засоби та послуги (балансові рахунки 36, 63, 67 та інші).

Оборотна відомість відкривається на рік і складається щомісячно на підставі даних бухгалтерського обліку в розрізі підприємств, установ, організацій та підзвітних осіб (за кожним дебітором і кредитором), за кожною групою аналітичних рахунків, що об'єднані відповідним синтетичним рахунком.

За кожним субрахунком виводяться загальні сумові підсумки, які повинні відповідати показникам синтетичного обліку.

Питання для контролю

1. Призначення діловодства фінансово-економічної служби військової частини.
2. Листування військової частини з фінансово-економічних питань.
3. Вимоги до листування по фінансово-економічній службі.
4. Перелічити справи, які ведуться фінансово-економічною службою.
5. Порядок заведення справ фінансово-економічної служби на наступний рік.
6. Які папки з клапанами заводяться для зручності в роботі начальника фінансово-економічної служби.
7. Порядок виправлення помилок у документах.
8. Порядок вилучення документів із справ фінансово-економічної служби.
9. Бланки суворого обліку фінансово-економічної служби.
10. Порядок заключення справ з документами фінансово-економічної служби.
11. Організація знищення справ, термін зберігання яких закінчився.
12. Здача закінчених справ фінансово-економічної служби в архів.
13. Сутність і організація кодифікаційної роботи з фінансово-економічних питань.
14. Перелічити грошові виправдальні документи.
15. Вимоги до оформлення грошових виправдальних документів.
16. Порядок ведення книг та карток матеріального обліку.
17. Бухгалтерські реєстри синтетичного обліку і порядок їх ведення.
18. Бухгалтерські реєстри аналітичного обліку і порядок їх ведення.
19. Порядок складання книги “Журнал-головна”.
20. Складання “Оборотної відомості” (форма № 285).
21. Вимоги до оформлення і ведення бухгалтерських реєстрів синтетичного та аналітичного обліку.

5. ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІЙСЬКОВИХ ЧАСТИН ЧЕРЕЗ ОРГАНИ ДЕРЖАВНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА

5.1. Сутність і призначення органів Державного казначейства

Сучасний етап розвитку та реформування Збройних Сил України пов'язаний з необхідністю вирішення фінансово-економічними органами Міністерства оборони ряду економічних завдань, таких як перехід військ на бухгалтерський облік, введення нових бюджетних програм та економічної класифікації видатків й організацію казначейської системи виконання Державного бюджету в Міністерстві оборони України.

Реалізація вищеназваних нововведень потребує конкретного перегляду діючого фінансового механізму у збройних силах, що пов'язано з рішенням складних наукових, методичних та організаційних проблем. Одна з них - адаптація діючої системи фінансування української армії до роботи в умовах казначейського виконання Державного бюджету. Зауважимо, що її вирішення потребує глибокого вивчення історичного у тому числі і зарубіжного досвіду фінансування військ на різних етапах військового будівництва, проведення аналізу діючої системи фінансування збройних сил, визначення способів організації та спільної роботи з органами Державного казначейства і установами банків.

В останньому десятиріччі минулого століття в українській економіці швидкими темпами відбувався перехід до нових ринкових відносин, тому виникла гостра необхідність змін методів і форм управління державними фінансами. В цей період виконання Державного бюджету фактично вийшло з під контролю Уряду України. Створилася мережа комерційних банків, в яких відкриваються рахунки бюджетних установ, але належний контроль за надходженням і витрачанням бюджетних коштів ці банки не здійснювали.

Відсутність контролю за своєчасністю та повнотою надходжень податків та платежів до бюджетів різних рівнів, а також за витрачанням бюджетних коштів, фактично стало неможливим участь Уряду в реалізації бюджетної політики.

Практично тоді й було прийняте безальтернативне рішення про організацію в Україні при Міністерстві фінансів органів Державного казначейства для керування й контролю за державними фінансами, згідно яким *Указом Президента України від 27.04.1995 р. № 335/95 “Про Державне казначейство України”* створено **Державне казначейство України**. Відповідно до цього Указу *постановою Кабінету Міністрів України від 31.07.1995 р. № 590* затверджено Положення про Державне казначейство України, в якому визначені завдання, функції, права та обов’язки органів Державного казначейства в процесі виконання Державного бюджету, а згодом згідно з *постановою Кабінету Міністрів України від 21.03.1993 р. № 28* здійснено перехід бюджетних установ (в тому числі й Міністерства оборони України) на казначейське виконання бюджету.

Таким чином, з метою забезпечення ефективного управління коштами Державного бюджету України, підвищення якості у фінансуванні видатків у межах наявних обсягів фінансових ресурсів у Державному бюджеті України, як раніше відмічалось, було створено Державне казначейство України при Міністерстві фінансів України.

На сьогоднішній день питання **обслуговування бюджетних установ через органи Державного казначейства** регулюються, крім вищеназваних, такими основними документами:

- ❖ *Положення про Державне казначейство України*, що затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 21 грудня 2005 р. № 1232;
- ❖ *Положення про єдиний казначейський рахунок*, що затверджено наказом Державного казначейства України 26.06.2002 № 122;
- ❖ *Порядок обслуговування державного бюджету за видатками*, що затверджено наказом Державного казначейства України 25.05.2004 № 89;
- ❖ *Інструкція про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах*, що затверджено постановою Правління Національного банку України 12.11.2003 № 492.

Структурно *Державне казначейство України* складається з Головного управління Державного казначейства України, управлінь Державного казначейства України в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві, з відділеннями у районах, містах та районах у містах.

Державне казначейство України фінансується за рахунок Державного бюджету України на загальних підставах як бюджетна установа.

Державне казначейство України, його органи є юридичними особами, мають рахунки в установах банків, печатку із зображенням Державного герба України та своїм найменуванням.

Відомо, що успішний розвиток економіки держави здебільшого залежить від отримання достовірної інформації про стан державних фінансів, якою володіє Державне казначейство, і ефективного управління ними. Здійснюючи контроль за всіма надходженнями та видатками, в структурі державної виконавчої влади, Державне казначейство виконує роль “касира” та “головного бухгалтера” держави.

Принцип єдності каси означає зосередження на єдиному рахунку в централізованому органі всіх операцій з коштами Державного бюджету по зарахуванню доходів в Державний бюджет та платежів по підтвердженим платіжним зобов'язанням.

Діяльність органів казначейства дозволяє зосередити всі кошти на єдиному рахунку, а також оперативно управляти цими коштами, проводити платежі в необхідні строки, не створювати залишки коштів на рахунках.

Органи Державного казначейства України призначені для:

- проведення державної бюджетної політики;
- ефективного управління доходами та видатками в процесі виконання Державного бюджету України;
- підвищення оперативності в фінансуванні державних програм;
- посилення контролю за надходженням, цільовим та економічним використанням державних коштів.

Органи Державного казначейства мають самостійний кошторис витрат, несуть встановлену законодавством відповідальність за невиконання або неналежне виконання покладених на них завдань згідно *договорів на казначейське обслуговування*.

Державне казначейство у своїй діяльності керується Конституцією України, Конституційним договором між Верховною Радою України та Президентом України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами і розпорядженнями Президента України, декретами, постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України, а також наказами Міністерства фінансів України.

Головне управління Державного казначейства та його територіальні органи у своїй діяльності взаємодіють з міністерствами та іншими органами державної виконавчої влади, Національним банком України, установами інших банків, державною податковою службою, місцевими фінансовими органами, державною контрольно-ревізійною службою в Україні.

Головне управління Державного казначейства очолює заступник Міністра фінансів України - начальник Головного управління Державного казначейства, який призначається відповідно до чинного законодавства.

Начальник Головного управління Державного казначейства має заступників, яких за поданням Міністра фінансів України призначає Кабінет Міністрів України. Розподіл обов'язків між заступниками начальника проводиться начальником Головного управління Державного казначейства.

Начальник Головного управління Державного казначейства несе персональну відповідальність за виконання покладених на Державне казначейство завдань і здійснення ним своїх функцій, встановлює ступінь відповідальності заступників начальника, керівників територіальних органів Державного казначейства.

Начальники управлінь Державного казначейства в Автономній республіці Крим, областях, місті Києві призначаються на посаду і звільняються з посади Кабінетом Міністрів України за поданням Міністерства фінансів. Начальники

відділень Державного казначейства у районах, містах призначаються на посаду начальником Головного управління Державного казначейства за поданням начальників територіальних управлінь Державного казначейства.

Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Державного казначейства, обговорення найважливіших завдань, його діяльності у Головному управлінні Державного казначейства утворюється колегія в складі начальника Головного управління (голова колегії), його заступників за посадою, а також інших керівних працівників Державного казначейства.

Члени колегії Державного казначейства затверджуються Міністром фінансів. Рішення колегії провадяться в життя, як правило, наказами начальника Головного управління Державного казначейства.

Граничну чисельність і фонд оплати праці Головного управління Державного казначейства затверджує Кабінет Міністрів України.

Структуру Головного управління Державного казначейства затверджує Міністр фінансів України.

Штатний розпис центрального апарату Головного управління Державного казначейства і положення про його структурні підрозділи затверджує заступник Міністра фінансів - начальник Головного управління Державного казначейства.

Штатні розписи управлінь Державного казначейства в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві та відділень у районах, містах і районах у містах затверджують начальники цих управлінь та відділень за погодженням Головного управління Державного казначейства.

5.2. Функції, задачі та права органів Державного казначейства України

Функції Державного казначейства України:

- організація виконання Державного бюджету України і здійснення контролю за ним;
- постійне, поточне управління наявними коштами Державного бюджету України, у тому числі в іноземній валюті, та коштами державних спеціальних фондів у межах видатків, установлених на відповідний період;
- фінансування видатків Державного бюджету України;
- ведення обліку касового виконання Державного бюджету України, складання звітності про стан виконання Державного бюджету України;
- здійснення управління і контролю за державним внутрішнім та зовнішнім боргом відповідно до чинного законодавства;
- розподіл між Державним бюджетом України та бюджетами Автономної Республіки Крим, областей, міста Києва, відрахувань від загальнодержавних податків, зборів і обов'язкових платежів за нормативами, затвердженими Верховною Радою України;
- здійснення контролю за надходженням і використанням коштів державних спеціальних фондів;
- здійснення прогнозування обсягів державних фінансових ресурсів, а також оперативне управління цими ресурсами;
- розробка нормативно-методичних документів з питань бухгалтерського обліку, звітності та організації виконання бюджетів усіх рівнів, які є обов'язковими для всіх підприємств, установ та організацій, що використовують бюджетні кошти та кошти державних спеціальних фондів.

Задачі органів Державного казначейства України.

Головне управління Державного казначейства відповідно до покладених на нього завдань:

- організує та здійснює виконання Державного бюджету, виходячи з принципу єдиного казначейського рахунку;
- здійснює керівництво територіальними органами Державного казначейства;
- веде зведені реєстри розпорядників коштів Державного бюджету України, державних спеціальних фондів та рахунки територіальних органів Державного казначейства в установах банків;
- здійснює управління доходами і видатками Державного бюджету, проводить операції з наявними бюджетними коштами (в тому числі в іноземній валюті) в межах розпису доходів та видатків Державного бюджету;
- здійснює, за дорученням Кабінету Міністрів України та Міністерства фінансів України, операції з іншими коштами, що перебувають у розпорядженні Уряду України;
- організовує та здійснює прогнозування і касове планування Державного бюджету, визначає на основі чинного законодавства розміри його поточного використання у межах затверджених на відповідний період видатків;
- доводить до головних розпорядників коштів і територіальних органів Державного казначейства обсяги асигнувань, що виділяються з Державного бюджету;
- організовує розподіл між Державним бюджетом та бюджетами Автономної Республіки Крим, областей, міста Києва відрахувань по загальнодержавним податкам та зборам, обов'язкові платежі за нормативами, затвердженими Верховною Радою України, а також перерахування місцевим бюджетам належних їм коштів від зазначених відрахувань;
- організовує та здійснює взаємні розрахунки між Державним бюджетом та бюджетами автономної Республіки Крим, областей, міста Києва;

- веде зведений бухгалтерський облік коштів Державного бюджету на рахунках Державного казначейства;
- організовує та здійснює збір, зведення та аналіз фінансової звітності про стан виконання Державного та зведеного бюджетів, подає зазначену звітність Верховній Раді України, Уряду України та Міністерству фінансів України;
- здійснює, разом з Національним банком і Міністерством фінансів України, управління державним внутрішнім і зовнішнім боргом та проводить їх обслуговування відповідно до чинного законодавства;
- регулює фінансові взаємовідносини між Державним бюджетом та державними спеціальними фондами, організовує та здійснює контроль за надходженням, рухом і використанням коштів цих фондів;
- подає Міністерству фінансів України в разі потреби пропозиції щодо скорочення видатків Державного бюджету;
- розробляє і затверджує нормативно-методичні та інструктивні документи з питань бухгалтерського обліку, звітності та організації виконання бюджетів усіх рівнів;
- розробляє проекти законодавчих та інших нормативних актів з питань, що належить до компетенції Державного казначейства;
- організовує роботу територіальних органів Державного казначейства, пов'язану з дотриманням чинного законодавства України з питань виконання Державного бюджету, надходження та використання коштів державних спеціальних фондів;
- організовує підвищення кваліфікації працівників органів Державного казначейства відповідно до чинного законодавства;
- проводить ревізії діяльності територіальних органів Державного казначейства;
- встановлює зв'язки з міжнародними фінансово-банківськими установами, а також з казначействами інших країн, вивчає досвід організації їх діяльності та готує пропозиції по його вдосконаленню і впровадженню в Україні.

Управління Державного казначейства в Автономній Республіці Крим, областях, місті Києві, містах з районним поділом в межах відповідної території здійснюють функції, передбачені для Головного управління Державного казначейства.

У разі, коли зазначені територіальні органи Державного казначейства, а також Головне управління Державного казначейства безпосередньо здійснюють операції щодо виконання Державного бюджету, вони виконують ті самі функції, що й відділення Державного казначейства у районах, містах, районах у містах.

Відділення Державного казначейства у районах, містах, районах у містах:

➤ здійснюють виконання відповідних показників Державного бюджету та контроль за походженням, рухом і використанням державних спеціальних фондів у частині, що визначається Головним управлінням Державного казначейства;

➤ забезпечують відповідно до встановлених розмірів асигнувань та касового плану цільове фінансування видатків Державного бюджету;

➤ ведуть облік розпорядників коштів, яким виділяються асигнування з Державного бюджету та державних спеціальних фондів;

➤ здійснюють прогнозування та касове планування коштів Державного бюджету;

➤ розподіляють між Державним бюджетом та бюджетами Автономної Республіки Крим, областей, міста Києва надходження від загальнодержавних податків, зборів і обов'язкових платежів за нормативами, затвердженими Верховною Радою України, а також перераховують місцевим бюджетам належні їм суми коштів від зазначених відрахувань;

➤ здійснюють за поданням державних податкових інспекцій повернення за рахунок Державного бюджету зайво сплачених або стягнених податків, зборів та обов'язкових платежів;

- ведуть бухгалтерський облік руху коштів Державного бюджету по рахункам відділень Державного казначейства;
- здійснюють збирання, контроль та подання вищестоящим органам Державного казначейства фінансової звітності про стан виконання показників Державного бюджету відповідними регіонами;
- проводять роботу, пов'язану з контролем за дотриманням чинного законодавства України з питань виконання Державного бюджету, надходження та використання коштів державних спеціальних фондів у регіоні;
- передають відповідним державним податковим інспекціям документи про стягнення у безспірному порядку до Державного бюджету штрафів за порушення установами банків та підприємствами зв'язку встановленого порядку проходження і виконання платіжних доручень по доходах і видатках Державного бюджету;
- готують і подають вищестоящим органам Державного казначейства у разі потреби пропозиції про скорочення видатків Державного бюджету;
- забезпечують за дорученням вищестоящих органів Державного казначейства виконання інших функцій в межах своїх повноважень;
- здійснюють заходи щодо підбору, розстановки, виховання, професійної підготовки і підвищення кваліфікації кадрів;
- розглядають заяви, пропозиції, скарги громадян, підприємств, установ та організацій з питань, що належать до їх компетенції.

Органи Державного казначейства України мають право:

- відкривати в установах банків рахунки по доходах і видатках Державного бюджету (рахунки для бюджетних коштів та для коштів спеціальних фондів в залежності від їх групи). Призначення рахунку можна визначити по останній цифрі рахунку. Наприклад, рахунок для бюджетних коштів в кінці має цифру 0 – 3921608000, а для коштів спеціального фонду остання цифра визначає відповідну групу коштів: 3921708001 – для першої групи, 3921708002 – для другої і т.д.;

➤ отримувати в банківській системі України на договірних засадах внутрішній кредит у межах, встановлених законодавчим актом про Державний бюджет на відповідний рік для покриття тимчасових касових розривів Державного бюджету; проводити операції щодо розміщення державних цінних паперів, їх погашення і виплати доходу по них;

➤ проводити у міністерствах, інших центральних та місцевих органах державної виконавчої влади, на підприємствах, в установах, організаціях, установах банків, незалежно від форм власності, перевірки фінансово-бухгалтерських документів про зарахування, перерахування і використання бюджетних коштів, а також одержувати необхідні пояснення, довідки і відомості з питань, що виникають у процесі перевірок;

➤ одержувати від установ банків відомості про стан поточних бюджетних рахунків підприємств, установ і організацій незалежно від форм власності, які використовують кошти Державного бюджету та державних спеціальних фондів;

➤ вимагати від посадових осіб міністерств, інших центральних та місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ і організацій усунення виявлених порушень встановленого порядку виконання Державного бюджету;

➤ припиняти фінансування з Державного бюджету підприємств, установ і організацій у разі виявлення фактів порушень встановленого порядку виконання Державного бюджету з повідомленням про це керівників відповідних міністерств і відомств;

➤ безспірно вилучати у міністерств, інших центральних та місцевих органів державної виконавчої влади, підприємств, установ і організацій раніше надані в порядку фінансування кошти Державного бюджету, державних спеціальних фондів у разі встановлення нецільового та неефективного їх використання.

5.3. Здійснення фінансово-господарських операцій через органи Державного казначейства

Порядок відкриття та закриття реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків в органах Державного казначейства, а також отримання готівки в установі банку здійснюються на загальних підставах.

З 1 січня 2002 року в органах Державного казначейства застосовуються коди програмної класифікації видатків (КПКВ) та встановлені нові зразки реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунків. По кожній програмі можуть відкриватись реєстраційний і декілька спеціальних реєстраційних рахунків для кожної групи коштів спеціального фонду. Кожен рахунок складається з чотирнадцяти цифр, які залежать від загальної нумерації при реєстрації військової частини, тобто при відкритті рахунку по даній програмі.

Окрім цього, необхідно відмітити, що відповідальний виконавець органа Державного казначейства після відкриття рахунків реєструє військову частину як клієнта. При відкритті рахунків військовій частині співробітником Державного казначейства проводиться запис в *книгу реєстрації рахунків* і ставиться відмітка на *заяві на відкриття рахунку*. В реєстрації повинні бути наступні дані:

- дата відкриття рахунку;
- дата і номер договору на розрахункове обслуговування;
- умовне і повне найменування військової частини;
- номер рахунку;
- програмна, економічна класифікація, рівень підлеглості;
- порядок та періодичність видачі витягів з рахунку;
- дата повідомлення податковим органам, фондам про відкриття рахунків;
- дата закриття рахунків.

В книзі реєстрації для кожного реєстраційного, спеціального реєстраційного рахунків відкриваються окремі сторінки, які пронумеровуються, прошнуровуються й опечатуються. Книга завіряється підписом головного

бухгалтера і зберігається у нього в сейфі. Внесення змін в книгу обліку рахунків може здійснюватися тільки з дозволу головного бухгалтера.

Про відкриття рахунків орган Державного казначейства в письмовій формі повідомляє забезпечуючий фінансовий орган і військову частину - клієнта казначейства і вищестоящий орган Державного казначейства.

Органом Державного казначейства в п'ятиденний термін з дня відкриття рахунку спрямовуються повідомлення податковому органу, в державні цільові фонди (Пенсійний фонд, Фонд соціального страхування, Державний фонд зайнятості населення України тощо) за місцем реєстрації військової частини. Щорічно до 10 січня казначейство надає податковим органам та підрозділам державних спеціальних фондів перелік відкритих рахунків станом на 1 січня.

Щорічно управління Державного казначейства повідомляє господарський суд, Управління юстиції та інші судові органи про відкриті рахунки.

Виплата готівки розпорядникам бюджетних коштів здійснюється з *балансового рахунку групи 257 "Кошти для виплати"* органу Державного казначейства в установі банку. Бюджетні установи рахунків в установах банків мати не можуть (крім спеціально визначених).

Для отримання військовою частиною готівки на підставі правильно складених нею документів працівник органу Державного казначейства оформляє на вказану суму грошовий чек, який підписується начальником і головним бухгалтером та засвідчується гербовою печаткою органу Державного казначейства. На підставі платіжного доручення поданого військовою частиною в орган Державного казначейства на суму грошового чеку з вказаним рахунком клієнта, гроші зараховуються на рахунок групи 257 "Кошти для виплати", з якого і отримується готівка. В окремих випадках для прискорення процесу отримання готівки орган Державного казначейства надає право оформлення грошового чеку бюджетній установі (чекова книжка видається бюджетній установі під звіт) з послідуочим поданням на підпис в орган Державного казначейства.

Переоформлення реєстраційних та спеціальних реєстраційних рахунків

Військова частина при переоформленні, повідомляючи про зміни (реорганізацію, зміну найменування та підлеглості) рахунку подає заяву в орган Державного казначейства на протязі місяця з дня отримання повідомлення про реорганізацію, та документи, які подаються при відкритті рахунку. Після того як пройшов місяць з дня реорганізації, перейменування або зміни підлеглості, фінансування з Державного бюджету призупиняється до подання військовою частиною відповідних документів.

При переоформленні рахунку військовій частині надається новий дозвіл забезпечуючого фінансового органу.

При тимчасовій відсутності печатки у заново створеного підрозділу, а також у зв'язку з реорганізацією, передислокацією, зміною найменування або підлеглості, зношеністю або втратою печатки, керівник органу Державного казначейства надає власнику рахунку необхідний час для виготовлення печатки. Одночасно він визначає порядок оформлення розрахунково-грошових документів на час відсутності печатки, дозволяючи, в залежності від обставин, завіряти документи минулою печаткою або печаткою вищестоящої організації, яка знаходиться в тому ж населеному пункті, або надавати документи без відбитка печатки. В таких випадках відповідальним виконавцем органа Державного казначейства робиться відповідна відмітка в картці.

Після надання військовою частиною необхідних документів про переоформлення рахунків всі зміни реквізитів військової частини вносяться в реєстрацію рахунків і в автоматизовану базу даних на протязі одного робочого дня.

При письмовому зверненні військової частини про тимчасову зміну документів (карток із зразками підписів та інших) по дійсним рахункам відповідальний виконавець органа Державного казначейства приймає їх, перевіряє та завіряє своїм підписом. На картці із зразками підписів ставиться відмітка "Тимчасово" і термін дії.

Призупинення операцій по рахункам

Органи Державного казначейства призупиняють виконання витратних операцій по рахункам у випадку виявлення фінансових порушень з боку військової частини або в інших передбачених законодавством випадках.

Операції по рахунках військових частин призупиняються при наданні рішення судових органів на арешт рахунку на період з'ясування причин, які стали підставою для прийняття даного рішення, до зняття арешту.

Органи Державного казначейства призупиняють операції по рахункам у випадках:

- перевищення сум коштів, які надійшли на рахунки, за сумою, затвердженою кошторисом військової частини до з'ясування причин;
- перерозподіл сум по кодам програмної та економічної класифікації в супереч реєстру, що надійшов, без погодження головного розпорядника коштів з органами Державного казначейства;
 - використання коштів за нецільовим призначенням;
 - надходження на рахунок повернених сум від постачальників по розірваним угодам до з'ясування причин;
 - неподання на протязі 30 діб дозволу на відкриття рахунка.

Призупинення операцій по рахункам не обмежує зарахування коштів, які надходять в порядку фінансування. При знятті обмежень з рахунку операції ведуться в звичайному порядку.

Фінансування військових частин через органи Державного казначейства

При надходженні фінансування від забезпечуючого фінансового органу, орган Державного казначейства спрямовує в той же день на адресу військової частини *повідомлення про надходження коштів з розбивкою по кодам програмної та економічної класифікацій.*

По коштам, які потребують додаткового розподілу, фінансові органи подають в орган Державного казначейства протягом однієї робочої доби

реєстр перерозподілу коштів по військовим формуванням в двох примірниках.

При наданні реєстру перерозподілу на протязі однієї операційної доби реєстри і оплата по платіжним дорученням проводиться тим операційним днем, при затримці – наступним операційним днем.

На реєстрі перерозподілу військової частини відповідальний виконавець Державного казначейства зазначає дату, час і підписи “зробив-прийняв”.

На реєстрах по фінансуванню військових частин вказуються коди у відповідності з діючою програмною та економічною класифікацією України.

Фінансовим органам вищого рівня надається можливість доводити реєстри або з перерозподілом по кодам програмної та економічної класифікації, або по узагальненому коду економічної класифікації на поточні утримання клієнтів (організацій).

При надходженні реєстру від вищестоящого розпорядника з розбивкою по кодам програмної та економічної класифікації, нижчестоящі розпорядники не мають право змінювати призначення платежу.

При надходженні реєстру від вищестоящого розпорядника без розбивки по кодам програмної та економічної класифікації право розподілення і подальшого використання коштів Державного бюджету по кодам програмної та економічної класифікації надається військовій частині згідно затвердженого кошторису. При цьому виплата грошового забезпечення і заробітної плати, а також перерахування обов'язкових платежів повинні бути забезпечені у встановлені строки.

При надходженні реєстру орган Державного казначейства повинен контролювати відповідність суми фінансування з початку року з кошторисом відповідного періоду по відповідним кодам програмної та економічної класифікації. Якщо сума фінансування, яке надійшло, перевищує кошторисні призначення, орган Державного казначейства повідомляє про це свою вищестоящу організацію і військову частину. Використання суми фінансування, що перевищує кошторисні призначення, повинно бути

призупинене до прийняття рішення вищестоящим органом Державного казначейства і забезпечуючим фінансовим органом.

Органом Державного казначейства після зарахування коштів на рахунки військових частин цим же днем направляються зворотні реєстри вищестоящому органу Державного казначейства.

В період надзвичайних ситуацій можливий перерозподіл коштів між рахунками, за письмовим обґрунтуванням військової частини погодженим з забезпечуючим фінансовим органом, з подальшим відновленням коштів протягом року.

Порядок зарахування коштів на рахунки

Зарахування коштів Державного бюджету, які надійшли, на рахунки військової частини здійснюється на підставі реєстрів, які забезпечені платіжними документами вищестоящого органу Державного казначейства, платіжних доручень від забезпечуючого фінансового органу, розпоряджень про зарахування і витягів банку.

Зарахування проводиться також при отриманні платіжних документів на повернення невикористаної готівки(в тому числі депонованої заробітної плати) і на повернення безготівкових коштів, що надійшли з витягом обслуговуючої установи банку.

Зарахування бюджетних коштів, які надійшли від забезпечуючого фінансового органу без реєстру, проводиться на рахунок військової частини як інші надходження. Співробітник органу Державного казначейства погоджує з військовою частиною зарахування по відповідним кодам функціональної програмної та економічної класифікації, якщо такі не вказані в платіжному дорученні.

Зарахування бюджетних коштів, які надійшли від забезпечуючого фінансового органу з рахунку, відкритого в органі Державного казначейства, проводиться як надходження від іншого органу Державного казначейства на рахунок військової частини.

Зарахування бюджетних коштів, які надійшли від забезпечуючого фінансового органу з його рахунку, проводиться як відновлення касових витрат на рахунок військової частини (окремого підрозділу) за відповідним кодом програмної та економічної класифікації.

Зарахування на рахунок коштів, які не відносяться до фінансування з Державного бюджету, не дозволяється. Кошти від місцевих органів влади, фінансова допомога інших підприємств, організацій й установ повинні обліковуватися на спеціальних реєстраційних рахунках. Кошти, які безпідставно надійшли на рахунок казначейства, повинні бути повернені платнику або зараховані на спеціальний реєстраційний рахунок військової частини.

При надходженні на рахунок бюджетних коштів по фінансуванню витрат минулих періодів, органи Державного казначейства повинні перевірити їх обґрунтованість. При підтвердженні необґрунтованості витрат повідомити управління Державного казначейства і забезпечуючий фінансовий орган, а суму заблокувати до рішення вищестоящих органів.

При надходженні не виявленого платежу, орган Державного казначейства приймає оперативні заходи до виявлення отримувача коштів. Якщо протягом 5 робочих днів отримувача визначено, то нез'ясований платіж повертається платнику.

Всі такі надходження, що відносяться до коштів Державного бюджету, є депозитивними і зараховуються на відповідні рахунки в банку.

При переказі коштів телеграфом, військова частина відносить витрати по його здійсненню за рахунок кошторису Міністерства оборони України.

Кошти, які надійшли по виписці з банку, не підтверджені платіжними документами (паперовими носіями) і розпорядженнями на зарахування, спрямовуються операціоністом органу Державного казначейства на рахунок нез'ясованих сум, про що одночасно повідомляється військова частина. При подальшому надходженні платіжних документів операціоніст проводить переміщення коштів з рахунку нез'ясованих сум на рахунки військової частини.

Відкликання коштів, надлишково або помилково перерахованих, проводиться на підставі розпорядження забезпечуючого фінансового органу або вищестоячого органу Державного казначейства. Орган Державного казначейства, який отримав розпорядження, оформляє повернення з рахунку військової частини або забезпечуючого фінансового органу на рахунок, що вказаний в розпорядженні, зменшуючи тим самим суму фінансування військової частини або забезпечуючого фінансового органу. Повернена сума може використовуватися забезпечуючим фінансовим органом для наступного перерозподілу.

Облік операцій на рахунках військової частини

Кошти, що надійшли на адресу військових частин, розподілені обсяги лімітів бюджетних асигнувань належать до відображення на рахунку отримувача.

Органи Державного казначейства не пізніше наступного робочого дня після отримання коштів від вищого розпорядника коштів, відображають їх на рахунку військової частини і надають їй витяг з додаванням примірників відповідних документів.

Документи, які підтверджують наявність у військової частини грошових зобов'язань, що виникли в результаті укладення угод, контрактів (далі - угод) з виконавцями робіт (послуг), оплата яких проводиться за рахунок коштів Державного бюджету, повинні обов'язково подаватись до органу Державного казначейства в порядку, встановленому Міністерством фінансів України, для відображення цих зобов'язань на рахунку військової частини по відповідним показникам бюджетної класифікації України.

Процедура здійснення касових витрат за рахунок коштів Державного бюджету складається з наступних етапів:

1) передачі органом Державного казначейства до установи банку розрахунково-платіжних документів, наданих і оформлених в належному порядку військовими частинами;

2) списання сум платежів з банківського рахунку органу Державного казначейства з відображенням операцій на рахунку відповідної військової частини у відповідності з показниками бюджетної класифікації України.

При цьому касові витрати, які обліковуються на рахунках військових частин, не можуть перевищувати доведених з початку року обсягів фінансування з урахуванням раніш здійснених платежів і прийнятих ними грошових зобов'язань, що підлягають оплаті за рахунок коштів Державного бюджету в поточному бюджетному році по відповідним показникам бюджетної класифікації України.

Органи Державного казначейства, при наявності у отримувача прийнятих грошових зобов'язань, після перевірки відповідних документів, що підтверджують факт виконання робіт (послуг) або відвантаження товарів, а також у випадку авансування робіт (послуг), згідно умов угоди, здійснюють платежі зі свого банківського рахунку на рахунок виконавців робіт (послуг), відкритий їм в установах банків з відображенням касових витрат на рахунках військових частин.

Авансування робіт згідно умов угоди дозволяється тільки у випадках, передбачених діючим законодавством України, рішень Президента та Уряду України.

У випадках, коли виконавцем робіт (послуг) за угодою, укладеною отримувачем коштів, є бюджетна організація, яка фінансується з Державного бюджету, платежі зараховуються на спеціальний рахунок цієї організації, відкритий в установі банку, або в органі Державного казначейства, який призначений для обліку коштів, отриманих від підприємницької діяльності.

Облік касових витрат в розрізі виконавців робіт (послуг), здійснює бюджетна організація-замовник, у відповідності з встановленим Міністерством фінансів України порядком ведення бухгалтерського обліку в бюджетних організаціях.

Суми поверненої дебіторської заборгованості, що утворилася при виконанні кошторису військової частини поточного бюджетного року,

зараховуються на рахунок органу Державного казначейства. Вказані суми обліковуються на рахунку військової частини, як відновлення касової витрати, з відображенням по тим показникам бюджетної класифікації України, за якими була проведена касова витрата.

При цьому в платіжному дорученні дебітора обов'язково повинно міститися посилання на номер та дату платіжного доручення власника рахунку, на підставі якого орган Державного казначейства здійснив даний платіж.

Суми дебіторської заборгованості минулих років, що зараховані на рахунок органу Державного казначейства і які надійшли на адресу отримувача коштів, не пізніше трьох діб з дня зарахування, перераховуються органом Державного казначейства в доход Державного бюджету з відображенням цих операцій на рахунку військової частини. При цьому на рахунку військової частини відображаються відновлення та сторнування суми дебіторської заборгованості минулих років, які надійшли.

Орган Державного казначейства передає власнику рахунку одночасно з витягом з рахунку отримувача коштів, копії вказаних платіжних доручень на зарахування і списання цієї суми з рахунку органа Державного казначейства.

В інших випадках зарахування коштів, які надійшли на рахунки Державного казначейства, й відображення цих сум на рахунках військових частин не проводиться.

Розрахунково-платіжні документи на здійснення касової витрати приймаються від отримувача коштів тільки при наявності обсягів фінансування. Виключення складають документи на списання коштів у випадку, який передбачений діючим законодавством. Орган Державного казначейства повинен приймати від військових частин платіжні доручення на перерахування сум по належності, в тому числі в бюджет і при відсутності на рахунку військової частини об'ємів фінансування по відповідним показникам бюджетної класифікації, та помістити ці документи в картку "Розрахункові документи, що не оплачені в строк".

Органи Державного казначейства, виходячи з змісту розрахунково-платіжного документа, наданого військовою частиною, перевіряють, чи не здійснюються отримувачем коштів операції, що не відповідають характеру його діяльності, які порушують цільове використання бюджетних коштів, чи які не передбачені його статутом, а також такі, що відносяться до передбачених законодавством України авансових платежів.

Орган Державного казначейства відмовляє в прийомі платіжного доручення й оформленні чека на отримання готівкових коштів і не несе відповідальності за цю відмову, у випадку якщо вони містять підписи, відбиток печатки, які не подібні до тих, що занесені у картку зразків підписів і печатки військової частини.

Облік операцій на рахунках органів Державного казначейства

Облік розподілених обсягів лімітів бюджетних зобов'язань і фінансування по державним цільовим програмам, дотаціям, компенсаціям, субвенціям, трансфертам, бюджетним позикам, іншим державним заходам, за якими у відповідності з Розписом доходів та витрат Державного бюджету головним розпорядником коштів є Міністр фінансів України, проводиться у відповідності з витратним розписом вищестоящего органу Державного казначейства на рахунках відповідних органів Державного казначейства.

Органи Державного казначейства відкривають рахунки в установах банку з наданням ним номерів. Ці рахунки є доходно-витратними і відкриваються для бюджетних коштів в групі 35 (25) “Інші кошти клієнтів, які отримуються з Державного бюджету”, для спеціального фонду коштів в групі 353 (253) “Кошти Державного бюджету України” відповідно до кодів бюджетної класифікації доходів і символів звітності банку. Облік операцій по касовому виконанню витрат Державного бюджету на цих рахунках здійснюється у розрізі показників бюджетної класифікації України.

Касові витрати проводяться органами Державного казначейства у відповідності та в межах доведених обсягів фінансування.

Касові витрати на виплату пільг і компенсацій по державним цільовим програмам здійснюються органами Державного казначейства шляхом перерахування коштів Державного бюджету на рахунки організацій-роботодавців, після перевірки відповідних документів і звітів, що підтверджують цільовий характер витрат.

Виплата пільг і компенсацій по державним цільовим програмам непрацюючим громадянам здійснюється через органи соціального захисту населення або інші уповноважені рішеннями Уряду України органи, з відображенням операцій по касовому виконанню витрат Державного бюджету на рахунках отримувача коштів відкритих цим уповноваженим органом в органах Державного казначейства.

Кошти, що підлягають виплаті вказаним категоріям громадян, можуть перераховуватися з рахунків органу Державного казначейства або рахунків отримувачів коштів, відкритих уповноваженим органам в органах Державного казначейства, на рахунки громадян, відкриті їм в установах банків, при наявності заяв від цих громадян, які зберігаються в справах організації-роботодавця або уповноваженого органу. В цьому випадку в орган Державного казначейства організаціями-роботодавцями або уповноваженими органами надаються платіжні доручення та переліки для зарахування коштів на рахунки по внесках, що оформлені у встановленому порядку.

Касові витрати Державного бюджету по фінансуванню дотацій, компенсацій і субвенцій, призначених для підприємств і організацій, поїменованих в витратному розкладі вищестоящого органу Державного казначейства здійснюється шляхом перерахування коштів Державного бюджету з рахунків органу Державного казначейства на рахунки цих підприємств і організацій, відкриті в установах банків. В зазначених випадках перерахуванню коштів передуює перевірка органом Державного казначейства документів, що є підставою для здійснення таких касових витрат Державного бюджету.

Касові витрати Державного бюджету при виділенні суб'єктам господарської діяльності України трансфертів, дотацій і субвенцій здійснюється шляхом перерахування коштів з рахунків Державного

казначейства на відповідні рахунки органів виконавчої влади суб'єктів господарської діяльності України, відкриті ними в установах банків.

Порядок обліку на рахунках органів Державного казначейства операцій, пов'язаних з наданням за рахунок коштів Державного бюджету бюджетних позик (кредитів) юридичним особам та суб'єктам господарської діяльності України, встановлює Міністерство фінансів України.

Облік операцій на рахунках вищестоящих розпорядників бюджетних коштів

Обсяги лімітів бюджетних зобов'язань та фінансування, доведені витратними розкладами головного (вищестоящого) розпорядника коштів, та їх розподілення між нижчестоящими розпорядниками належать до відображення на відповідних рахунках в резерві показників бюджетної класифікації України.

При надходженні коштів від головного (вищестоящого) розпорядника коштів орган Державного казначейства в день їх надходження відображає доведені обсяги лімітів бюджетних зобов'язань і фінансування на рахунках нижчестоящого розпорядника коштів і не пізніше наступного операційного дня видає витяг з його рахунку з додатком копії витратного розкладу, що надійшов, з відміткою органу Державного казначейства.

Нижчестоящий розпорядник коштів подає в орган Державного казначейства складені ним витратні розписи по розподіленню обсягів лімітів бюджетних зобов'язань і фінансування між військовими частинами, що знаходяться у його віданні. Витратні розписи подаються в двох примірниках, з яких перший примірник, оформлений підписами і печаткою нижчестоящого розпорядника коштів, залишається в органі Державного казначейства, а другий повертається нижчестоящому розпоряднику коштів після виконання.

Витратні розклади нижчестоящих розпорядників коштів спрямовуються відповідному органу Державного казначейства по місцю відкриття рахунку військової частини.

Нижчестоящі розпорядники коштів та органи Державного казначейства не можуть вносити зміни у витратні розписи вищестоящих розпорядників коштів.

Органи Державного казначейства не пізніше наступного операційного дня після отримання витратних розписів, враховують їх на рахунках відповідних нижчестоящих розпорядників коштів.

У випадку прийняття рішення про продовження періоду використання обсягів лімітів бюджетних зобов'язань і фінансування попереднього бюджетного року в поточному році, вони підлягають відокремленому обліку на рахунках розпорядників коштів.

По закінченню місяця, не пізніше 5-го числа поточного місяця розпорядники коштів і відповідні органи Державного казначейства здійснюють звірку облікових даних на рахунках надійшовших і розподілених обсягів лімітів бюджетних зобов'язань і фінансування. Звірка проводиться шляхом надання розпоряднику коштів копії рахунку на паперовому носії, складеній на 1-е число місяця, наступного за звітним, і сформованій наростаючим підсумком з початку року.

Облік операцій на рахунках, відкритих органом Державного казначейства, здійснюється в аналогічному порядку. Записи на рахунках органів Державного казначейства проводиться на підставі витратних розкладів вищестоящого органу Державного казначейства.

Питання для контролю

1. Поняття і призначення органів Державного казначейства.
2. Функції органів Державного казначейства.
3. Завдання органів Державного казначейства.
4. Права органів Державного казначейства.
5. Відображення фінансово-господарських операцій по рахункам органів Державного казначейства.
6. Реквізити для реєстрації рахунків в органі державного казначейства України.
7. Перереєстрація рахунків в органі Державного казначейства.
8. Призупинення операцій по рахункам.
9. Казначейське обслуговування військових частин.
10. Зарахування коштів на рахунки.
11. Облік операцій на рахунках військової частини.
12. Облік операцій на рахунках органів Державного.
13. Облік операцій на рахунках вищестоящих розпорядників коштів.
14. Контроль за рухом коштів через органи Державного казначейства.

6. ЕФЕКТИВНІСТЬ ВИКОРИСТАННЯ ДЕРЖАВНИХ КОШТІВ, ЩО ВИДІЛЯЮТЬСЯ ВІЙСЬКОВИМ ЧАСТИНАМ

6.1. Сутність та поняття ефективності використання коштів

Сьогодні в умовах трансформації економіки України, питання підвищення ефективності використання коштів на утримання збройних сил, особливо актуальні, оскільки в державі не вдається забезпечити достатнє фінансування оборонних витрат.

Питання ефективності використання коштів, передбачених на утримання військ, специфічні. Тут поєднуються не тільки соціально-економічні, але й політичні та військові заходи по зміцненню обороноздатності Збройних Сил України.

Ефективність витрачання коштів визначає оборонно-економічні можливості України, забезпеченість ресурсами, крім того вона ставить конкретні вимоги до воєнної економіки і в цьому випадку виступає як співвідношення оборонної могутності держави з обсягом оборонних витрат, пов'язаних з підтриманням боєздатності військ на рівні, що відповідає вимогам часу.

Відомо, що Міністерство оборони України відноситься до бюджетної сфери, в діяльності якої частина ВВП в основному споживається, тому кожна гривня, відпущена на утримання військ, повинна бути витрачена суворо та за призначенням.

Завдання полягає в тому, щоб використовуючи кошти, отримати більшу віддачу для підтримання боєздатності Збройних Сил України в умовах їх реформування з переходом їх на контрактну основу комплектування.

Керівництво Міністерства оборони України розуміє, що зекономлені кошти, виділені з Державного бюджету на утримання військ, можуть бути направлені на розвиток господарства України та на покращення соціального захисту українського народу.

Але це не означає, що економія коштів, виділених на утримання військ, повинна бути заради економії та негативно впливати на процес реорганізації і розвитку армії в умовах ринкової економіки. Саме в даний відповідальний час, коли не вистачає коштів не тільки на реформування, але і в цілому на утримання армії необхідно поступово проводити: розширення сфери економічно-господарської діяльності збройних сил і контроль за нею через систему контрольно-ревізійних органів Міністерства оборони та казначейського обслуговування видатків загального і спеціального фондів кошторису доходів та видатків з урахуванням специфіки діяльності військ; скорочення військових формувань і правильне використання військових містечок (реалізація, здача в оренду); модернізація озброєння та військової техніки; поступовий перехід до 2015 року до професійної армії з достатнім забезпеченням особового складу; зберегти формування оборонного бюджету хоча б на такому рівні як зараз.

Ефективність витрат кількісно може бути відображена показниками, що будуються на основі співставлення досягнутих результатів і витрат. Показник ефективності відображає відношення досягнутої ефективності до обсягу коштів, що витрачені на її досягнення.

Одним із основних критеріїв ефективності військової економіки є оцінка ефективності її військової ланки. Виходячи із призначення військової економіки, результат її функціонування визначається не тільки кількістю виготовленої продукції, але й тим, які види зброї і бойової техніки є, який сукупний бойовий ефект очікується від використання цієї зброї і техніки і як він співвідноситиметься з загальними витратами.

Використання коштів на оборону має також економічне значення, оскільки це за будь-яких обставин відображається на розвитку держави та добробуті народу, але безпосередньо ці витрати мають особливості в порівнянні з економічними господарськими витратами.

Можна зазначити, що ефективне використання матеріальних засобів та коштів, що виділяються на оборону, є першочерговим завданням керівництва збройних сил і потребує системного наукового підходу; дотримання певної і правильної послідовності обґрунтованості рішень, чіткості і узгодження всіх військових планів з урахуванням специфіки задач, які вирішуються на різних етапах їх розвитку, у тому числі з переходом їх на контрактний принцип комплектування.

Не менш специфічні питання ефективності фінансового та матеріально-технічного забезпечення військ. Ефективність цієї ланки військової економіки та фінансового забезпечення можна визначити як її спроможність своєчасно забезпечувати війська коштами, зброєю, бойовою технікою та іншими предметами військового призначення в необхідній кількості, асортименті і з мінімальними витратами.

Важливо, щоб оцінка і показники цієї роботи були узгоджені з остаточним результатом діяльності військ. Інакше вони не зможуть забезпечувати оптимізацію системи фінансово-господарського забезпечення. Відомо, що одним із основних показників, які характеризують збройні сили держави, є її *оборонна могутність*, а саме:

- чисельність військ, кількість боєздатних військових формувань, що забезпечені сучасними видами зброї і бойової техніки;
- стан військово-економічного потенціалу.

Різці форми співставлення цих двох груп показників і є конкретним показниками ефективності витрат на потреби оборони. Кожна з цих форм характеризує ефективність лише частково, висвічує конкретний її аспект.

За роки самостійного розвитку України бойовий потенціал армії поступово знижується. Якщо не вжити заходів щодо модернізації військової техніки та розробки її нових зразків, то ми можемо залишитися «з автоматом Калашникова».

Зрозуміло, що з обмеженістю фінансування Збройних Сил військово-економічний потенціал зменшується. Але ми постійно повинні пам'ятати, що у воєнній сфері сьогодні відбувається реформа, і якщо ми не будемо відслідковувати її виконання, передбачати напрямки розвитку збройних сил, тоді знову будемо невірно вкладати кошти, що може спричинити шкоду для обороноздатності.

На етапі подальшого реформування Збройних Сил України однією з важливих задач є відпрацювання кваліфікаційних вимог до кожного військовослужбовця з метою ретельної перевірки його професійного рівня; визначену оптимальної структури підрозділів Збройних Сил України.

Розвиток Збройних Сил з врахуванням вимог науково-технічного прогресу – один із основних принципів їх реформування в умовах трансформації економіки України. При плануванні будівництва збройних сил необхідно забезпечити такі співвідношення між військовими формуваннями, а також між зброєю і військовою технікою різного призначення, які б у найбільшому ступені відповідали задачам, що стоять перед військами, та були б наближені до бойової обстановки.

На наш погляд, фінансове забезпечення Збройних сил в будь-який час, особливо з поступовим переходом їх на контрактну основу комплектування повністю залежить від ефективності витрачання оборонних коштів, яка кількісно може бути відображена показниками, що будуються на основі співставлення досягнутих результатів і витрат.

Виходячи з вищезазначеного, *показник ефективності* слід розглядати, як відношення досягнутого результату (стан боєздатності) до обсягу коштів, що витрачені на його досягнення, і розраховується за формулою:

$$E=P(B)/B, \text{ де}$$

E – ефективність витрачання оборонних коштів;

$P(B)$ – остаточний досягнутий результат, який підтримання боєздатності, яка відповідає вимогам;

B – обсяг оборонних витрат, необхідних для вирішення цих завдань.

Розглянемо визначення бойової ефективності на прикладі двох рівних військових структур. Підсумки їх діяльності оцінюються по 100-бальній шкалі. За оперативними підрахунками, завдання вони виконали на 95 балів, на досягнення зазначеного результату витратили: перша 120,0 тис.грн., друга – 140,0 тис. грн. На підставі цих даних, можна розрахувати показники їх бойової ефективності:

$$1. BE=95/120,0=0,00079,$$

$$2. BE=95/140=0,00068$$

Як бачимо, у другої військової структури він менший, а це свідчить, що перша досягла даного результату при найменших витратах і отримала більший показник, тобто більш оптимально і доцільно проводила заходи по вирішенню бойових завдань.

Отже, одним із основних критеріїв ефективності витрачання оборонних коштів є фінансово-економічний стан армії і оцінка ефективності всього військово-промислового комплексу (ВІЖ) країни. Виходячи із призначення ВПК, результат його функціонування визначається не тільки кількісними показниками, але й якісними, тобто, які види зброї і бойової техніки випускаються, який сукупний бойовий ефект очікується від використання цієї зброї і техніки і як він співвідноситиметься з загальними витратами.

Як би добре і економно не було організоване воєнне виробництво, про високу ефективність оборонної економіки в цілому не може бути й мови, якщо виготовлена зброя морально застаріла або не відповідає характеру задач, поставлених перед збройними силами. Тому необхідний всебічний, збалансований і науково обґрунтований підхід до визначення програм військового будівництва з врахуванням найновіших досягнень науки й техніки у військовій справі.

6.2. Актуальність застосування системи поетапного планування оборонних програм з метою підвищення ефективності використання матеріальних засобів та коштів

Оптимальний розвиток збройних сил – один із основних принципів їх будівництва. При плануванні будівництва збройних сил, необхідно забезпечити такі співвідношення між видами Збройних Сил і родами військ, а також між зброєю і військовою технікою різного призначення, які у найбільшому ступені відповідали б усьому діапазону бойових задач і варіантів бойової обстановки.

Розвиток озброєння повинен йти шляхом, який з позиції сьогоdnішнього дня і перспективи військових, технічних і економічних міркувань визнається оптимальним.

Також необхідно враховувати, що ефективність використання ресурсів на військові потреби значною мірою залежать від того, наскільки правильно визначений взаємозв'язок між видами збройних сил і родами військ, а також засобами різного призначення.

Сьогодні, в умовах недостатнього виділення коштів на утримання військ необхідно вдосконалити всі форми і види планування, в тому числі планування коштів на потребу військ з урахуванням можливостей держави. У зв'язку з цим набуває актуальності система поетапного планування, з врахуванням програмно-цільового методу, що передбачена *Державною програмною розв'язку Збройних Сил України до 2015 року*.

На першому етапі дії повинні бути спрямовані, насамперед, на визначення реального стану Збройних Сил на сьогодні. Для цього необхідно здійснити повне інспектування військ.

З метою підвищення ефективності використання державних коштів необхідно зібрати реальну інформацію про стан військових формувань Міністерства оборони. На основі зібраної інформації необхідно визначити технологічний стан виробництв, їх сучасність, фінансовий та економічний стан. Це дасть змогу своєчасно виявити потенційних банкрутів, здійснити

розгрупування підприємств для проведення роздержавлення та приватизації, правильно визначити пріоритети та підготувати відповідні рішення Уряду щодо зміни форм власності та ефективного використання підприємств Міністерства оборони.

Другий етап містить в собі розробку програм та їх цільове фінансування. Після визначення реального стану збройних сил необхідно в'яснити, скільки коштів необхідно збройним силам для забезпечення їх боєготовності, підтримки живучості та ефективного функціонування. Для цього необхідно скласти проект бюджету і бюджетний план на рік, 5, 10-15 років. Тобто, обов'язково здійснювати перспективне планування.

Впровадження програмного планування в збройних силах позитивно вплине на ефективне та доцільне використання коштів, що виділяються військовим частинам.

Тобто обов'язково здійснювати планування (поточне, середньострокове, довгострокове).

Схема поетапного планування оборонних програм і бюджету наведена нижче.

У системі планів, яка діє в збройних силах, особливе місце належить фінансовим планам. Роль фінансового планування у підвищенні ефективності використання матеріальних засобів і коштів у значній мірі визначається тим, що в фінансових планах не просто відображаються об'єкти та обсяги фінансування, а в ході їх розробки і виконання відбувається аналітична і контрольна робота, метою якої є недопущення недоцільних, неекономних та малоефективних витрат. Фінансове планування виконує роль дійового економічного важеля підвищення ефективності використання коштів. Воно орієнтує війська на дотримання режиму економії, пошук внутрішніх резервів, доцільне витрачання коштів.

Поетапне планування оборонних програм і бюджету



Діюча в Міністерстві оборони система фінансового планування забезпечує вирішення завдань, поставлених перед збройними силами у будь-яких умовах. Разом з тим існує необхідність в подальшому вдосконаленні фінансового планування, перетворенні його у перепон нерациональному використанню коштів, безгосподарності і марнотратству.

Основними напрямками подальшого *вдосконалення фінансового планування є:*

➤ всебічно-економічне, а при необхідності – інженерно-економічне обґрунтування потреби в коштах;

➤ подальше посилення зв'язку фінансових планів з планами бойової і гуманітарної підготовки та матеріального, технічного забезпечення, поставок озброєння і техніки. Воно досягається глибоким аналізом всіх передбачаємих в планах заходів, що пов'язані з витрачанням матеріальних та коштів, визначенням джерел їх забезпечення, розробкою і затвердженням розрахунків та кошторисів на покриття цих витрат, внесенням пропозицій з приводу більш раціонального використання матеріальних і фінансових ресурсів;

➤ покращення нормування витрат коштів. Постановами Кабінету міністрів України передбачено підвищення мобілізуючого значення норм в ефективному витрачанні коштів. Шляхами вдосконалення нормування в Міністерстві оборони можуть бути: розробка нових норм з врахуванням фактичних потреб військ в коштах, розширення переліку нормованих витрат на утримання військ, більш активне застосування диференційованих норм фінансування, періодичний перегляд норм у зв'язку зі зміною умов та обставин, на основі яких вони розроблялися;

➤ забезпечення планомірності витрачання коштів на протязі всього бюджетного року, що досягається шляхом цільового використання асигнувань у строки, передбачені фінансовими планами. Планомірність виключає випадки намагань в кінці бюджетного року обов'язкового стовідсоткового витрачання річних призначень коштів, що може призводити до невиправданих, нерациональних витрат коштів;

- широке застосування в процесі фінансового планування і фінансування методів військово-економічного аналізу, у тому числі для визначення обсягу фінансових ресурсів, що необхідні для забезпечення обороноздатності країни, на рік і більш довгий період, економічної оцінки нових систем озброєння і військової техніки;
- розробка реальних контрольних сум за кодами програмної, економічної класифікації видатків тф статтях витрат за кошторисом Міністерства оборони і використання їх під час планування;
- своєчасна і ретельна перевірка договорів, угод та інших платіжних документів.

За останні роки Україна значно зменшила витрати на оборону. Військові спеціалісти відносять Україну за бойовим потенціалом до другої групи країн світу, а за оборонними витратами – до третьої групи, тобто до країн з низькими оборонними витратами.

Таким чином, ефективність використання коштів залежить від вдосконалення фінансового планування та від досягнутого результату, який відображається в характеристиках бойової могутності, бойового ефекту, стану матеріально-технічної бази військ до обсягу здійснених витрат.

Фінансово-економічні відносини в військах складаються в основному при формуванні і використанні грошових фондів. Кожна група фінансових відносин повинна проявлятися у використанні різноманітних форм і методів діяльності фінансово-економічної служби, але їх сутність одна – досягнення високої бойової готовності військ з найменшими затратами коштів. Але не завжди слід звертати увагу на мінімізацію витрат. Іноді досягнута економія коштів може в майбутньому завдати певної шкоди.

Оборонні видатки – це грошові витрати на підготовку оборони держави, що включають утримання Збройних Сил, розвиток оборонної промисловості, воєнні дослідження і т.п., а також видатки на ліквідацію їх наслідків. Розподіляються вони на три групи: *прямі, побічні та приховані*.

Прямі оборонні витрати – охоплюють витрати оборонних міністерств та відомств і складають основну частку оборонних витрат. До них відносяться витрати на утримання та навчання особового складу збройних сил, придбання, утримання та експлуатацію озброєння, воєнної техніки та майна, воєнні наукові дослідження та дослідно-конструкторські роботи, на цивільну оборону, воєнну допомогу іноземним державам та деякі інші.

Побічні оборонні витрати – це витрати, пов’язані з утриманням збройних сил, гонкою озброєння, ліквідацією наслідків війн (відсотки та погашення державного боргу, пенсії та допомога ветеранам війни, інвалідам, сім’ям загиблих, витрати щодо відбудови районів руйнувань, спричинених війною, виплата репарацій).

Приховані оборонні витрати за своїм характером та значимістю відносяться до оборонних витрат, але проходять по кошторисах цивільних міністерств та відомств: Міністерства фінансів, торгового флоту, освіти, охорони здоров’я та інших. Впровадження програмного планування в Збройних Силах зробить позитивний вплив на ефективне, доцільне використання коштів, що виділяються Міністерству оборони.

Роль фінансового планування у підвищенні ефективності використання матеріальних ресурсів і коштів у значній мірі визначається тим, що в фінансових планах не просто відображаються обсяги та об’єкти фінансування, а в ході їх розробки і виконання відбувається аналітична і контрольна робота в цілях недопущення недоцільних, неекономних, малоефективних витрат.

Фінансове планування виконує роль дійового економічного важеля підвищення ефективності використання коштів. Воно орієнтує колективи військових частин, установ, організацій на виконання режиму економії, пошук внутрішніх резервів, доцільне витрачання коштів.

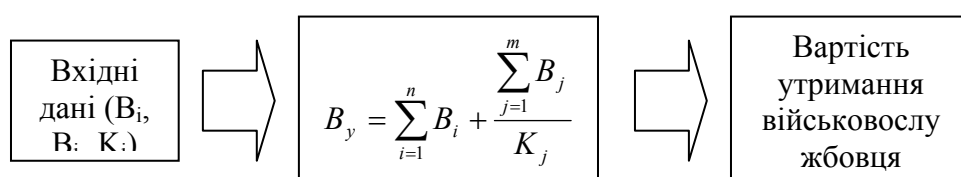
6.3. Ефективність витрачання коштів на утримання особового складу та проведення військових навчань

Кошти, які виділяються Міністерству оборони, повинні використовуватися з максимальним ефектом для підвищення бойової готовності військ. Ефективність використання коштів не може характеризуватися тільки обсягами витрат. Вона залежить від досягнутого результату, котрий частіше за все відображається в характеристиках бойової могутності, бойового ефекту та стану матеріально-технічної бази військ.

Потрібно підкреслити те, що ефективність використання матеріальних засобів та коштів на потреби оборони прямо впливає підготовленість висококваліфікованих кадрів та постійне підвищення рівня фінансово-економічної освіти всіх фахівців, зайнятих у військовій справі. Під час зміни воєнно-економічних процесів, їхніх якісних сторін, центр ваги потрібно переносити на кількісну характеристику, проведення прикладних воєнно-економічних досліджень, розробку практичних рекомендацій з найважливіших задач і напрямків

Отже, на етапі подальшого реформування армії однією з важливих задач повинно бути відпрацювання кваліфікаційних вимог до кожного військовослужбовця і працівника з метою ретельної перевірки їх професійного рівня; визначення оптимальної структури підрозділів Збройних Сил України а також вартості їх утримання. Для цього пропонується така формула:

Розрахунок вартості утримання військовослужбовця (працівника) Збройних Сил України



де: B_i – вартість виду забезпечення згідно норм (витрати) або по факту за минулий рік на одну особу даної категорії за рік;

B_j – вартість виду забезпечення згідно норм (витрати) або по факту за минулий рік на військовий підрозділ з кількістю осіб підрозділу, яка забезпечується цим видом забезпечення (K_j).

Сьогодні суттєвим недоліком досліджень проблем економічної ефективності оборонних витрат є їхня обмеженість аналізом впливу воєнних витрат на економічне зростання. Необхідні й інші критерії, в першу чергу ефективність економічного забезпечення оборони, або ефективність використання воєнних витрат щодо виробництва специфічного суспільного блага - воєнної могутності держави, а щодо України, то згідно її Воєнної доктрини - забезпечення оборонної достатності держави. З цієї точки зору визначення ефективності оборонних витрат має здійснюватися через оцінку досягнутого *рівня оборонної достатності та використання витрат для його забезпечення* у порівнянні з аналогічними діями інших країн. Це можна виразити наступним рівнянням:

$$K_{eme} = K_{ds} \cdot \frac{ME_p}{ME}$$

де K_{eme} - коефіцієнт ефективності оборонних витрат, K_{ds} - коефіцієнт забезпечення оборонної достатності (відношення фактичного рівня оборонної достатності до необхідного), ME - оборонні витрати України, ME_p - потенційні оборонні витрати (середні оборонні витрати інших країн на забезпечення аналогічного рівня оборонної достатності).

Тоді загальний економічний ефект оборонних витрат має вигляд:

$$K_e = K_{eme} + K_{eeme}$$

K_{eeme} - коефіцієнт впливу оборонних витрат на економічне зростання. K_{eme} змінюється швидше від K_{eeme} , бо оборонні витрати складають лише кілька відсотків від ВВП країни в цілому, тому зміни в оборонних витратах здійснюють на оборону значно більший вплив, ніж на економіку в цілому. Звідси, державі доцільніше зміцнювати оборону, ніж економити на ній. Але

з цієї ж причини, не вигідні й надмірні воєнні витрати, що перебільшують необхідні для достатньої оборони, бо тоді йде зайве витрачання коштів на оборону, які доцільніше використати на економічне зростання та забезпечення цим більших потенційних мобілізаційних можливостей щодо економічного забезпечення оборони.

Для виразу встановлених залежностей вводимо коефіцієнт доцільності оборонних витрат, де замість коефіцієнта забезпечення оборонної достатності будемо використовувати *коефіцієнт доцільності забезпечення оборонної достатності*:

$$K_{rds} = 1 - |1 - K_{ds}|$$

де модуль показує, що при зміні рівня забезпечення оборонної достатності як в меншу, так і в більшу сторону, коефіцієнт доцільності забезпечення оборонної достатності K_{rds} все одно буде менше 1 і стає найбільшим (дорівнює 1) при забезпеченні паритетного рівня оборонної достатності. Звідси *коефіцієнт доцільності оборонних витрат* виглядає так:

$$K_{rme} = (1 - |1 - K_{ds}|) \cdot \frac{ME_p}{ME}$$

Рівняння показує, що як зростання оборонних витрат, так і зростання відмінності K_{ds} від 1, зменшує K_{rme} , навіть коли $ME < ME_p$ при $K_{ds} = 1$, тому подальше зростання оборонних витрат при $K_{ds} = 1$ недоцільне. Також, якщо воєнні витрати (ME_0), що забезпечують $K_{ds} = 1$, менше, ніж *потенційні оборонні витрати* ($ME_0 < ME_p$), то ми повинні розраховувати K_{rme} від ME_0 .

В Україні $ME_0 < ME_p$ може бути в результаті:

- 1) менших витрат на утримання особового складу, ніж є в розвинутих країнах;
- 2) менших цін на ОВТ;
- 3) підвищення якості бойової підготовки;
- 4) економії матеріально-технічних ресурсів;
- 5) допомоги ззовні, тощо. І якщо перший шлях недоцільний від зниження ефективності бойової підготовки та морально-психологічного стану, то інші в умовах економічної кризи вкрай необхідні.

Таким чином, з точки зору економічного забезпечення оборони, як гонка озброєнь, так і зниження рівня оборонної достатності мають негативний економічний ефект, причому при гонці озброєнь він може бути значно більшим, ніж при обмеженні витрат на оборону, бо може зменшити $K_{\text{гме}}$ нижче.

Відомо, що ефективність використання державних коштів на військові потреби значною мірою залежить від того, наскільки правильно визначені співвідношення між військовими формуваннями, а також між засобами різного призначення.

Сьогодні необхідно розробити таку систему, що дозволяла б використовувати кошти з максимальною ефективністю за рахунок оцінки впливу коштів, як вхідного показника на досягнутий рівень бойової підготовки. Ця система дала б можливість з декількох можливих варіантів вибрати найбільш оптимальний, це стосується і військових навчань. Проте варто мати на увазі, що вибір найбільш дешевого варіанту з декількох не завжди виправданий шлях з точки зору досягнення цільового ефекту, що може бути досягнутий лише через декілька років.

Оцінка витрат для кожного варіанту навчання як правило повинна бути проведена поетапно, а саме:

- на першому етапі виділяються і формулюються задачі кожного структурного підрозділу, що приймає участь у навчанні. Для цього доцільно побудувати спрощені схеми (моделі) маршрутів руху бойових підрозділів і підрозділів забезпечення, а також сітьовий графік навчання, що дозволять уявити повну картину навчання у вигляді формалізованої моделі.

- на другому етапі доцільно провести розрахунок витрат ресурсів по задачам навчання і кожному виду ОВТ, а також спланованих витрат боєприпасів, пального, моторесурсів, тощо.

Також необхідно зробити розрахунки витрат на перевезення особового складу і військової техніки, виплату польових грошей і оплату витрат по службовим відрядженням, пов'язаних із проведенням навчання, а також інших видів витрат матеріальних засобів і коштів, на основі використання даних про

чисельність особового складу і техніки, що беруть участь у навчанні, і відповідних норм витрат.

Отримані результати дозволять провести аналіз структури витрат по окремих їх видах (вартість боєприпасів, витраченого пального та ін.) і вирішуваних на навчанні задачах. Результати аналізу дадуть можливість, по-перше, визначити найбільш дорожчі елементи витрат і резерви зниження загальної вартості, по-друге, одержати вихідну інформацію економічного характеру для вибору оптимального варіанту організації навчання й оцінки ефективності витрат.

Вирішення задачі із застосуванням засобів обчислювальної техніки дозволяє шляхом обрахування достатньо великої кількості різноманітних варіантів організації військових навчань виробити укрупнені вартісні нормативи, за допомогою яких можна проводити оперативні розрахунки витрат на бойову підготовку. Використання персональних ЕОМ і програм, що містять моделі бойових дій, дозволяє також виявити головні чинники, що впливають на розмір витрат на проведення військових навчань, і, отже, вишукати резерви зниження вартості навчань.

Методики оцінки результатів проведення різноманітних навчань (авіаційних, морських і ін.) сприяють виробити критерій оцінки ефективності і підготувати рекомендації на вибір оптимального варіанту проведення навчання. За відсутності таких методик варто виходити із положення, що із наявних варіантів, рівних за кінцевими результатами, обирається той, що має меншу вартість.

Сучасний бій вимагає залучення великої кількості різноманітних ресурсів. Тому важливо мати спеціальну методологію і систему розрахункових методик воєнно-економічного обґрунтування рішення командира на бій. Оперативно-тактичні і військово-технічні розрахунки повинні проводитися в органічній єдності з воєнно-економічними.

При проведенні воєнно-економічного обґрунтування рішення командира на бій у залежності від обстановки можуть ставитися різноманітні цілі.

Наприклад, в умовах жорстких обмежень на кількість бойових засобів або боєприпасів бойова задача повинна бути виконана у відведений час із мінімальними витратами ресурсів. При неможливості поповнення запасів матеріальних засобів задача полягає в нанесенні противнику максимальної шкоди наявними засобами у відведений час. Може також виникнути більш складна ситуація, коли необхідно завдати противнику необхідні втрати наявними бойовими засобами і боєприпасами в мінімальний час.

Прагнення зменшувати вартість проведення тактичних (командно-штабних, тактико-спеціальних) навчань може бути хибним. Слід пам'ятати, що з нічого і не буває. Прагнення зменшення витрат на проведення заходу не повинно приводити до зниження ефективності витрат, так як це може привести к негативним наслідкам. З цього виникає додаткова задача - це оцінка ефективності витрат коштів, складовою частиною якої є визначення витрат коштів.

Один з можливих підходів визначення *ефективності витрат* можна реалізувати за формулою:

$$K_{ef}(t_1) = \frac{K_{\bar{mz}}(t_1) / V_e(t_1)}{K_{\bar{mz}}(t_0) / V_e(t_0)}$$

де $K_{ef}(t_1)$ - коефіцієнт, який характеризує ефективність витрат коштів на проведення заходу бойової підготовки;

$K_{\bar{mz}}(t_1)$ - коефіцієнт, який характеризує рівень бойової і мобілізаційної готовності частини, з'єднання після проведення заходу бойової підготовки;

$V_e(t_1)$ - вартість витрат на проведення заходу бойової підготовки з урахуванням вартості утримання частини, з'єднання в мирний час;

$K_{\bar{mz}}(t_0)$ - коефіцієнт, який характеризує рівень бойової і мобілізаційної готовності частини, з'єднання до проведення заходу бойової підготовки;

$V_e(t_0)$ - вартість утримання частини, з'єднання в мирний час.

Якщо величина більше 1, слід вважати, що кошти витрачено ефективно. Оцінка ефективності витрат коштів на заходи бойової підготовки через стан бойової і мобілізаційної готовності частини, з'єднання цілком природна. Заходи бойової підготовки проводяться не заради самих заходів, а заради підвищення рівня навченості особового складу, підрозділів, органів управління. У свою чергу, рівень навченості особового складу, підрозділів, органів управління - одна із складових стану бойової і мобілізаційної готовності частини, з'єднання. Таким чином, проведення заходу бойової підготовки впливає на стан бойової і мобілізаційної готовності, високий рівень якої є метою існування частини в мирний час.

Загальна вартість підготовки і проведення тактичного (командно-штабного, тактико-спеціального) навчання визначається формулою:

$$V_{\text{в}} = \sum_{i=1}^n S_i \quad \text{де}$$

S_i – вартість і-х витрат;

n – кількість видів витрат.

Найбільш типовими видами витрат слід вважати: S_1 - вартість витрат на амортизацію техніки і озброєння; S_2 - вартість витрат пального; S_3 - вартість витрат боєприпасів, засобів імітації тощо; S_4 - вартість витрат утримання особового складу; S_5 - інші витрати (витрати на перевезення, вартість паперу, карт, тощо).

Вартість витрат на амортизацію техніки і озброєння на навчанні доцільно розраховувати з допомогою формули:

$$S_1 = \sum_{k=1}^K n_k \cdot Z_k \cdot R_k,$$

де n_k - кількість зразків техніки k -го типу;

Z_k - вартість одиниці амортизації зразка k -го типу техніки, озброєння;

R_k - запланований ресурс роботи зразка k -го типу озброєння на навчанні;

K - кількість типів техніки.

Вартість одиниці амортизації зразка озброєння к-го типу (Z_k) визначається з урахуванням оптової вартості зразка озброєння (C_k), вартості середнього ремонту зразка (C_{pk}) і міжремонтного ресурсу (нормативний розхід ресурсу між двома капітальними ремонтами) (r_k) $Z_k = \frac{C_k + C_{pk}}{r_k}$,

Наприклад:

Вартість автомобіля - 20000 грн.;

вартість середнього ремонту - 4500 грн.;

міжремонтний пробіг - 140000 км.

Тоді вартість одиниці амортизації зразка (вартість 1 км пробігу) буде складати:

$$Z = \frac{20000 + 4500}{140000} = 0,175 \text{ (грн./км)}$$

6.4. Економічні проблеми формування та ефективного використання матеріальних засобів та коштів

Фінансові відносини в Збройних Силах України виникають в результаті використання коштів та матеріальних цінностей. Міністерство фінансів України виділяє кошти згідно з кошторисом Міністерства оборони на його утримання. В свою чергу Департамент фінансів Міністерства оборони через Державне казначейство переказує кошти військам. Здійснюючи постійне керування фінансовими ресурсами, розпорядники коштів всіх ступенів забезпечують грошовими коштами потреби військ. Фінансові відносини обов'язково пов'язані з утворенням і використанням цільових грошових фондів.

У процесі складання і виконання кошторису Міністерства оборони формуються і використовуються грошові фонди, які необхідні для оплати озброєння, військової техніки і майна, роботи промислових підприємств і будівельних організацій, задоволення матеріальних потреб особового складу. Останнім часом виникає дуже багато проблем, пов'язаних з недостатнім фінансуванням Збройних Сил України. Основна причина їх виникнення полягає в неузгодженні потреб збройних сил і економічних можливостей держави щодо їхнього задоволення.

Щорічно Департамент фінансів складає кошторис Міністерства оборони України, у якому передбачаються потреби в коштах на рік. Як відмічалось раніше фінансове забезпечення військ включає:

- утримання особового складу і побуту військ;
- оплата озброєння, військової техніки, майна та інших матеріальних засобів;
- витрати на науково-дослідні та конструкторські роботи;
- утримання, експлуатацію та ремонт озброєння і військової техніки у військах;
- витрати на бойову, оперативну та мобілізаційну підготовку військ тощо.

Зараз фінансування здійснюється в основному тільки на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям та заробітної плати робітникам та службовцям. На інші видатки згідно з кошторисом Міністерства оборони виділяється дуже незначна сума..

Вище зазначене ще раз переконує нас в тому, що кошти, які виділяються Міністерству оборони, повинні використовуватися з максимальною користю для підвищення бойової готовності військ.

Відомо, що ефективність використання коштів не може характеризуватися тільки обсягами витрат. Вона залежить від досягнутого результату, котрий частіше усього виражається в характеристиках бойової могутності, бойового ефекту, та стану матеріально-технічної бази військ.

Фінансово-економічні відносини в армії та на флоті складаються в основному з двох груп:

1 група відносин - по формуванню грошових фондів;

2 група відносин - по їхньому використанню.

Кожна група фінансових відносин виявляється в здійсненні різноманітних форм і методів діяльності фінансово-економічної служби, але сутність їх одна - досягнення високої бойової готовності військ з найменшими витратами коштів. Але не завжди слід звертати увагу на мінімізацію витрат. Іноді досягнута економія коштів може в майбутньому завдати певної шкоди.

Обмеження, викликані кількістю виділених коштів, не повинні перевищувати певних меж при плануванні.

Сьогодні необхідно розробити систему, яка б дозволяла використовувати кошти з максимальною ефективністю за рахунок оцінки впливу коштів, як вхідного показника на досягнутий рівень бойової підготовки. Вона дала б можливість з декількох можливих варіантів вибрати найбільш оптимальний. Проте варто мати на увазі, що визначення найбільш дешевого варіанту шляхом вибору з декількох, не завжди виправданий шлях, з точки зору досягнення цільового ефекту, який може бути досягнутий лише через декілька років.

Розглядаючи питання ефективності використання бюджетних коштів, слід звернути увагу на економне та дбайливе ставлення до матеріальних ресурсів та майна, на придбання яких виділяються ці кошти. В умовах надзвичайної обмеженості коштів та матеріальних засобів, які виділяються військам, зростає необхідність пошуку та впровадження раціональних форм господарювання в Збройних Силах України.

В Міністерстві оборони України значна частина коштів витрачається на утримання особового складу.

На етапі подальшого реформування Збройних Сил України однією з важливих задач є відпрацювання кваліфікаційних вимог на кожного військовослужбовця з метою ретельної перевірки його професійного рівня; визначення оптимальної структури підрозділів Збройних Сил України.

Інспекторами-ревізорами при проведенні ревізій фінансово-господарської діяльності військових частин, установ, організацій Міністерства оборони України, виявляються непоодинокі факти порушення штатної дисципліни.

Використання фахівців не за призначенням як правило призводить до збільшення витратної частини і так вкрай обмеженого бюджету Міністерства оборони України.

Отже продуманий кваліфікований підхід до розробки та перегляду існуючих штатів та штатних розписів дасть можливість зекономити такі потрібні для підвищення боєздатності Збройних Сил України бюджетні кошти.

З переходом Міністерства оборони України на кошторисне виконання видатків, переказ належних сум коштів здійснюється за окремим порядком з єдиного казначейського рахунку спочатку через базові обласні управління Державного казначейства, а потім останні кошти перераховуються в транзитні обласні управління Державного казначейства України.

Базові обласні управління Державного казначейства - це управління, на території яких знаходяться розпорядники бюджетних коштів другого та третього ступенів. Транзитні обласні управління Державного казначейства - це управління, на території яких знаходяться розпорядники коштів третього ступеня.

Перераховані військовій частині кошти проходять значний шлях, поки знаходять своїх адресатів. У випадку, коли військова частина знаходиться в місті Києві, вони доходять до адресата через три доби, а у випадку, коли військова частина знаходиться в сільській місцевості, віддаленій від обласних центрів - через декілька днів, а часом тижнів. Такі обставини негативно впливають на бойову готовність військових частин, особливо коли необхідно терміново оплатити ремонт техніки, придбання запасних частин, здійснити термінове направлення у відрядження, змінити місце дислокації військової частини.

Таким чином, при переведенні Міністерства оборони на казначейське виконання видатків державного бюджету не до кінця була врахована військова специфіка. Така система фінансування призводить до зниження рівня бойової готовності військ та веде до певних матеріальних збитків Міністерства оборони. Діючу систему фінансування військ через органи Державного казначейства потрібно удосконалювати.

Проблеми підвищення ефективності і якості економічного прогресу мають винятково важливе значення не тільки в народногосподарському, але й у військовому будівництві. Вони мають свою специфіку і потребують врахування особливостей сфери оборони.

Серед найактуальніших проблем оборонної економіки одне з перших місць посідає питання ефективності використання коштів, передбачених на потреби оборони.

Можна стверджувати, що ця проблема існує відтоді, відколи існують армії. Здавна визначались правила обліку і звітності у справі постачання армії. Адже якщо гроші - кров економіки, то це правило повною мірою стосується й оборонної сфери. У міру збільшення оборонних витрат - ефективність їх використання набуває все більшого суспільного значення. Особливо ця проблема актуальна для України, оскільки в нашій країні не вдається забезпечити достатнє фінансування оборонного бюджету.

Проблема ефективності використання коштів, передбачених на потреби оборони, специфічна. В ній поєднуються не тільки економічні, але й політичні, та військові інтереси і фактори. Кінцевий результат, якого необхідно досягти, за своїм характером є результатом політичним або військовим, або тим і іншим водночас. І хоча використання коштів на оборону має також економічну суть, оскільки це за будь-яких обставин відображається на розвитку продуктивних сил та добробуті народу, але безпосередньо ці витрати мають особливості в порівнянні з економічними господарськими витратами. Ці витрати розглядаються як ціна отриманого політичного або військового ефекту.

У сфері оборони доводиться порівнювати не витрати з результатом безпосередньо або з варіантами досягнення заданої мети по витратах (мінімізація витрат), а виходячи з визначених витрат вибирати ту ціль, яка із можливих підходить найбільше (максимізація результату).

Проблема ефективності використання матеріальних засобів та коштів, які виділяються на оборону, являється комплексною і потребує:

- системного підходу;
- суворої субординації за ступенем важливості;
- дотримання певної послідовності рішень;
- чіткої і узгодженої системи критеріїв з урахуванням специфіки задач, які вирішуються на різних рівнях економічного забезпечення оборони.

Вищезазначена проблема ефективності має свої особливості на кожному рівні і в кожній ланці економічного забезпечення оборони. На вищому рівні вона має розглядатись з урахуванням всієї сукупності суспільних потреб, інтересів і відносин, а оцінюватися - з позицій як всього суспільного виробництва загалом, так і Збройних Сил зокрема.

По-перше, проблема ефективності - визначає оборонно-економічні можливості, забезпечені ресурсами.

По-друге, вона ставить конкретні вимоги до оборонної економіки і в цьому випадку виступає як співвідношення оборонної могутності держави з

масштабами функціонуючої оборонної економіки (витрати, пов'язані з підтриманням оборонної економічної могутності).

Ефективність економічного забезпечення оборони кількісно може бути виражена показниками, які будуються на основі співставлення досягнутих результатів і витрат.

Ефективність економічного забезпечення оборони базується на основі ефективності функціонування всіх складових елементів системи оборонної економіки і її ланок. Оптимальне функціонування оборонної економіки передбачає наявність розгалуженої системи взаємопов'язаних критеріїв її оптимізації.

Також одним із основних критеріїв ефективності оборонної економіки є критерій ефективності її основної ланки - воєнного виробництва. Тут закладено специфічний результат, який вимірюється не тільки економічною, але й військовою міркою. Виходячи із призначення оборонної економіки, результат її функціонування визначається не тільки кількістю виготовленої продукції, але й тим, які види зброї і бойової техніки випускаються, який сукупний бойовий ефект очікується від використання цієї зброї і техніки, і як він співвідноситиметься з загальними витратами.

У сучасних умовах вибір систем зброї набув винятково великого значення. Хоч як би добре і економічно не було б організоване воєнне виробництво, про високу ефективність оборонної економіки в цілому не може бути й мови, якщо виготовлена зброя морально застаріла або не відповідає характеру задач, поставлених перед Збройними силами. Тому необхідний всебічний, збалансований і науково обґрунтований підхід до визначення програм військового виробництва, з врахуванням найновіших досягнень науки й техніки у військовій справі, вимог сучасного військового мистецтва. Ще потребує комплексного підходу, системного аналізу, використання математично-економічного моделювання, найсучасніших систем програмування.

Не менш специфічна проблема ефективності тилу Збройних Сил і всієї розгалуженої мережі матеріально-технічного забезпечення військ. Ефективність цієї ланки оборонної економіки можна визначити як її спроможність своєчасно забезпечувати війська зброєю, бойовою технікою та іншими предметами військового призначення в необхідній кількості, асортименті і з мінімальними витратами.

Важливо, щоб критерії і показники роботи тилу Збройних Сил були узгоджені з кінцевим результатом діяльності військ. Інакше вони не зможуть забезпечувати оптимізацію системи тилового забезпечення.

Наприклад, відношення кількості одиниць сучасної зброї до загальної кількості одиниць зброї являється коефіцієнтом сучасного озброєння, величина якого характеризує ефективність бойового потенціалу.

Однією з важливих умов високої ефективності використання матеріальних та грошових коштів на потреби оборони є підготовка висококваліфікованих кадрів та постійне підвищення рівня економічної освіти всіх фахівців, зайнятих в оборонній сфері. У міру виявлення суті воєнно-економічних процесів, їхніх якісних сторін, центр ваги переноситься на кількісну характеристику, проведення прикладних воєнно-економічних досліджень, розробку практичних рекомендацій з найважливіших задач і напрямків економічного забезпечення оборони в сучасних умовах.

Всебічне дослідження змісту, структури оборонно-економічного потенціалу та його взаємозалежності з економічною і воєнною могутністю необхідне для визначення оборонно-економічних можливостей всієї держави і потенціалу ймовірних противників, існуючого співвідношення сил і їх динаміки для відпрацювання оборонної політики і доктрини.

6.5. Роль та місце фінансових органів в забезпеченні ефективного використання державних коштів, що виділяються на оборону

Ефективне використання коштів, що виділяються на оборону країни, досягається цілеспрямованими практичними діями командирів і начальників всіх ступенів, військових колективів по здійсненню режиму економії, творчим впровадженням передових, найбільш економічних методів забезпечення потреб військ активнішим впливом через фінансовий механізм на всі проведені в армії і на флоті заходи, пов'язані з використанням державних коштів.

У вирішенні задач по ефективному використанню коштів велика роль належить фінансово-економічним службам. У зв'язку зі змінами, які відбулися за останні роки у організації планування, фінансування, обліку та звітності, суттєво змінилися функції фінансово-економічної служби. З'явилась можливість більше часу приділяти контролю за забезпеченням ефективного використання державних коштів, що виділяються на оборону, та їх схоронності. Саме від якості роботи цієї ланки багато в чому залежать результати ефективності використання і забезпечення схоронності державних коштів, своєчасне і повне забезпечення потреб особового складу. Роль фінансових органів у вирішенні вказаних задач визначається тим, що їх діяльність протікає в безпосередньому зв'язку з військами – споживачами коштів та матеріальних засобів.

Фінансово-економічним органам, безпосередньо пов'язаним з військами, відведена відповідальна роль у виконанні найважливішої задачі – максимального забезпечення потреб військ коштами за умови дотримання суворої економії у їх витрачанні. Від правильної організації і керівництва фінансовою діяльністю, від оперативності і дієвості контролю за ефективністю використання матеріальних засобів і коштів на місцях, багато в чому залежить якість роботи фінансових органів і збройних сил в цілому.

Саме близькість фінансових органів до військ дозволяє їм більше знати і активно впливати на фінансово-господарську діяльність, проводити

профілактичну роботу по попередженню порушень фінансової дисципліни, запобігати фактам безгосподарності, незаконного витрачання коштів, забезпеченню схоронності державної власності.

Умови діяльності фінансових органів дозволяють їм особливу увагу приділяти попередньому фінансовому контролю, який є найбільш дієвим засобом попередження фінансових порушень. Адже документальна ревізія фінансово-господарської діяльності, навіть самої високої якості, лише зафіксує вже допущені порушення, але не зможе їх попередити. Неможливо, звичайно, не брати до уваги профілактичне значення ревізії, тому що вона може припинити порушення в подальшому. Але те, що вже зроблено до початку ревізії, змінити неможливо.

Робота по забезпеченню ефективного використання державних коштів починається на стадії фінансового планування. І вже на цьому етапі фінансові органи можуть визначити реальну суму. У випадку подання військовими частинами плануючих документів низької якості, з явно завищеною потребою в коштах, вищестоящі фінансові органи повинні провести перевірку законності і реальності грошових сум, що витребуються безпосередньо на місцях. При цьому вони ознайомлюються зі штатами військових частин, укомплектованістю особовим складом, планами бойової підготовки, господарськими планами та іншими плановими документами, які послужили підставою для планування витрат.

Вищестоящі фінансові органи мають виключно сприятливі умови для здійснення контролю за забезпеченням схоронності державних коштів. Ними здійснюється контроль за наявністю грошових сум, бланків суворого обліку і цінностей в грошових сейфах і касових приміщеннях. При раптовій перевірці каси обов'язково перевіряються і інші питання забезпечення схоронності коштів, а саме: правильність і своєчасність ведення бухгалтерських реєстрів, наявність і справність охоронної сигналізації, виконання встановленого порядку здачі коштів під охорону. Корисними бувають перевірки повноти

оприбуткування у військових частинах по касовій книзі грошей, отриманих по чекам і прийнятих по прибутковим касовим ордерам в різних випадках

В цілях глибокого економічного аналізу витрачання коштів по окремим видам витрат і припинення фактів безгосподарності в частинах плануються і проводяться тематичні перевірки за спеціально розробленими програмами.

Тематика таких перевірок різна. Це перевірка законності та ефективності використання коштів на бойову, фізичну та гуманітарну підготовку, на утримання, експлуатацію та поточний ремонт озброєння та військової техніки, на покращення побуту особового складу та інші. Можна також практикувати начальниками фінансових органів частин проведення самоперевірки того чи іншого питання.

При проведенні тематичних перевірок здійснюється контроль за тим, щоб кошти, що виділяються на бойову підготовку, утримання, експлуатацію та поточний ремонт озброєння і військової техніки, витрачались лише за прямим призначенням: на підтримання високого рівня бойової готовності військових частин, подальше покращення учбово-матеріальної бази.

Особовим складом фінансово-економічної служби перевіряється організація закупок і зберігання матеріальних цінностей, повнота і своєчасність їх оприбуткування, законність і доцільність здійснених операцій. Перевіряється також фактичне використання закуплених матеріальних цінностей, стан їх обліку, підстави для списання.

Ефективність використання фондів грошового забезпечення та заробітної плати забезпечується попередженням переplat і недоplat, незаконних виплат, фактів порушення штатної дисципліни, контролем за правильною тарифікацією та своєчасним внесенням змін у штати військових частин.

Але, незважаючи на недостатність коштів, які виділяються на оборонні потреби, в окремих випадках це кошти витрачаються не за призначенням, не ефективно і не економічно, що негативно впливає на підвищення бойової готовності і реформування військ.

Важкі економічні умови, що виникають внаслідок несвоєчасного і обмеженого фінансування військ, а також недостатнього побутового та грошового забезпечення військовослужбовців і їх не влаштованість приводять до того, що окремі із них під різними приводами звільняються з лав Збройних сил. Особливо це стосується молодих офіцерів, прапорщиків, військовослужбовців, що проходять службу за контрактом. Багато з них, оформлює документи на звільнення, взагалі місяцями не виходять на військову службу, але згідно діючого законодавства за весь період по день їх виключення наказом відповідного командира із списків військової частини виплачується грошове забезпечення, включаючи компенсаційні виплати.

Не важко підрахувати скільки коштів державі потрібно виплатити цим військовослужбовцям, якщо термін звільнення досягає до 6 місяців і більше.

Як вище відмічалось з армії за останні роки звільняється щорічно до 2 тисяч офіцерів і до 5 тисяч прапорщиків і контрактників, які перед звільненням від своїх службових обов'язків, як правило, не вносять вклад у підтримання боєздатності військ, а грошове забезпечення отримують, а деякі з них отримують навіть премії.

Згідно з постановою Кабінету Міністрів України “Про грошове забезпечення військовослужбовців” № 829 від 22.05.2000 р. здійснюється преміювання військовослужбовців (крім строкової служби) за сумлінне виконання своїх обов'язків за рахунок фонду преміювання створеного в розмірі чотиримісячного фонду грошового забезпечення без обмеження індивідуальних премій максимальними розмірами. Але як показує практика останнім часом виплата премій набула загальний обов'язковий характер і не є фактором зацікавленості військовослужбовців до служби.

Відомо, що при плануванні коштів на виплату премій військовослужбовцям та фінансуванні цих витрат враховуються всі військовослужбовці, які перебувають у списках особового складу військових частин, у тому числі військовослужбовці, які відряджені за кордон для виконання обов'язків у складі миротворчих контингентів.

Згідно діючого законодавства військовослужбовцям, які направлені за кордон для виконання обов'язків у складі миротворчих контингентів, премія не виплачується. Хоча планується та враховується при обчисленні фонду преміювання.

Як результат утворюється псевдо економія фонду преміювання, за рахунок якої командири військових частин, щоб використати ці гроші, додатково преміюють інших військовослужбовців, а в деяких випадках тих, які навіть не заслуговують.

Розглядаючи питання ефективності витрачання коштів потрібно звернути уваги на порушення штатно-тарифної дисципліни у військах, що призводить до великих незаконних виплат грошей.

При наявності у штатах і штатних розписах посад, які не комплектуються особовим складом, але на ці посади приймаються особи, які виконують обов'язки не по посаді на погляд командирів частин. А часом військовослужбовці, працівники спеціально призначаються на посади з більш високими окладами, а фактично виконують з меншими, це робиться з метою умисного збільшення їх грошового забезпечення та заробітної плати. Ревізіями і перевітками дані порушення своєчасно не виявляються і достатні міри по їх усуненню не приймаються. Доцільно при виявленні випадків порушення штатної дисципліни приймати конкретні міри до винних посадових осіб і відшкодування незаконно виплачених сум, а на посади, які не потрібні для військ подавати клопотання по інстанції про скорочення даних посад у штатах цих військових частин.

У військах ще дуже багато коштів витрачається на утримання особового складу в підрозділах, де без нього можна було б обійтись. Особливо це стосується управлінського апарату, служб та військово-навчальних закладів де безпідставно згідно зі штатами утримується ще багато військовослужбовців, працівників, в яких не має потреби.

Для цього доцільно створити комісію з числа фахівців, які добре знають роботу усіх підрозділів і мають можливість обґрунтувати та визначити

необхідну кількість фахівців для Збройних Сил України. На даний час в окремих службах утримується значна кількість бухгалтерів, кількісна потреба в яких відпала з введенням комп'ютерної техніки. Крім того в військах не поглиблено ведеться боротьба з порушенням штатної дисципліни. При проведенні ревізій і перевірок фінансово-господарської діяльності військ інспекторському складу на це питання слід звернути особливу увагу.

Встановлюючи доцільність проведених військовою частиною витрат, фінансово-економічна служба в кожному конкретному випадку враховує ряд обставин: в якій мірі були необхідні закуплені матеріали для забезпечення бойової і гуманітарної підготовки, а також господарсько-побутових потреб; їх вартість; наявність на складах частини аналогічних матеріалів, можливість виготовлення окремих предметів силами особового складу частини.

Особлива увага звертається на те, щоб військові частини не закуповували не передбачені нормами забезпечення матеріали (килими, дорогоцінні облицювальні матеріали, тканини, картини та інше). Ретельно перевіряються факти придбання господарських товарів і канцелярських приладів, так як саме при списанні цих матеріальних цінностей частіше всього допускаються випадки безгосподарності.

При проведенні аналізу ефективності використання коштів широко застосовуються різного роду порівнювальні таблиці, групування даних і фактів, та здійснюється ретельний аналіз.

Основним критерієм ефективності є досягнення найкращих результатів при мінімальних затратах державних коштів.

При організації проведення тематичних перевірок вищестоящі фінансові органи виходять з того, що краще перевірити менше питань, але охопити перевітками більшу кількість частин, ніж перевірити багато питань, але по кожному з них перевіряти одну-дві частини. Саме масовість перевірок дозволяє визначити загальну тенденцію витрачання по тому чи іншому виду витрат, побачити найбільш характерні недоліки у використанні матеріальних засобів і коштів.

Обов'язковою умовою дієвості тематичних перевірок є аналіз їх результатів і доповідь командуванню для прийняття мір.

Велику частину роботи по попередженню і усуненню безгосподарності і марнотратства у витрачанні державних коштів, з поглибленим аналізом ефективності їх використання проводять вищестоящі фінансові органи в процесі ревізій фінансово-господарської діяльності військових частин.

Міністр оборони вимагає посилити відповідальність фінансових органів за витрачанням фонду грошового забезпечення і заробітної плати. Ця вимога сьогодні особливо актуальна, так як грошове забезпечення і заробітна плата є основними видами витрат, тому є необхідність більш ретельно зупинитися на такій ефективній формі контролю за правильністю використання фондів грошового забезпечення і заробітної плати, як попередня перевірка роздавальних відомостей.

Періодичність проведення попередніх перевірок залежить від кількості підконтрольних частин і їх дислокації, чисельності працівників, які залучаються для цієї роботи та інших факторів. В обов'язковому порядку ці перевірки проводяться у випадках, зазначених Положенням про фінансове господарство військової частини.

Деякі начальники фінансових органів вищих штабів по різному розуміють вимоги вказані Положенням, стосовно проведення перевірок у військових частинах, в яких начальник фінансово-економічної служби допускає переоплати і недоплати грошового забезпечення і заробітної плати. Одночасно підкреслимо, що ревізією може бути виявлена значна переоплата, але вона в даній частині одна, а в іншій частині сума менша, але вона складається із декількох різних сум, незаконно виплачених у різних місяцях обривізованого періоду. Неоднакове розуміння цього питання породжує різний підхід до організації попередніх перевірок роздавальних відомостей. Слід також мати на увазі, що при плануванні попередніх перевірок у поточному місяці до військових частин, в яких начальники фінансово-економічних служб допускають переоплати, відносяться ті військові частини, де переоплати були

виявлені в попередньому місяці ревізією фінансово-господарської діяльності або перевіркою окремих питань, в тому числі і попередньою перевіркою роздавальних відомостей.

У військах дає позитивні результати і проведення щомісячних попередніх перевірок у військових частинах, в яких посади начальника фінансово-економічної служби тимчасово виконуються іншими особами, а також при заміні в частинах бойової техніки, якщо це впливає на виплату надбавки за особливі умови служби або інших додаткових видів грошового забезпечення.

Практика показує, що є можливість проводити попередні перевірки роздавальних відомостей на виплату грошового забезпечення у всіх частинах щомісячно і добитися повного викорінення переплат і недоплат.

В проведенні попереднього контролю за правильністю нарахування грошового забезпечення і заробітної плати повинен бути організований певний порядок. Фінансово-економічна служба вищого штабу зобов'язана визначити термін щомісячного складання роздавальних відомостей на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям в кожній військовій частині з таким розрахунком, щоб вся ця робота була повністю закінчена за 2-3 дні до встановленого терміну виплати грошей особовому складу. Таким чином, фінансово-економічна служба вищого штабу буде мати досить часу, для охоплення попередніми перевірками роздавальних відомостей максимально можливої кількості військових частин.

Попередні перевірки полегшуються і їх проведення прискорюється, якщо розроблений і доведений військовим частинам перелік документів, які необхідно надавати при проведенні таких перевірок. До початку перевірки начальник фінансового органу військової частини зосереджує вказані документи у фінансово-економічній службі, систематизує їх і надає перевіряючому одразу ж по прибутті в частину.

Перевірками охоплюються всі роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення за поточний місяць як офіцерському складу, прапорщикам, мічманам, і військовослужбовцям за контрактом, так і

військовослужбовцям строкової служби, а також на виплату заробітної плати робітникам і службовцям, якщо терміни її виплати приблизно співпадають з виплатою грошового забезпечення.

Правильно діють ті офіцери фінансово-економічної служби, котрі одночасно з основними відомостями перевіряють правильність нарахувань і виплати грошового забезпечення військовослужбовцям і заробітної платні робітникам і службовцям по роздавальним відомостям за 1-2 попередні місяці.

В останні роки отримала поширення корисна практика проведення суцільних попередніх перевірок роздавальних відомостей на виплату дорожнього забезпечення і різних видів одноразових винагород. Ці попередні перевірки в залежності від обставин і виду виплати можуть проводитись як з виїздом до військової частини, так і безпосередньо в вищестоящих органах. Якщо перевірка проводиться без виїзду до військової частини, то начальнику фінансового органу військової частини сповіщається, які документи він повинен подати на перевірку і які питання перевірити особисто, про що за його підписом робиться помітка на роздавальній відомості. Однак більш ефективним є перевірка з виїздом на місце.

Добрі результати в справі попередження переоплат і недоплат дають перевірки в військах окремих видів виплат, які проводяться по спеціально розроблених вищим фінансово-економічним органом програмах.

Забезпечення правильної виплати грошового забезпечення і заробітної плати – це не тільки питання законності використання державних коштів, це піклування про людей.

Тому фінансові органи всіх рівнів повинні з розумінням ставитись до запитів особового складу, оперативно і об'єктивно розглядати скарги і заяви по питанням правильності нарахування і своєчасності виплати грошового забезпечення і заробітної плати, вживати заходів до задоволення законних претензій.

Близькість фінансово-економічної служби до військ дозволяє начальнику цієї служби при розгляді скарг і заяв безпосередньо зустрітись з конкретною людиною, на місці в'яснити обґрунтованість її претензій, вивчити причини їх виникнення.

В системі заходів по забезпеченню збереження державних коштів, попередженню фінансових порушень важливу роль відіграє проведення спеціальних перевірок по окремим питанням фінансово-господарської діяльності в частинах, в яких минулих періодах начальниками фінансових органів були призначені молоді, недостатньо перевірені і недосвідчені офіцери, прапорщики або були виявлені фінансові порушення.

В процесі таких перевірок досвідчені офіцери фінансово - економічної служби надають практичну допомогу молодому працівнику, заслуховують відзиви командування частини про нього і його роботу, ознайомлюються з його побутом і організацією дозвілля, добиваються, щоб результатом перевірок було всебічне і глибоке вивчення моральних і ділових якостей начальника фінансового органу частини і покращення його діяльності.

Практика показує, що ці перевірки дуже ефективні і дають добрий результат не тільки в справі вивчення кадрів, швидшого становлення молодих офіцерів по службі, формування у них таких необхідних якостей, як акуратність в роботі, принциповість і чесність, але й у своєчасному попередженні різного роду порушень із заподіянням шкоди державі.

Проведення цих перевірок заздалегідь планується і зазначається в плані документальних ревізій і затверджується відповідним начальником. На протязі року цей план за необхідністю доповнюється. Як правило, передбачаються перевірки в частинах, в яких начальники фінансових органів, на підставі матеріалів аналізу їх роботи, а також вивчення їх ділових і моральних якостей, визнаються найбільш слабкими. Враховуючи, що на кожную перевірку військової частини типу окремого батальйону витрачається 2-3 робочі дні, проведення таких щоквартальних перевірок – завдання реальне. В тих випадках, коли є необхідність перевіряти більшу кількість частин,

вищестоящий начальник фінансового органу вимушений, як правило, залучати до участі в перевірці найбільш досвідчених і добросовісних фахівців фінансово-економічної служби.

Серйозним недоліком в цій роботі є неякісне проведення перевірок, в ході яких не розкриваються ділові якості молодого фінансиста. Часто перевіряючий обмежується тільки перевіркою наявності грошей і попередньою перевіркою роздавальних відомостей. Це, звичайно, важливі питання, але перевірка в такому скороченому вигляді не дасть очікуваних результатів.

Перевірка всіх фінансово-господарських питань – обов'язкова умова результативності цього виду контролю. Якщо з якихось поважних причин немає можливості виділити на перевірку 2-3 дні, то в таких випадках слід скоротити термін перевірки не за рахунок зменшення кола питань, що перевіряються, а за рахунок зменшення терміну, протягом якого перевіряється те чи інше питання. В той же час вищим начальникам фінансових органів надається право, в залежності від ділових і моральних якостей фінансового працівника, який контролює, і часу, що відведено на перевірку, розширювати перелік питань, які перевіряються.

Таким чином, попередній фінансовий контроль в Міністерстві оборони відбувається систематично, безперервно й багатьма посадовими особами фінансово-економічної служби.

Його проведення позитивно впливає на ефективне використання коштів. Разом з тим резерви його можливостей досі не вичерпані.

Шляхами вдосконалення і підвищення дієвості попереднього фінансового контролю є:

- застосування сучасних методів аналізу розрахунків, заявок, кошторисів та інших фінансово-планових документів в цілях перевірки економічного обґрунтування витребуваних коштів;

- вивчення фактичної потреби в коштах в процесі фінансування;

- визначення контрольних сум по статтям кошторису Міністерства оборони і використання їх при здійсненні попереднього фінансового контролю в ході

фінансового планування. Застосування контрольних сум дає можливість забезпечуючим фінансовим органам перевірити реальність витребуємих сум в кошторисах військових частин та інших фінансово-планових документах і тим самим попередити можливе нераціональне їх використання;

- покращення організації і методики попередньої перевірки роздавальних відомостей на виплату грошового утримання та заробітної плати. Ця форма контролю охоплює велику частину видатків за кошторисом Міністерства оборони у військах;

- посилення контролю за чисельністю робітників та фонду заробітної плати при реєстрації і затвердженні штатних розкладів і кошторисів. Проведення попереднього фінансового контролю у ході реєстрації і затвердження штатних розкладів і кошторисів, а потім наступного контролю з боку вищого фінансового органу виключають випадки завищення чисельності працюючих, особливо адміністративно-управлінського персоналу, посадових окладів і ставок заробітної плати;

- ретельна перевірка договорів та угод, обов'язкове візування їх фінансово-економічною службою до затвердження командиром чи підписання начальником забезпечуючого управління. Важливість цієї форми попереднього контролю обумовлюється тим, що значна частина витрат кошторису Міністерства оборони здійснюється на основі договорів на поставку озброєння, техніки, майна і угод по наданню послуг;

- покращення якості перевірки платіжних документів. При цьому всебічно перевіряється законність використання коштів за пред'явленими до оплати рахунками, особливо оплачених готівкою. Помічник командира військової частини-начальник фінансово-економічної служби військової частини має право оплачувати отримані від підзвітних осіб рахунки оплачені готівкою після перевірки фактичної наявності матеріальних цінностей на складі, їх оприбуткування за книгами матеріального обліку і лише з письмового дозволу командира частини;

- здійснення контролю за дотриманням лімітів на виплату добових грошей, підйомної допомоги, заробітної плати робітникам та службовцям, які утримуються за рахунок операційних витрат і спеціального фонду; по оплаті військових перевезень, палива, води, електроенергії та інших комунальних послуг.

Організаційна роль фінансово-економічних органів в забезпеченні економії матеріальних, трудових і фінансових ресурсів проявляється і в тому, що вони, як правило, виступають ініціаторами в розробці річних або перспективних планів - заходів по виконанню наказів Міністра оборони України, командувачів військами оперативного командування або командира корпусу, з'єднання про подальше підвищення ефективності використання матеріальних засобів і коштів.

Головне завдання при розробці планів – домогтися їх конкретності і цілеспрямованості.

Не дозволяється включати в плани заходи – заклики, які звичайно починаються словами “покращити”, “підняти” і т.д., з терміном виконання “постійно”.

За виконанням планів здійснюється систематичний і жорсткий контроль. Про проведення запланованих заходів ведуться записи з зазначенням дати їх проведення, номера документа та інших даних з тим, щоб при ревізії або перевірці можна було без зайвих витрат часу показати, що і коли було зроблено.

Важливе значення в профілактиці фінансових порушень, в покращенні фінансово-господарської діяльності має вірно організована, високоефективна навчально-виховна робота з кадрами фінансово-економічної служби.

При проведенні навчальних занять особлива увага приділяється молодим, без достатнього досвіду роботи, начальникам фінансових органів військових частин. Велику користь приносить проведення з ними щомісячних додаткових занять.

Заняття по завершенню бюджетного року проводяться, як правило, в жовтні, а по оформленню і веденню бухгалтерських реєстрів - в грудні, оскільки в кінці року вони заводяться на наступний рік.

Подальше підвищення ефективності використання державних коштів досягається за умови підвищення вимогливості до посадових осіб, відповідальних за їх витрачання. Ні одне серйозне порушення не повинно залишатись непоміченим.

Для своєчасного прийняття мір по попередженню і усуненню

безгосподарності і марнотратства начальник фінансового органу подає командирі доповіді про стан фінансового господарства. В доповідях самокритично оцінюється робота фінансово – економічної служби, акцентується увага на недоліки і прорахунки, вносяться конкретні пропозиції, направлені на ліквідацію прихованих недоліків і причин, які спричиняють породження негативних явищ. При необхідності начальник фінансового органу, разом з доповіддю, подає командирі проект наказу. Командир вищого рангу може направити листа командирі частини про наявність недоліків в фінансово-економічній службі і з вимогами їх усунення.

З дозволу командира помічник командира - начальник фінансово - економічної служби доповідає на нарадах про недоліки в фінансово-господарській діяльності частини і пропозиції по їх усуненню. Не менш важливою є участь начальника фінансового органу в проведенні навчальних занять в системі командирської підготовки офіцерського складу військових частин. Підвищення знань командирів частин і підрозділів, начальників служб в області військової економіки, фінансового планування і фінансування сприяють ефективності використання державних коштів.

Дуже добре, якщо фінансово-економічна служба використовує друк в цілях більш успішного вирішення завдань по фінансовому забезпеченню високої бойової готовності частин, популяризації передового досвіду роботи по економії і бережливості.

Офіцери фінансово-економічної служби виступають перед особовим складом військових частин, підрозділів з роз'ясненням фінансового законодавства, по питанням економічної роботи і забезпеченню збереження державної власності. Ця робота проводиться в формі бесід, лекцій, вечорів запитань і відповідей.

Таким чином, необхідно зазначити, що піклування про подальше підвищення ефективності використання державних коштів і забезпечення їх збереження, пронизує всі сторони діяльності фінансово-економічної служби. Вся багатогранність цієї роботи не обмежується наведеними вище заходами, тому що кожен начальник фінансового органу має широкі можливості для прояву своєї ініціативи. Завдання полягає також і в тому, щоб помічати все нове, передове, що з'являється в роботі фінансових органів по забезпечення законного, економного витрачання грошей і запроваджувати в своїй практичній діяльності.

6.6. Основні напрямки підвищення ефективності використання коштів у військах

У військах організується матеріально-технічне забезпечення бойової та гуманітарної підготовки, утримання, експлуатація і ремонт озброєння й військової техніки, проводяться заходи для покращення побутових умов військовослужбовців, відбувається реформування і розвиток Збройних Сил України. На зазначені цілі виділяються значні матеріальні засоби та кошти, ефективне використання яких дозволяє більш вдало виконувати поставлені перед військами завдання, економити матеріальні та фінансові ресурси.

Раціональне використання коштів у військах як раніше відмічалось передбачає не “економію заради економії”. Головне його завдання полягає у тому, щоб при мінімальних витратах коштів, були отримані найкращі результати в підвищенні бойової готовності військ. Успішне рішення вказаного завдання в основному забезпечується використанням асигнувань у відповідності з цільовим призначенням, визначеним бюджетною класифікацією видатків за кошторисом Міністерства оборони і фінансово-плановими документами військових частин, недопущенням випадків безгосподарності та марнотратства, попередженням незаконних витрат, недостач, розтрат та розкрадання матеріальних засобів та коштів.

Конкретні заходи по підвищенню ефективності використання засобів у військах залежать від того, на які цілі вони виділені. Їх можна об'єднати за наступними групами видатків: на бойову й гуманітарну підготовку, на утримання озброєння та бойової техніки, на побутові потреби військ і на утримання особового складу.

Ефективність видатків на бойову й гуманітарну підготовку досягається:

- правильною експлуатацією обладнання й своєчасним ремонтом об'єктів учбово-матеріальної бази;
- застосуванням тренажерів, інтенсифікацією використання учбових об'єктів бойової підготовки;

- завчасним і раціональним плануванням підготовки до проведення занять з максимально продуктивним використанням техніки при мінімальних витратах моторесурсів, боєприпасів і пального;
- повторним застосуванням на навчаннях та польових заняттях засобів імітації і визначення;
- недопущенням випадків завдання шкоди державним та цивільним закладам, підприємствам та організаціям, сільськогосподарським підприємствам і населенню в ході навчань;
- суворо цільовим використанням титульних асигнувань на закупівлю обладнання і матеріалів для спорудження об'єктів учбово-матеріальної бази і проведення окремих заходів;
- недопущенням випадків придбання матеріальних цінностей, які не мають прямого відношення до забезпечення бойової та гуманітарної підготовки.

У вирішенні завдань з ефективного використання коштів велике значення приділяється економії витрат на утримання озброєння і військової техніки.

Ефективність використання матеріальних засобів і коштів на зазначені цілі досягається вихованням у особового складу почуття високої відповідальності за збереження озброєння і техніки; вдосконаленням військової майстерності військовослужбовців; продовженням строків експлуатації техніки, економією і зниженням витрат пального, мастильних матеріалів, спеціальних рідин та інших матеріальних засобів порівняно з встановленими нормами; економією моторесурсів, раціональним витрачанням ремонтно-експлуатаційних матеріалів і запчастин і прийняттям інших мір з організації правильної експлуатації озброєння і техніки; виявленням і реалізацією в господарство країни непотрібного й зайвого обладнання і техніки.

У кошторисі Міністерства оборони передбачаються асигнування на побутові потреби військ, які обумовлені необхідністю господарчого, комунально-побутового, медичного та санітарно-курортного обслуговування військовослужбовців, виділення для цих цілей у розпорядження військових

частин і установ казармено-житлового фонду, виробничих та складських приміщень, казарменого обладнання та інвентарю.

Витрати на побутові потреби військ безпосередньо пов'язані з виконанням різних господарчих заходів та робіт, у тому числі й силами особового складу, що дозволяє забезпечуючим службам знаходити шляхи економії матеріальних цінностей і коштів, отримувати високі результати в економічній діяльності.

Ефективність використання коштів на побутові потреби військ підвищуються в результаті: раціонального користування комунальними послугами; економного витрачання паливо-енергетичних ресурсів; виключення надлишків в обладнанні й утриманні службових приміщень; недопущення фактів придбання дорогого майна, предметів прикрашального характеру. Здійснюється цей контроль: дотриманням лімітів витрат палива й електроенергії, підключення військових містечок до тепломагістралей; переобладнання котелень на газове паливо; автоматизація управління зовнішнім освітленням; забезпечення всіх користувачів лічильниками використання електроенергії і т.п.

Можливості економії у використанні матеріальних засобів і коштів існують також при здійсненні медичного та санітарно-курортного обслуговування військовослужбовців, експлуатації казарменого обладнання й інвентарю.

Організація бойової підготовки, утримання і експлуатація озброєння і військової техніки, побутовий устрій військ пов'язані із значними транспортними витратами. Для підвищення ефективності використання асигнувань, які виділяються на оплату військових перевезень, здійснюється попередній фінансовий контроль при розрахунках їх вартості, встановлюються річні норми грошових коштів на ці цілі, організовується центральний підвіз матеріальних засобів, ліквідовуються нераціональні перевезення, використовуються прогресивні методи навантажувально-розвантажувальних робіт (доставка малих вантажів в піддонах, пакетах і контейнерах).

Кошторисом Міністерства оборони України передбачають необхідні кошти на утримання особового складу. Значна їх частина спрямовується на забезпечення військовослужбовців грошовим забезпеченням, норми якого встановлюються Урядом України у відповідності з вимогами економічного закону розподілу за працею, особливостями військової служби та порядку проходження служби окремими категоріями військовослужбовців. Тому ефективність використання коштів на виплату грошового утримання не може заключатися в скороченні встановлених норм виплат. Грошове забезпечення повинно виплачуватися своєчасно і за повними нормами, що в свою чергу позитивно впливає на морально-психологічний стан особового складу, на підтримання високої бойової готовності військових частин, з'єднань. Ефективність використання коштів на утримання особового складу досягається також правильним застосуванням діючої системи преміальних виплат, які стимулюють зростання військової майстерності, укріплення дисципліни, організованості та порядку у підрозділах і військових частинах, безаварійну експлуатацію літаків і вертольотів і т.д.

Фінансово-економічна служба проводить велику роботу серед особового складу з роз'яснення діючих законоположень про грошове забезпечення, особливо стосовно умов та розмірів виплат премій і винагород. Крім того, посадові особи фінансово-економічної служби вивчають стимулюючий вплив заохочувальних виплат та вносять обґрунтовані пропозиції з їх подальшого вдосконалення.

Ефективність використання фондів грошового забезпечення забезпечується попередженням переplat і недоплат, незаконних виплат, фактів порушення штатної дисципліни, контролем за правильною тарифікацією та своєчасним внесенням змін у штати військових частин.

Військове господарство має суттєві резерви подальшого підвищення ефективності використання матеріальних і фінансових ресурсів. Робота з реалізації цих резервів організується командирами, начальниками служб та іншими посадовими особами. Активну участь в ній приймає весь особовий склад, який

виховується в душі бережливого ставлення до державної власності. При цьому велику роль відіграє комплекс заходів з покращення економічної освіти й виховання військовослужбовців, робітників і службовців Збройних Сил України.

Мобілізація особового складу на вирішення завдань з ефективного використання державних коштів дозволяє також виконувати силами військовослужбовців (без зайвих витрат) робіт по виготовленню учбових посібників та макетів, обладнання учбових класів, кімнат (музеїв) бойової слави, будівництву і ремонту різних будівель, споруд та інших об'єктів, утриманню території та приміщень у чистоті, озелененню військових містечок тощо.

Посиленню роботи з підвищення ефективності використання матеріальних цінностей та коштів сприяє розповсюдження передового досвіду й покращення організації заходів з економії та збереження державної власності.

Військове господарство має суттєві резерви подальшого підвищення ефективності використання матеріальних і фінансових ресурсів. Робота по використанню цих резервів організується командирами, начальниками служб та іншими посадовими особами. При цьому велику роль відіграє комплекс заходів з покращення економічної освіти й виховання військовослужбовців, робітників і службовців Збройних Сил України.

Мобілізація на вирішення завдань з ефективного використання державних коштів дозволяє також заробляти їх силами особового складу. Складний сучасний економічний стан держави змушує Збройні Сили України займатися неспецифічною для них економічною та господарською діяльністю. Ця робота в Збройних Силах активізувалась з вступом в дію *Закону України №1076 від 21 вересня 1999 року "Про господарську діяльність у Збройних Силах України"*. Отримані в результаті господарської діяльності військ кошти розподіляються через спеціальний фонд Державного бюджету.

У 2006 році надходження до спеціального фонду Державного бюджету від Збройних Сил України заплановані в обсязі 840 мільйонів гривень.

Таким чином, для того, щоб *підвищити обороноздатність України* потрібно:

- проводити ефективну і гнучку політику національної безпеки;
- удосконалити оборонне планування, конкретизувати цілі, завдання, ролі, ресурсне забезпечення;
- оптимізувати структуру Збройних Сил, зосередивши увагу на бойових підрозділах зменшивши до мінімально необхідної кількості війська забезпечення та інші не бойові підрозділи;
- підприємства, організації, спроможні створювати продукцію, виконувати роботи і надавати послуги потрібно перевести на систему самоокупності;
- надати пріоритет програмам, що створюють конкурентноспроможну на світовому ринку продукцію, забезпечить швидкий оборот капіталу і знизить критичний імпорт, збільшивши експортний потенціал держави;
- правильно визначати напрями, які забезпечують обороноспроможність і боєздатність Збройних Сил України в період їх реформування;
- забезпечити механізм ефективного використання ресурсів і постійно контролювати їх витрати;
- складаючи оборонні програми визначити перспективні напрями розвитку оборонної сфери, спланувати достатній рівень видатків на науково-дослідні та дослідно-конструкторські роботи; розвивати вітчизняне виробництво з використанням наявного наукового потенціалу. Провести маркетингові дослідження з метою укладання контрактів із за кордонними замовниками і завантажити в такий спосіб вітчизняні ремонтні та виробничі підприємства;
- реалізувати зайві чи вільні об'єкти нерухомості, інфраструктури тощо або використати їх для створення спільних підприємств, у лізингових операціях, страхуванні, отриманні лімітів, матеріалів та ін., щоб забезпечити надходження додаткових коштів до оборонного бюджету.

Питання для контролю

1. Сутність та поняття ефективності витрачання коштів.
2. Заходи по ефективному витрачання коштів, що виділяються на оборону.
3. Показники, які характеризують могутність оборони.
4. Розрахунок ефективності використання коштів.
5. Актуальність поетапного планування і його вплив на ефективність витрачання.
6. Програмно-цільовий метод фінансового планування й його вплив на якість забезпечення військ.
7. Схема поетапного планування оборонних програм і бюджету.
8. Напрями вдосконалення фінансового планування.
9. Характеристика оборонних видатків.
10. Ефективність витрачання коштів на утримання особового складу.
11. Розрахунок вартості утримання військовослужбовців.
12. Визначення економічного ефекту.
13. Ефективність витрачання коштів на військові навчання.
14. Оцінка витрат на військові навчання.
15. Економічні проблеми використанні коштів.
16. Склад витрат на утримання збройних сил.
17. Від чого залежить ефективність витрачання коштів.
18. Роль і місце фінансово-економічної служби в ефективному витрачання коштів.
19. Контроль за нарахуванням грошового забезпечення заробітної плати.
20. Сутність самоконтролю начальника фінансово-економічної служби.
21. Значення попереднього контролю у попередженні фінансових порушень.
22. Шляхи вдосконалення фінансового контролю як засобу ефективності витрачання коштів.
23. Напрями підвищення ефективності витрачання коштів у військах.
24. Чим досягається ефективне витрачання коштів.
25. Заходи по підвищенню обороноздатності України.

7. ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬК В ОСОБЛИВИЙ ПЕРІОД З ВРАХУВАННЯМ ВОЄННОГО ДОСВІДУ

7.1. Сутність фінансового забезпечення військ в умовах воєнного часу

Війна та економіка взаємопов'язані й об'єктивно вимагають підвищення ролі фінансового забезпечення військ, зміцнення в цілому обороноздатності держави і, особливо, створення умов для ефективної реалізації її воєнно-економічного потенціалу.

Сьогодні, в час реформування збройних сил, необхідно враховувати не тільки високий рівень розвитку воєнно-економічного потенціалу, а й можливість в найкоротші терміни реалізувати цей потенціал у дійсний фактор оборонної могутності держави. Це досягається системою заходів, які спрямовані на підвищення економічної готовності держави в умовах ринкової економіки.

Підготовка економіки до війни в сучасних умовах - процес складний та багатогранний. Він включає в себе комплекс заходів, проведення яких неможливе без реалізації фінансового механізму, який повинен бути підготовлений до вирішення задач не тільки в мирний, але і в умовах воєнного часу.

В цілому підготовка фінансового забезпечення до війни є складовою частиною підготовки економіки держави щодо забезпечення потреб оборони, а фінансова готовність розглядається як важливий елемент економічної готовності держави.

Сутність підготовки сьогоденішнього фінансового забезпечення до умов воєнного часу ґрунтується на тому, що за допомогою фінансів розподіляється валовий внутрішній продукт. Підготовка фінансів включає вирішення задач щодо їх зміцнення та готовності забезпечити ефективну організацію фінансових відносин у воєнний час.

Під фінансовою готовністю розуміють економічну готовність всієї держави, що виражається ступенем підготовки фінансового забезпечення щодо повної та прискореної реалізації воєнно-економічного потенціалу, узгодженому функціонуванні воєнної економіки в умовах війни.

Зміцнення фінансового забезпечення передбачає управління матеріальною основою нашої держави.

Стан економіки виражають показниками, які характеризують можливості фінансового забезпечення армії як в мирний, так і в воєнний час.

На сьогоднішній день зростає роль фінансів у розподілі вартості валового внутрішнього продукту, розширюються можливості регулювання з їх допомогою пропорцій виробництва та потреби, а це важливо для управління процесом реалізації воєнно-економічного потенціалу і створення необхідних даних для функціонування воєнної економіки в період війни.

В передвоєнний час з'являється необхідність підготовки фінансів до розподілу та перерозподілу ВВП, в тому числі на воєнні потреби. При цьому, використовуючи фінанси для перерозподілу ресурсів в умовах воєнного часу, потрібно зберегти планомірний характер роботи з особливостями вимог і умов війни.

Фінансова готовність визначається також можливістю держави фінансувати та забезпечити матеріальними ресурсами весь процес мобілізації економіки держави, мобілізаційного розгортання Збройних Сил України. Все вищесказане підтверджує велику роль фінансів у підготовці економіки держави щодо задоволення потреб оборони і визначає значне місце фінансової готовності в складі економічної готовності держави.

Україна - самостійна і незалежна держава. Її незалежність і непорушність повинні оберігати збройні сили. Для цього необхідно мати достатню військово-економічну потужність і необхідні умови швидкого перетворення в неї тієї частини воєнно-економічного потенціалу, яка в мирний час використовується для вирішення господарських і соціальних задач країни.

Тому, ще в мирних умовах, через фінансову систему держави в необхідних розмірах мобілізуються фінансові і матеріальні ресурси на додаткове фінансування розробок, поставок найновішого, особливо ракетного, озброєння і надійних систем протиракетного озброєння, що відповідає б сучасним вимогам. Це і є внеском фінансових органів у вирішення проблеми щодо підвищення бойової готовності Збройних Сил України для того, щоб країна була готовими до відбиття агресії, розгрому ворога при будь-яких умовах розв'язання і ведення ним війни.

На розвиток фінансової системи та її підготовку дій в умовах воєнного часу має вплив науково-технічна революція і науково-технічний прогрес, в тому числі, удосконалення фінансового механізму.

Сьогодні фінансові відносини стали значно багатограннішими, що ускладнює управління фінансами у воєнний час.

Заходи щодо підвищення фінансової готовності базуються на врахуванні характеру нинішньої війни та особливостей розвитку і становлення України.

Основним напрямком підготовки фінансової забезпечення є досягнення стійкого функціонування фінансів разом з кредитною і грошовою системами в період війни. Ця робота розподіляється за адміністративно-територіальними ланками вказаних систем, за принципом централізації.

У воєнний час цей принцип дієвий, але ведення бойових дій і можливість нанесення противником ракетно-ядерного удару може приводити до порушення стійкого зв'язку Центру з окремими регіонами країни.

В таких ситуаціях необхідно своєчасно приймати самостійні рішення на місцях до встановлення зв'язку з центром.

В межах нашої держави фінансова, кредитна і грошова системи в мирний час, а особливо в воєнний час, настільки взаємопов'язані між собою, що практично представляють єдине ціле. Ця єдність в роботі і в забезпеченні повинні бути направлені на виконання в воєнний час однієї мети - перемоги над ворогом.

З метою забезпечення стійкого функціонування фінансової кредитної та грошової систем доцільно заздалегідь виконати підготовку фінансово-кредитних органів для роботи в період війни і розробку змін в фінансовому законодавстві на випадок війни.

В цьому плані велике значення має, наприклад, визначення порядку функціонування стаціонарних кредитних установ в прифронтовій смузі, своєчасне внесення змін в інструкції та інші керівні документи, регламентуючі взаємовідносини підприємств і організацій між собою, з вищестоящими органами, з бюджетом.

Як показує досвід Другої світової війни, найбільшим змінам підлягає система утворення і використання заохочувальних грошових фондів. Фінансові методи стимулювання інтенсифікації виробництва, що використовуються в мирний час, не можуть в повній мірі відповідати вимогам ефективної реалізації воєнно-економічного потенціалу в роки війни.

Головна мета щодо підготовки фінансів в цьому напрямі полягає в розробці методів фінансового впливу на вирішення корінних завдань воєнної економіки.

Не менш важливим напрямком підготовки фінансів до війни є вибір ефективних методів перерозподілу ВВП на користь воєнних витрат.

Найбільшу проблему в цих умовах складає перерозподіл прибутків населення, наближення їх обсягу до величини мінімально необхідного продукту.

Досвід Великої Вітчизняної Війни показує, що найбільш раціональні фінансові методи перерозподілу прибутків населення ґрунтуються на оптимальному поєднанні обов'язкових платежів і добровільних внесків населення в бюджет.

Наступним напрямком підвищення фінансової готовності є розробка на воєнний час плану мобілізації фінансових ресурсів, в якому передбачається посилення фінансової централізації за рахунок збільшення частини прибутків державного бюджету в ВВП держави.

План мобілізації фінансових ресурсів повинен в повній мірі забезпечувати коштами проведення всіх запланованих заходів щодо мобілізації економіки, фінансування збільшуючих витрат на збройні сили, перерозподілення капітальних вкладів між галузями господарства країни і задоволення інших загальнодержавних потреб.

З метою підвищення фінансової готовності важливе значення відводиться завчасному вирішенню питань підготовки та правильного розподілу фінансових працівників.

Проблема кадрів фінансових працівників - одна з важливих проблем періоду мобілізаційного розгортання збройних сил, вона посилюється необхідністю заміни в господарстві країни призваних в збройні сили спеціалістів.

У військовій частині повинні бути відпрацьовані на мобілізаційний період фінансові документи.

У військовій частині повинні знати хто призивається з запасу по військово обліковій спеціальності, у тому числі і у фінансово-економічну службу.

7.2. Організація підготовки фінансового забезпечення військ в сучасній війні

Наближення організації фінансового забезпечення в мирний час до його організації на випадок війни, є одним із основних завдань військового забезпечення Збройних Сил України.

Підтвердженням цьому є дії законодавчих документів, які регламентують фінансово-господарську діяльність військ як в мирний, так і в воєнний час.

Тому перехід з мирного на воєнний час не потребує значної реорганізації фінансових відносин і фінансової роботи, це відноситься до всіх ланок фінансового механізму збройних сил.

Перебудова з мирного на воєнне забезпечення об'єктивно необхідна в зв'язку з:

- веденням бойових дій;
- постійною передислокацією;
- перегрупуванням сил і засобів;
- втратами особового складу, озброєння, техніки;
- відривом військових частин від вищестоящих штабів;
- виконанням непередбачених завдань, тощо.

Необхідно заздалегідь планувати спеціальні заходи, щоб можна було легше і в коротші строки провести перехід фінансового забезпечення з мирного часу на воєнний, налагодити безперервну роботу фінансових органів у бойових обставинах.

Для виконання цих заходів можна виділити такі основні напрямки:

1) Завчасна підготовка фінансів збройних сил, спільно з фінансовою системою, для вирішення складної задачі по розподілу ВВП на користь воєнних потреб і формування нових, зумовлених воєнними діями, пропорцій споживання кінцевої воєнної продукції. Підготовка фінансів Збройних Сил у даному напрямку виконується, головним чином, на рівні ланки Департаментів МО України, у тому числі Департаменту фінансів. Вона спрямована, перш за все, на створення умов для ефективної реалізації воєнно-економічного потенціалу.

2) Для підвищення готовності фінансів Збройних Сил важливе значення має виявлення та вивчення особливостей фінансового забезпечення військ, в ході проведення різноцільових стратегічних командно – штабних навчань та тренувань, використання досвіду фінансування військ за схемою центр-фронт-армія-з'єднання-військова частина. В ході таких навчань фінансово-економічна служба має можливість отримати навички переходу з мирного на воєнний стан і касово-розрахункового обслуговування військ через спеціальні банки.

Не менш важливе місце відводиться організації відповідних семінарів і конференцій з проблем фінансового забезпечення військ у воєнний час, вивчення досвіду фінансового планування, фінансування і фінансового контролю в військах діючої армії. Проблеми фінансового забезпечення діючої армії включаються в навчальні плани по спеціальній підготовці воєнних фінансистів із залученням до проведення занять з даної теми найбільш досвідчених і підготовлених офіцерів фінансово-економічної служби.

3) Завчасне рішення проблеми підготовки кадрів для фінансово-економічної служби є також одним із напрямків підвищення мобілізаційної готовності фінансів Збройних Сил. Господарство держави має достатню кількість кваліфікованих працівників, зайнятих у фінансово-кредитній системі країни. Деякі з них, підлягають мобілізації в воєнний час для заміщення посад начальників фінансово-економічної служби, проходять навчальну підготовку через військові комісаріати.

Велике значення відводиться диференційному формуванню навчальних програм із спеціальної підготовки та відповідно навчальних груп. При цьому, головним принципом формування, є облік призначення офіцерів запасу для конкретного органу фінансово-економічної служби збройних сил.

4) Враховуючи, що сучасна світова війна, якщо вона буде розв'язана, носитиме коаліційний характер, її успішне рішення поряд із виконанням всіх інших заходів, щодо підвищення готовності фінансів Збройних Сил, буде сприяти зміцненню бойового потенціалу армії та флоту. Їх готовність до мобілізаційного розгортання і відбиття агресії, а для цього вони повинні бути достатньо забезпечені.

Теперішня воєнна доктрина і в умовах ракетно-ядерної війни не виключає можливість довгої війни з залученням великих людських, технічних, матеріальних і фінансових ресурсів.

З метою знаходження додаткових джерел для фінансового забезпечення потреб війни, в державі, як виняток, можуть вводитись підвищенні ціни на деякі споживчі товари. Але цей метод має обмежені можливості, так як в роки війни обмежене нормування предметів першої необхідності.

Для мобілізації ресурсів на забезпечення потреб війни необхідні відповідна підготовка фінансово-кредитної системи держави у мирний час та перебудова її роботи в ході війни. В роки війни зростає розподільча і перерозподільча роль фінансів. Джерела мобілізації ресурсів виходять за рамки ВВП, так як розгорнеться перерозподіл отриманих надходжень та накопичень, які знаходяться в розпорядженні підприємств громадських організацій, інших господарських органів і населення. Крім того, зростає вплив фінансів на інші розподільчі категорії, такі як ціна, заробітна плата, кредит.

Зростання розподільчої ролі фінансів у військовий час призводить до ще більшої централізації ресурсів у руках держави та зростання частки ВВП, що концентрується у державному бюджеті. Зростання централізованого фонду дає можливість державі більш маневрувати ресурсами у відповідності до ситуації.

Ефективність здійснюємих заходів по забезпеченню ресурсами потреб війни суттєво залежить від того, наскільки фінансова система може активно робити вплив в умовах бойової обстановки на різні джерела утворення доходів, визначити можливості участі господарської ланки, групи населення в формуванні централізованого фонду ресурсів державі.

За новими пропорціями виробництва, розподілу та споживання під час війни важливо досягти відповідності фінансових планів, матеріально-технічного забезпечення, так як їх не відповідність може призвести до зриву виконання важливих військово-економічних задач.

Перебудова фінансово-кредитного механізму на період війни включає і заходи щодо розробки системи пріоритетів у фінансовому забезпеченні галузей господарства та військової економіки. Передвоєнна ситуація, а особливо період війни, характерні тим, що потреби в усіх видах джерел, як правило, перевищують існуючі можливості. Тому важливо заздалегідь прогнозувати черговість забезпечення необхідними ресурсами різних сфер господарства у залежності від того, наскільки важливий їх вклад у рішення загальних воєнно-економічних проблем. Відомо, що у державному бюджеті немає закріплення прибутків за відповідними витратами і це дає можливість державі фінансувати із загального централізованого фонду джерел найбільш важливі потреби країни.

Велике економічне напруження країни, великі витрати на забезпечення бойових дій у сучасній війні гостро ставлять питання про режим економії у використанні фінансових ресурсів. Війна не знижує необхідності пошуку шляхів підвищення ефективності витрат на Збройні Сили. Навпаки, значення цієї роботи зростає, але виконувати її потрібно з урахуванням такого суспільного явища, як війна.

Одним із шляхів підвищення ефективності витрат на ведення війни є матеріальне стимулювання успішної бойової діяльності особового складу армії та флоту. Досвід Великої Вітчизняної Війни показав, наскільки важливим і необхідним було введення виплат військовослужбовцям за їх вклад у боротьбу з агресором.

7.3. Історичний досвід фінансового забезпечення військ в період Другої світової війни

Заходи щодо вдосконалення фінансів Збройних Сил напередодні війни

Уряд колишнього Радянського Союзу в роки передвоєнних п'ятирічок, з огляду на агресивний підступ міжнародної реакції, вживав заходи щодо зміцнення обороноздатності країни. Через зростання загрози війни в передвоєнні роки проводилося технічне переозброєння армії та флоту, здійснювався перехід до кадрових формувань, підвищувалися мобілізаційна готовність, вогнева міць і маневреність військ.

На зміцнення обороноздатності країни виділялися необхідні кошти з державного бюджету. За три роки (1937-1939) асигнування на оборону країни зросли в два рази і склали в 1939 р. 25% витрат бюджету, а в 1940 р. вони досягли найвищого рівня за всю довоєнну історію держави - 32,6%. В передвоєнні роки темпи росту витрат на оборону більш, ніж удвічі перевищили темпи росту усіх витрат державного бюджету. Збільшилися асигнування на фінансування оборонної промисловості, обсяг яких у 1940 р. у чотири рази перевищив асигнування на ці заходи в 1936 р.

Розвиток фінансів Збройних Сил у передвоєнні роки здійснювався на основі висновків військової науки про характер майбутньої війни, проведених заходів щодо підготовки армії і флоту до протистояння агресії і планів оборони країни.

Внесені в ці роки істотні зміни у фінансове забезпечення Збройних Сил, були спрямовані на своєчасне і повне фінансове забезпечення всіх заходів щодо підвищення бойової готовності армії і флоту, підготовку фінансово-економічної служби до роботи в умовах війни.

По-перше, була значно відмічена роль фінансово-економічної служби шляхом виділення її із системи органів забезпечення та підпорядкування безпосередньо командирам частин і з'єднань, командувачам арміями та військами військових округів, а в центрі - Народному комісару оборони.

По-друге, внесені зміни в систему фінансового забезпечення військових частин. З початку 30-х років при обмежених асигнуваннях з державного бюджету, військові частини отримали значні кошти за рахунок господарської діяльності, а бюджетні асигнування по ряду статей кошторису зараховували в загальний фонд частини (з 1937 р. - у її власні кошти). З 1937 р. у зв'язку з ростом технічної оснащеності військ, асигнуванням на ремонт озброєння і військової техніки був доданий цільовий характер, по ряду ж статей кошторису асигнування, як і раніше, зараховувалися у власні засоби військової частини із січня 1941 р. бюджетні асигнування підлягали витраті тільки в межах призначень по відповідним статтях у суворій відповідності з Переліком витрат за кошторисом.

Зміни у формуванні і використанні фондів коштів у військових частинах були обумовлені підвищенням обсягу централізованого забезпечення матеріальними ресурсами, ростом технічної оснащеності військ. Перехід до фінансування з державного бюджету майже всіх потреб військових частин гарантував своєчасне та повне забезпечення збройних сил коштами. Скасування зарахування асигнувань у власні кошти військових частин підсилили централізацію фінансових ресурсів, підвищили можливість маневрування ними.

По-третє, була введена сувора централізована система фінансування, а організація фінансового господарства військ наближена до умов воєнного часу.

В 1940 р. із зростанням загрози війни, військові частини були переведені з річного на квартальне фінансове планування, відбулися зміни в організації контрольно-ревізійної роботи. Фінансово-господарська діяльність військових частин, що входили до складу з'єднань, повинна була обривізовуватись не менше одного разу в квартал, а військових частин, фінансуємих округом і армією, - не рідше одного разу в рік. Із січня 1941 р. у зв'язку з наділенням командирів з'єднань правами розпорядників, коштів створенням у з'єднаннях фінансових відділень *фінансування військ* стало здійснюватися за схемою: *Центр — округ — з'єднання — військова частина*. Слід зауважити що дана схема збереглася до початку нового століття.

По-четверте, напередодні війни створилася струнка система грошового забезпечення і пенсійного забезпечення військовослужбовців і їхніх родин. Було чітко розмежоване грошове забезпечення трьох груп військовослужбовців (начальницького складу, військовослужбовців надстрокової і строкової служби), встановлені більш високі штатно-посадові оклади військовослужбовцям військових частин спеціальних підрозділів військ, введена виплата грошових винагород, премій і надбавок за високі результати в бойовій і гуманітарній підготовці, за службу в складних умовах і у віддалених місцевостях.

В передвоєнні роки удосконалювалося пенсійне забезпечення військовослужбовців та їхніх родин. У липні 1940 р. були введені пенсії для військовослужбовців строкової служби й їхніх родин. Цього ж року прийнята постанова про пенсійне забезпечення осіб начальницького складу, військовослужбовців надстрокової служби і їхніх родин, якою передбачалося підвищення матеріального добробуту звільнених військовослужбовців і членів родин померлих, загиблих воїнів. Пенсійне забезпечення військовослужбовців і їхніх родин напередодні війни перебудовувалося відповідно до вимог, що покладалися на Збройні Сили в умовах загострення міжнародної обстановки.

Зміни, внесені у фінансове планування, фінансування, контроль, грошове та пенсійне забезпечення військовослужбовців і їхніх родин, були зафіксовані в затверджених перед війною основних керівних документах, якими фінансово-економічна служба керувалася при вирішенні багатьох питань і у воєнні роки.

В передвоєнні роки у військових конфліктах з Японією (1938-1939), радянсько-фінській війні (1939-1940), у визвольних походах Червоної Армії в 1939-1940 р. з метою надання допомоги народам Західної України, Західної Білорусії, Бессарабії і Північної Буковини в їхній боротьбі за відновлення влади держави і воз'єднання зі СРСР, фінансова служба безперервно забезпечувала потребу військ у коштах у складних умовах ведення бойових дій. Цілком виправдали себе організація фінансового господарства військ і особлива наявність самостійного фінансового господарства в кожній військовій частині. Свою здатність підтвердила система грошового забезпечення військовослужбовців. В неї були внесені зміни тільки щодо забезпечення військовослужбовців, які брали участь у боях.

Досвід фінансового забезпечення військ у бойових умовах був ретельно проаналізований. Сформована в передвоєнні роки система фінансового забезпечення військ відповідала в основному умовам воєнного часу. З метою подальшого удосконалення деяких ланок цієї системи Фінансовим управлінням при НКО керуванням і Правлінням Держбанку було здійснено комплекс заходів для більш чіткої організації обслуговування військових частин у бойових умовах через польові установи Держбанку.

На основі вивчення досвіду організації забезпечення військовослужбовців грошовим забезпеченням, що брали участь у фінській війні, Фінансовим управлінням було підготовлено проект постанови уряду про введення у випадку війни в діючій армії виплати польових грошей усім військовослужбовцям та одноразової допомоги начальницькому складу і військовослужбовцям надстрокової служби після прибуття до складу діючої армії.

У квітні 1941 р. наказом Народного комісара оборони оголошена для керівництва *Інструкція про фінансування військових частин і установ у воєнний час*, в якій викладені питання організації та ведення фінансового господарства військ діючої армії.

Фінансове забезпечення військ у період війни

Небачений за масштабом розмах збройної боротьби в період Другої світової війни зажадав найбільш повної реалізації військово-економічного потенціалу країни, зміцнення військової економіки, безупинного нарощування виробництва озброєння, військової техніки та майна. Війна висунула високі вимоги до економіки країни, обумовила необхідність найшвидшого переходу її з мирного на військовий час.

Фінанси активно сприяли мобілізації ресурсів для відсічі агресії ворога, допомагали вишукувати резерви та концентрувати їх на головних напрямках, перетворювати військово-економічні можливості держави в реальну військову міць.

У той час всі зусилля фінансової системи, в першу чергу, спрямовувалися на безперебійне забезпечення всіх потреб країни у вкрай важких військових умовах. Війна висунула до вартісної форми розподілу валового внутрішнього продукту більш високі вимоги. Фінансова система, можливості якої базуються на державній власності на засоби виробництва та плановій економіці, активно використовувала сформовані до війни методи мобілізації ресурсів (податок з обороту, прибутковий податок, відрахування від прибутку, інші надходження від сектора господарства).

Важливою формою мобілізації ресурсів було використання заощаджених коштів населення. Загальна сума обов'язкових платежів і добровільних внесків радянських людей у роки війни склала 270 млрд. карбованців.

Прибутки та витрати Державного бюджету в роки Великої Вітчизняної війни в масштабі цін того періоду характеризуються наступними даними:

Прибутки та видатки, млрд. руб.	Роки війни						Всього за 1941-1945
	1940	1941	1942	1943	1944	1945	
Прибутки	180,2	177,0	165,0	204,4	268,7	302,0	1117,1
Видатки	174,4	191,4	182,8	210,0	264,0	298,6	1146,8
В тому числі: видатки на оборону	56,8	83,0	108,4	125,0	137,8	128,2	282,4
У відсотках до суми видатків бюджету	32,6	43,4	59,3	59,5	52,2	42,9	50,8

У 1941-1943 роках величезний ріст військових витрат і скорочення прибуткової частини державного бюджету в зв'язку з втратою великої частини території держави привели до дефіциту бюджету, що покривався додатковим випуском грошей у звертання. Дефіцит був явищем тимчасовим і починаючи з 1944 р. державний бюджет поповнювався з перевищенням прибутків над витратами.

Фінансове забезпечення збройних сил з початком війни не здійснилося докорінних змін. Цілком виправдало себе здійснене безпосередньо перед війною наділення командирів з'єднань правами розпорядника коштів третього ступеня. Фінансова служба з'єднань відіграла важливу роль у забезпеченні коштами військових частин діючої армії.

До схеми *фінансування військ* додалася нова ланка - армія, і фінансування здійснювалося за схемою:

Центр — фронт — армія — з'єднання — військова частина

Створення армійської ланки дозволило вчасно та безперебійно фінансувати потреби військ в умовах маневреної війни.

З початком війни в діючій армії замість квартального фінансового планування було введено місячне, що сприяло більшій оперативності в забезпеченні потреб військ.

При місячному фінансовому плануванні військові частини, з'єднання й об'єднання представляли вищестоящим фінансовим органам вимоги на кошти, складені на основі норм грошових витрат, розрахунків, тарифів та інших даних. У зв'язку з різким зростанням фонду грошового забезпечення в травні 1942 р., для планування і фінансування потреб в цих витратах була введена звіт-заявка, що дозволяла в роки війни глибоко аналізувати використання фонду грошового забезпечення.

Норми грошових витрат військових частин у діючій армії були скорочені виходячи з можливостей витрати коштів у воєнний час. Господарські витрати за 1942-1944 роки склали стосовно довоєнних норм 28 відсотків. Така ж тенденція спостерігалася і в інших нормованих витратах. У зв'язку з ростом обсягу централізованого забезпечення матеріальними ресурсами, скорочувалися норми грошових витрат і для військових частин, що знаходилися в тилу.

З метою попередження можливих втрат коштів, у бойовій обстановці встановлювалися більш тверді норми збереження готівки в касах військових частин і ліміти залишків асигнувань на бюджетних рахунках розпорядників.

Війна вплинула на форми й методи роботи кредитної системи країни. Особливі вимоги вона пред'явила до системи касового виконання кошторису оборони в діючій армії. В інтересах своєчасного забезпечення військ коштами та їх касового й розрахункового обслуговування, були створені польові установи Державного банку в центрі (при Правлінні Держбанку) — Управління польовими установами Держбанку; у фронтах — польові контори Держбанку; в об'єднаннях — польові відділення Держбанку; у з'єднаннях — польові каси Держбанку, що керувалися вказівками своїх вищих органів, а у військово-адміністративному відношенні підпорядковувалися відповідним командирам.

Фінансове господарство військових частин в умовах війни поступово удосконалювалось. Оскільки військовим частинам діючої армії в польових установах Держбанку поточні рахунки не відкривалися, необхідні кошти вони одержували з бюджетних рахунків з'єднань і об'єднань. Усім військовим частинам видавалися контрольні книжки, в яких забезпечуючі фінансові органи вказували суми відпущених їм коштів, виданих бланків суворого обліку, робили оцінки про здачу фінансових звітів.

В армії і на флоті великий розвиток одержали вкладні операції і безготівкові розрахунки. В умовах війни, при різкому скороченні реалізованих через торгіву мережу матеріальних фондів і зростанні військових витрат, постала проблема товарного забезпечення грошей.

Виникла необхідність у мобілізації особистих коштів військовослужбовців на внески в польові установи Держбанку, чим активно займалася фінансово-економічна служба. Особливо широко розгорнулася ця робота в період докорінного перелому в ході війни і на її завершальному етапі. Якщо на 1 січня 1942 р. число вкладників у польових установах Держбанку складало 98 тис. чоловік і залишок внесків - 68 млн. рублів, то на 1 січня 1944 р. (відповідно) - 2674 тис. чоловік і 3135 млн. рублів; а на 1 січня 1945 р. – 3769 тис. чоловік і 3987 млн. рублів відповідно. Фінансові відділи деяких фронтів на визначених етапах забезпечували потреби військ у коштах без отримання готівки з установ Держбанку, а окремі об'єднання навіть вилучали з обігу раніше видану готівку.

Розвиток фінансового контролю в роки війни

Удосконалення форм і методів фінансового забезпечення в роки війни яскраво проявилось й у розвитку фінансового контролю.

Сутність, мета й організація фінансового контролю, що склалися напередодні війни, в ході її в принципі не змінилися, однак відбулися суттєві зміни в конкретних формах, методах і масштабах роботи, широті охоплення тих чи інших військово-економічних заходів.

Фінансовий контроль з боку військового командування в роки війни був активним важелем перевірки й аналізу правильності використання виділених ресурсів, обсяг яких складав більше половини державного бюджету. Свій конкретний розвиток одержали форми та методи як попереднього, так і наступного контролю.

Специфічна військова обстановка впливала на подальший розвиток попереднього фінансового контролю. В роки громадянської війни попередній фінансовий контроль виступав основною формою фінансового контролю. Новим змістом збагатився попередній контроль у період Другої світової війни, значно розширилися його рамки в порівнянні з передвоєнним періодом.

На удосконалення попереднього фінансового контролю в роки війни впливала організація фінансового забезпечення військ діючої армії. Важливо було запобігти неправильному використанню засобів, адже при наступному контролі в умовах значного руху особового складу, частих передислокаціях військових частин важко було б вжити необхідних заходів у випадку виявлення незаконних витрат.

Для попереднього контролю в роки війни, характерна та обставина, що він не носив такого універсального характеру як у передвоєнний період, коли попередньому контролю піддавалася кожна операція з фінансування. Фінансова служба зосередила свої зусилля, зокрема, на перевірці витрат по грошовому забезпеченню військовослужбовців, що складала в діючій армії основну частину витрат коштів. Сама організація фінансового забезпечення військ та їх

касового обслуговування через польові установи Держбанку давала можливість здійснювати регулярні попередні перевірки роздавальних відомостей.

Попередня перевірка роздавальних відомостей з березня 1942 р. вводилася як обов'язкова форма контролю в діючій армії й у тилу, причому на фронті роздавальні відомості підлягали попередній перевірці щомісяця, в округах — або щомісяця або щокварталу в залежності від віддаленості військової частини від забезпечуючого фінансового органу, відповідального за перевірку. Перевірка відомостей стала серйозною школою для працівників фінансових органів, що було важливо в умовах великої плинності особового складу фінансово-економічної служби та частих змін, що відбувалися в грошовому забезпеченні.

Головною формою фінансового контролю в роки війни залишалася документальна ревізія фінансово-господарської діяльності військових частин, що давало можливість більш глибоко перевірити законність зроблених витрат по фонду грошового забезпечення і використання асигнувань з інших статей кошторису.

У період війни конкретні терміни проведення ревізії визначалися в залежності від умов бойової діяльності військ: перехід у наступ, вихід на переформування чи відпочинок і т.п. У діючій армії господарство військових частин могло обревізуватися за документами, представленими у забезпечуючий фінансовий орган.

У 1942-1943 роках у військових округах були проведені комплексні ревізії фінансово-господарської діяльності всіх обласних, крайових і республіканських військових комісаріатів, продовольчої, квартирно-експлуатаційної служб, та інших.

З 1942 р. по червень 1944 р. у зв'язку з необхідністю посилення контролю за використанням матеріальних ресурсів, а, насамперед, продовольства та речового майна на фінансово-економічну службу були покладені обов'язки контролю за використанням як фінансів, так і матеріальних засобів у військах. Про всі незаконні витрати продовольства та військового майна фінансові органи

зобов'язані були доповідати командирам з'єднань, командувачам армій, фронтів для прийняття рішень.

Природно, інспектори-ревізори фінансово-економічної служби не могли у відведений час здійснити повне обревізування всієї господарської діяльності військових частин. Проведена ними ревізія фінансово-господарської діяльності у військовій частині доповнювалася перевітками служб матеріального забезпечення. Але і такі перевірки витрат продовольства, пального і мастильних матеріалів, медичного й іншого військового майна відіграли значну роль у забезпеченні схоронності матеріальних цінностей, законного та доцільного їхнього використання. Однак, це в ряді випадків негативно позначалося на якості ревізії фінансово-господарської діяльності. У зв'язку з цим, а також з ускладненням роботи фінансово-економічної служби, викликаним переходом військ на території іноземних держав, у червні 1944 р. Фінансова служба була звільнена від перевірки господарської діяльності у військових частинах. Цей обов'язок повністю було покладено на служби матеріального забезпечення.

У той період, коли країна збирала всі сили для боротьби з ворогом, необхідно було вжити заходів не тільки для посилення контролю за використанням матеріальних цінностей і коштів, але й для підвищення відповідальності осіб, винних у незаконному використанні матеріальних і фінансових ресурсів. З цією метою була встановлена підвищена матеріальна відповідальність за збиток, заподіяний державі. Суми стягнення за нестачу продовольства, фуражу та деяких видів іншого майна обчислювалися на рівні ринкових цін (при їхньому визначенні заготівельні ціни збільшувалися в 12,5 разів).

Фінансова служба армії і флоту придбала найбагатший досвід організації фінансового забезпечення Збройних Сил у роки війни.

По-перше, війна підтвердила необхідність завчасної підготовки фінансово-економічної служби до забезпечення військ у воєнний час, що в свою чергу вимагає від фінансової служби ще за мирних часів бути в постійній готовності для фінансового забезпечення військ у будь-яких умовах бойової обстановки. До речі, це стосується і нашого часу.

По-друге, важливого значення набувають взаємини фінансово-економічної служби збройних сил з органами фінансово-кредитної системи країни як в умовах мирного будівництва армії і флоту, так і в період ведення бойових дій.

По-третє, необхідно глибоко вивчати досвід фінансового забезпечення оборонних і наступальних операцій великого масштабу. Фінансування військ у період війни характеризувалося високою оперативністю як у наступі, так і в обороні. Виправдала себе діяльність фінансової служби фронтів щодо оперативного визначення потреб в асигнуваннях для забезпечення великомасштабних операцій на основі власних даних, не чекаючи надходження фінансово-планових документів від армій, корпусів, дивізій.

По-четверте, досвід війни свідчить про необхідність постійного вдосконалення фінансового забезпечення військ у відповідності до умов воєнного часу, наукового обґрунтування організації фінансового забезпечення бойової готовності збройних сил у сучасних умовах.

Фінансова служба під керівництвом командування, разом з іншими забезпечуючим службами виконала вимоги уряду, Верховного Головнокомандувача про своєчасне і повне забезпечення Армії і Військово-Морського Флоту в роки війни, про ощадливу витрату матеріальних ресурсів і коштів.

7.4. Робота фінансових органів військ в особливий період

Швидка зміна бойових обставин диктує необхідність значного скорочення термінів для визначення потреб у коштах і періоду, за який надходять кошти військовій частині у діючій армії від забезпечуючого фінансового органу.

В силу цих обставин для військової частини, що входить до складу діючої армії, з урахуванням існуючого досвіду встановлений місячний плановий період, що відрізняється від річного, який існує в мирний час.

Плануючі кошти на наступний місяць, військова частина складає тільки *заявки (форма № 9/ФС)* і щомісячно представляє їх начальнику забезпечуючого фінансового органу не пізніше 3 числа плануємого місяця.

Робота в військах *по переходу на місячне фінансове планування і фінансування* умовно може бути поділена за такими напрямами:

1) Проведення по реєстрам бухгалтерського обліку військової частини відкритих мобілізаційних коштів, передача коштів військовим частинам, які формуються і розгортаються. Пред'явлення військовими частинами, які формуються, спеціальних чеків в установах банку або здача їх в забезпечуючий фінансовий орган (при достатньому залишку коштів по кошторису мирного часу);

2) Закриття взаємних розрахунків по недоотриманим бюджетним коштам військової частини і по недопереведеним бюджетним коштам забезпечуючим фінансовим органом:

а) військова частина – без висилки в адресу забезпечуючого фінансового органу *донесення про зменшення річних призначень (форма №10/ФС)*;

б) забезпечуючий фінансовий орган - без отримання від військової частини *донесення (форма №10/ФС)* проводить по обліку зменшення призначень бюджетних коштів військовій частині на всю суму, що недопереведена згідно кошторису військової частини, і одночасно зменшує річні призначення на всю суму, що недоотримана від вищестоячого ЗФО без висилки *донесення (форма № 10/ФС)*;

3) Уточнення потреби в коштах на особливий період проводиться з урахуванням отриманих коштів і невикористаних залишків бюджетних асигнувань за кошторисом мирного часу;

4) Витребування від забезпечуючого фінансового органу недостаючих коштів або повернення залишків бюджетних коштів після уточнення потреби. Після уточнення потреби складається заявка (форма №9/ФС) та представляються в забезпечуючому фінансовому органу. При цьому забезпечуючим фінансовим органом при переказі коштів зараховують суми, які підлягають до здачі на відновлення за відповідними статтями;

5) Закриття рахунків в органі Державного казначейства і перехід на обслуговування через ЗФО, тобто через контрольну суму.

При вибутті в склад діючої армії військові частини повинні:

- закінчити всі розрахунки з постачальниками та платними споживачам.
- здати по належності кошти спеціального фонду.
- закрити рахунки в Державних казначействах і установах банку.

Військові частини, крім того, повинні перерахувати на рахунки забезпечуючого фінансового органу залишки коштів спеціального фонду. За вказівкою забезпечуючих служб передати по актам незакінчені об'єкти будівництва господарським способом, залишки будівельних матеріалів і представити до забезпечуючого фінансового органу *авансовий звіт (форма №34/ФС)*.

На період особливого переходу, як показує воєнний досвід, може застосовуватися *гарантійний розрахунковий чек*.

Гарантійні розрахункові чеки приписано застосовувати при тимчасовому закритті рахунків військових частин після оголошення мобілізації.

В цьому випадку військові частини суму грошей, необхідних на поточні витрати, можуть отримати готівкою, а на суму, яка залишилася на рахунку, оформляється гарантований розрахунковий чек, що може бути представлений у банк протягом 10 днів, не враховуючи дня виписки.

Установи банку, на основі гарантованого чеку, відкривають тимчасовий рахунок строком на 15 днів із застосуванням пільгового порядку виконання грошово-розрахункових операцій.

Гарантований розрахунковий чек замовляється військовою частиною спеціально встановленим порядком, після чого представляється для акцепту в установу банку, що її обслуговує.

Установа банку в графі акцептовано, завіряє чек підписом і печаткою банку. Якщо впродовж 10 днів гарантований чек не використаний, то він повинен бути повернений в забезпечуючий фінансовий орган.

Призначення коштів військовій частині здійснюється на підставі представлених нею *заявок (форма № 9а/ФС)* виконується два рази на місяць:

1) для виплати грошового забезпечення особовому складу - у встановлений для даної військової частини строк;

2) на всі інші потреби (оплата готівкою придбаних матеріальних цінностей, наданих послуг, виплата грошового забезпечення раніше встановлених строків тощо) - один раз на місяць, зазвичай, на початку місяця.

З вищезазначеного видно, що військові частини не можуть дотримуватися встановлених банком норм зберігання коштів у грошовому ящику на кінець кожного дня, тому дотримання норм зберігання обов'язкове лише на перше число кожного місяця. Суми, які перевищують встановлені норми, в останній день місяця здаються на рахунок.

Для оформлення безготівкових розрахунків по грошовому забезпеченню начальник фінансового органу перед складанням роздавальної відомості вивчає у військовослужбовців бажання зарахувати частину їх грошового забезпечення у вклади або перевести їх по пошті родині.

На основі заяв військовослужбовців він складає:

- для зарахування сум грошового забезпечення у вклади – список особового складу військової частини, що доручає зарахувати кошти свого грошового забезпечення у вклади, в 2-х примірниках;
- для переказу поштою – список переказів поштою, в 2-х примірниках.

Списки особового складу, що доручає зарахувати кошти із свого забезпечення у вклади (списки вкладників), складаються під копірку, в них вказуються на кожного вкладника прізвище, ім'я та по-батькові, номер його вкладної книжки, а також сума, яка належить до зарахування у вклад.

Якщо оформлення вкладу проводиться вперше, то номер вкладної книжки не проставляється. На кожному листку та наприкінці списку підводяться підсумки, засвідчені підписами командира військової частини і начальника фінансово-економічної служби та затверджені відтисками гербової печатки частини.

Список поштових переказів, як і список вкладників, складається під копірку з виведенням проміжних і загального підсумків, засвідчених командиром військової частини і начальником фінансово-економічної служби, а також гербовою печаткою частини. В списку поштових переказів вказується місце призначення переказу (адреса отримувача), найменування адресата та організації або прізвище, ім'я та по-батькові отримувача грошей, прізвище, ім'я та по-батькові відправника поштового переказу, а також сума поштового переказу і поштового збору.

Складання списку поштового переказу проводиться на підставі заповнених військовослужбовцями бланків поштових переказів встановленого зразка. Сума поштового збору утримується з власника коштів.

При складанні роздавальної відомості на виплату грошового забезпечення, на підставі складених списків вкладників і поштових переказів, вказуються суми вкладів і загальна сума поштового переказу і поштового збору в розділі "Утримується" проти прізвища військовослужбовця, що доручив суми зарахувати у вклад або переказати поштою.

При цьому загальний підсумок утримань у відомості по графі "Для зарахування у вклади" та поштових переказів повинен дорівнювати сумі загальних підсумків по вкладам та за списком поштових переказів "Сума переказів" і "Сума поштового збору".

При оформленні безготівкових розрахунків установа банку:

- проводить звірку ідентичності підсумків за списком вкладників і суми, вказаної в заяві, для зарахування на вклади;
- робить записи у вкладних книжках, завіряє їх підписами і гербовою печаткою;
- відкриває особові рахунки і заповнює вкладні книжки на військовослужбовців, на ім'я яких вклад оформлюється вперше.

7.5. Застосування грошових атестатів (форма № 27)

Військовослужбовці, крім строкової служби, які проживають окремо від своєї родини (в іншому населеному пункті), можуть, при наявності дозволу, надати право родині одержувати частину свого грошового забезпечення за атестатом через військові комісаріати за місцем проживання родини.

Порядок видачі грошових атестатів та розрахунків по ним у військовій частині та військовому комісаріаті встановлюється Департаментом фінансів Міністерства оборони України.

Грошові атестати видаються на родини військовослужбовців військових частин, що одержують грошове забезпечення за рахунок коштів по статті 0123 кошторису Міністерства оборони (КЕКВ 1112, КПК 2101020).

Грошовий атестат на родину виписується фінансово-економічною службою військової частини, у якій військовослужбовець зарахований на грошове забезпечення, за його усною (письмовою) заявою.

Грошові атестати (форма № 27) дозволяється видавати на таких членів родини військовослужбовця:

- а) на дружину;
- б) на батька чи матір;
- в) на діда чи бабусю;
- г) на опікуна чи особу, у якої є на вихованні неповнолітні діти, брати і сестри, які знаходяться на утриманні військовослужбовця;
- д) на повнолітніх дітей;
- е) на повнолітніх братів та сестер.

Видача атестатів на інших осіб не допускається.

При роздільному проживанні членів родини військовослужбовця дозволяється видача двох атестатів на родину.

Грошові атестати на родини військовослужбовців видаються щорічно і діють у календарному році (з 1 січня поточного року до 1 січня наступного року) у рамках терміну, зазначеного в атестаті.

Сума за атестатом на родину, а у випадку видачі двох атестатів – загальна сума по двом атестатам, не може перевищувати 65% відсотків грошового забезпечення військовослужбовця.

Пересилання грошових атестатів на родину на адресу військових комісаріатів здійснюється військовою частиною цінними листами за рахунок особистих коштів військовослужбовців, на яких видані атестати.

Про видачу грошового атестата на родину при переміщенні військовослужбовця по службі начальник фінансового органу військової частини робить запис в його *грошовий атестат (форма №2)*.

Суми виплат по атестату на родину до закінчення терміну його дії щомісячно відраховуються по роздавальній відомості з грошового забезпечення військовослужбовця.

Грошовий атестат заповнюється за умовним, а при відсутності умовного – за дійсним найменуванням військової частини. Після заповнення він підписується командиром військової частини та начальником фінансового органу і засвідчується відбитком гербової печатки частини, назва в якій точно відповідає назві військової частини, що записана в грошовому атестаті.

Закреслення, підчистки та виправлення (хоча б й оговорені) в грошовому атестаті не допускаються. В разі припущення помилки при виписці атестату бланк вважається зіпсованим і замінюється новим.

При виключенні військовослужбовців з грошового забезпечення у зв'язку з переміщенням по службі, звільненням з військової служби і з інших причин, а також при втраті військовослужбовцями повністю або частково прав на отримання грошового забезпечення, військова частина, яка оформила грошові атестати на родини цих військовослужбовців, витребує по телеграфу розрахункові аркуші до атестатів та повідомляє відповідні військові комісаріати про закінчення виплати по атестату з вказанням причин, терміну закінчення виплати та своєї адреси (якщо вона змінилася після оформлення атестату).

Відрахування по атестатам з грошового забезпечення військовослужбовців здійснюються повністю за той місяць, за який їм виплачується грошове забезпечення.

Після отримання від військкомату розрахункового аркуша до атестату з неоплаченими контрольними талонами військова частина зобов'язана перевірити, за який період виплачені гроші за атестатом, чи відповідає сума, виплачена родині, сумі, що утримана з грошового забезпечення військовослужбовця в погашення цієї виплати, а також вжити заходів до стягнення з військовослужбовця або членів його родини надлишково отриманого грошового забезпечення за атестатом або до повернення військовослужбовцю суми, що надлишково утримана.

Непогашені суми переplat за грошовими атестатами на родини військовослужбовців стягуються з винних у відповідності з чинним законодавством.

Бланки грошових атестатів є документами суворого обліку і виготовлюються Департаментом фінансів МО України централізованим порядком.

Військова частина отримує бланки грошових атестатів у забезпечуючому фінансовому органі.

При ревізії фінансово-господарської діяльності військової частини інспектор-ревізор вищого за підпорядкованістю фінансового органу зобов'язаний перевірити правильність видачі атестатів на родини військовослужбовців і розрахунки по ним, а також наявність, витрачання, зберігання і облік бланків грошових атестатів.

За грошовими атестатами може також здійснюватись *виплата аліментів* за рахунок грошового забезпечення військовослужбовців - платників аліментів.

Грошові атестати на виплату аліментів виписуються на підставі виконавчих листів (дублікатів виконавчих листів) або рапортів військовослужбовців, що виявили бажання добровільно сплачувати аліменти на утримання дітей.

Грошові атестати можуть виписуватись на термін менше року у наступних випадках:

- військовослужбовець, переміщений по службі, звернеться з заявою про видачу атестата на родину з цього часу;
- виконавчий лист чи рапорт військовослужбовця про добровільну згоду на сплату аліментів надійдуть після видачі атестатів;
- виплата аліментів на дітей припиняється в зв'язку з досягненням ними повнолітнього віку.

Сума за атестатом на виплату аліментів визначається у точній відповідності з виконавчим листом. У випадку утримання аліментів за рапортом військовослужбовця атестат виписується на суму, зазначену в рапорті, але не менше суми, встановленої законодавством для стягнення аліментів на утримання дітей.

Сума заборгованості по аліментам у грошові атестати на виплату аліментів не включається.

Заборгованість по аліментам, установлена до дня початкового терміну виплати по атестату, записується в *книгу грошових стягнень і нарахувань (форма № 35)*.

Суми, стягнені в погашення заборгованості (крім чергових відрахувань по атестатах), враховуються на субрахунку 668, картці аналітичного обліку (форма №292а) і в триденний термін пересилаються отримувачу аліментів поштою.

Про суму заборгованості по аліментам, порядку та термінах її погашення повідомляється отримувачам аліментів.

При веденні переписки з питань, пов'язаних із виплатою грошей по атестатам на родини і на виплату аліментів, указуються прізвище, ім'я і по-батькові військовослужбовця, а також прізвище, ім'я і по батькові члена родини (чи отримувача аліментів), на кого виписаний грошовий атестат і номер атестата.

Бланк грошового атестата (форма № 27) складається з:

- а) грошового атестата,
- б) повідомлення;
- в) розрахункового листа (з 12 контрольними талонами).

Бланки грошових атестатів висилаються у військові частини пронумерованими і зброшурованими в зошити по 10 аркушів з *реєстрами* (форма № 31).

При заповненні грошового атестата і розрахункового листа у відповідних графах вказується:

- у графі 1 - умовне, а при відсутності умовного - дійсне найменування військової частини, що виписала атестат;
- у графі 2 грошового атестату - військове звання військовослужбовця;
- у графі 3, 4, 5, 6 грошового атестату і графах 2, 3, 4 і 5 розрахункові листи - відповідно прізвище, ім'я і по батькові військовослужбовця (повністю) і його особистий номер;
- у графах 7, 8 і 9 грошового атестата відповідно оклад по військовому званню, посадовий оклад і сума відсоткової надбавки. У графі 9 грошового атестата на виплату аліментів вказується загальна сума відсоткової надбавки за вислугу років та інших щомісячних додаткових видів грошового забезпечення, що враховуються при стягненні аліментів;
- у графі 10 грошового атестата і графі 6 розрахункового листа - початковий і кінцевий терміни виплати грошей по атестату, наприклад: “31 січня 200_р. до 1 січня 200_р.”;
- у графі 11 грошового атестату і графі 7 розрахункового листа - сума щомісячної виплати по атестату (цифрами і прописом);
- у графах 12, 13, 14 грошового атестату і графах 8, 9 і 10 розрахункового листа - відповідно прізвище, ім'я і по батькові (цілком) отримувача грошей по атестату;
- у графі 15 грошового атестату та графі 11 розрахункового листа - родинне відношення до військовослужбовця отримувача грошей по атестату на родину

(наприклад: дружина, батько, син; брат, опікун, вихователь), а в атестаті на виплату аліментів номер і дата виконавчого листа і ким він виданий або дата рапорту військовослужбовця про добровільну згоду платити аліменти на утримання дітей;

– у графі 16 грошового атестату і графі 12 розрахункового листа - поштова адреса отримувача грошей по атестату;

– у графі 17 грошового атестату — прізвище, ім'я і по батькові члена родини військовослужбовця, на ім'я якого виданий другий атестат, наприклад: “На батька Петренка Василя Івановича з 1 січня 200_ р. до 1 січня 200_ р. по 100 грн. на місяць через Львівський ОВК”. При видачі військовослужбовцем одного атестата на родину, графа 17 не заповнюється і не прокреслюється. Якщо військовослужбовцем видається другий атестат на родину після того, як перший атестат відісланий, начальник фінансового органу військової частини негайно повідомляє про це в той військкомат, куди було вислано перший атестат, для запису в ньому (у графі 17) даних про другий атестат;

– у графі 18 грошового атестату і графі 13 розрахункового листа - поштова адреса військової частини.

У графі 19 грошового атестата на родину (чи на виплату аліментів) вказується утримання з військовослужбовця по атестату, виданому на ім'я того ж отримувача протягом попереднього року, незалежно від того, чи був виданий попередній атестат на родину на виплату аліментів.

Ця графа заповнюється на підставі роздавальних відомостей, що є у військовій частині, і на підставі записів у *грошовому атестаті (форма №2)* про зроблені з військовослужбовця утримання. Якщо в попередньому році атестат не видавався, то в графі 19, проти кожного місяця, перед словом “грн.” пишеться слово “ні”. У тих випадках, коли на прохання військовослужбовця протягом року, що передує видачі нового атестата, видані на ім'я того ж отримувача атестати на різні терміни в графі 19 указуються тільки суми, утримані по останньому атестату.

У грошових атестатах (і в розрахункових листах до них) на виплату аліментів у правому верхньому куті лицьової сторони вказується: “На виплату аліментів”.

Якщо грошовий атестат видається на термін менше року, то при розрахунковому листі атестату повинні бути залишені заповнені контрольні талони (із вказівкою на кожнім році, місяця і номера атестата, прізвища й ініціалів отримувача) тільки за ті місяці, на які випикується атестат. Інші талони (також заповнені) вирізають, обов’язково погасять, перекреслюючи чорнилом чи кульковою ручкою) і зберігають у військовій частині при реєстрі грошових атестатів.

Військовослужбовець, за рахунок грошового забезпечення якого виданий грошовий атестат, зобов’язаний перевірити правильність даних, записаних в атестаті (у тому числі в розрахунковому листі і контрольних талонах), і розписатися на атестаті (дивись графу “Підпис офіцера” — нижче графи 19).

При відмовленні військовослужбовця розписатися на грошовому атестаті на виплату аліментів, утримуваних по виконавчому листі, атестат висилається без його підпису.

Грошовий атестат і розрахунковий лист до нього підписується командиром військової частини, начальником фінансового органу та завіряються відбитком гербової печатки частини, що точно відповідає найменуванню військової частини, зазначеному в грошовому атестаті.

Грошовий атестат з розрахунковим листом і заповненими контрольними талонами, не пізніше чим за 15 днів до початку терміну його дії, висилається коштовним листом на адресу військкомату за місцем проживання отримувача грошей по атестату.

Пересилання грошових атестатів здійснюється за рахунок особистих коштів військовослужбовців. Військова частина, що оформила грошовий атестат на виплату аліментів, відносить вартість пересилання атестата також за рахунок платника.

Після отримання від військкомату повідомлення про прийняття для оплати грошового атестата, начальник фінансового органу військової частини відзначає в графі 12 реєстру грошових атестатів дату отримання повідомлення і зберігає його при реєстрі.

Якщо після закінчення двох місяців із дня висилки грошового атестата повідомлення не буде отримано, начальник фінансового органу військової частини зобов'язаний витребувати його від військкомату, а у випадку неотримання військкоматом атестата вжити заходів щодо його розшуку через орган зв'язку.

В тих випадках, коли в графі 3 повідомлення про прийняття до оплати грошового атестата буде зазначена сума, що підлягає утриманню з військовослужбовця, начальник фінансового органу військової частини записує цю суму в книгу грошових стягнень і нарахувань.

Утримання в погашення заборгованості здійснюється починаючи з чергової виплати грошового забезпечення військовослужбовцю. Про прийняття заборгованості до утримання начальник фінансового органу військової частини зобов'язаний повідомити військкомат, що вислав повідомлення.

При отриманні від військкомату повідомлення з вказівкою заборгованості за військовослужбовцями, що з частини вибули, начальник фінансового органу військової частини негайно повідомляє про суму заборгованості на нове місце служби військовослужбовця, копії направляє військкомату. Повідомлення військкомату зберігається у військовій частині, що виписала грошовий атестат на родину на виплату аліментів.

При виписці начальником фінансового органу військової частини (по заяві військовослужбовця) грошового атестата на родину, замість раніше виданого при розрахунковому листі атестата, залишаються контрольні талони тільки за ті місяці, на які виписаний новий атестат. Інші талони вирізаються, погашаються і зберігаються при реєстрі грошових атестатів.

У верхній частині атестата і розрахункового листа вказується: “Замість ранішевиданого атестата № _____ на _____ грн.”

Початковий термін виплат по знову виданому атестату може бути встановлений не раніше чим з 1 числа місяця, що впливає за місяцем, у якому військовослужбовцем заявлено про заміну атестата.

Утримання з військовослужбовця по новому атестату здійснюється починаючи з терміну, зазначеного в цьому атестаті, з одночасним припиненням утримання по раніше виданому атестату.

Після отримання від військкомату розрахункового листа з неоплаченими погашеними контрольними талонами до раніше виданого грошового атестата начальник фінансового органу військової частини зобов'язаний перевірити, з якого місяця припинена виплата по атестату, відповідно до зробленого військкоматом запису на звороті розрахункового листа, і чи підтверджується цей запис наявністю контрольних талонів.

При зміні у військовослужбовця - платника аліментів розміру отримуваного грошового забезпечення, а також при надходженні другого виконавчого листа начальник фінансового органу військової частини висилає військкомату за місцем проживання отримувача аліментів новий грошовий атестат.

В атестаті і розрахунковому листі (у верхній частині) вказується: “Замість раніше виданого атестата №__ на ____ грн. на виплату аліментів, у зв'язку зі зміною розміру грошового забезпечення військовослужбовця (чи в зв'язку з надходженням другого виконавчого листа)”.

Одночасно, з висилкою нового атестата, запитується від військкомату розрахунковий лист до атестата, по якому раніше проводилася виплата. Якщо новий атестат висилається в зв'язку з закінченням терміну дії колишнього атестата, розрахунковий лист від військкомату не запитується.

Після отримання від військкомату розрахункового листа з неоплаченими погашеними контрольними талонами начальник фінансового органу військової частини зобов'язаний перевірити своєчасність припинення виплати по колишньому атестату.

Якщо висланий військовою частиною грошовий атестат на родину чи на виплату аліментів військкоматом не отриманий, що повинно бути підтверджено

довідкою організації зв'язку, начальник фінансового органу військової частини на підставі записів у реєстрі про видачу цього атестата виписує новий атестат і висилає його військкомату.

При заповненні бланка нового атестата та розрахункового листа в правому верхньому куті вказується: “Замість втраченого атестата №__ на _____ грн. на місяць терміном з 1 _____ 200_ р. до 1 _____ 200_ р.”

У тому випадку, якщо грошовий атестат, замість якого виписаний новий, буде виявлений, то повернутий у військову частину неоплачений (погашений) атестат зберігається при реєстрі грошових атестатів, а в графі 12 реєстру проти відповідного номера атестата відзначається “Повернутий”.

При отриманні від військкомату повідомлення про припинення виплати грошей по атестату на родину або на виплату аліментів, у зв'язку з втратою отримувачем грошей розрахункового листа з контрольними талонами, начальник фінансового органу військової частини виписує новий атестат з наданням початкового терміну виплати з 1 числа того місяця, з якого припинена виплата грошей по раніше висланому у військкомат атестату.

У верхній частині атестата та розрахункового листа вказується: “У зв'язку з утратою розрахункового листа до раніше висланого атестата №__ на _____ грн.”

При розрахунковому листі нового грошового атестата повинні бути залишені контрольні талони тільки за ті місяці, на які виписується атестат.

Якщо військовослужбовцем буде заявлено командиру частини про припинення виплати по виданому атестаті на родину, командир військової частини сповіщає про це військкомат за місцем проживання родини з вказівкою причини.

Утримання по цьому атестату припиняються (з терміну, з якого припинена виплата родині) тільки після отримання від військкомату розрахункового листа з неоплаченими контрольними талонами. У такому ж порядку припиняються утримання з військовослужбовця по атестату на виплату аліментів у випадку смерті особи, на утримування якої проводилося стягнення

по виконавчому листу, а також за рішенням судових органів про припинення утримання аліментів по письмовій заяві отримувача аліментів.

Виплата грошей сім'ям та отримувачам аліментів по атестатах, виданих за рахунок грошового забезпечення військовослужбовців, проводиться фінансовими органами військових комісаріатів:

- а) по роздавальних відомостях;
- б) через ощадні каси;
- в) шляхом пересилання поштою.

Грошові атестати, що надійшли від військових частин, реєструються військкоматом у день їхнього отримання в *книзі обліку грошових атестатів (форма № 51)*.

Правильно оформлений грошовий атестат приймається військкоматом до оплати, про що робиться позначка на розрахунковому листі й одночасно повідомляється отримувачу грошей про надходження на його ім'я атестата.

Після прийняття атестата до оплати військкоматом, негайно заповнюється повідомлення і висилається рекомендованим листом на адресу командира військової частини. У графі 1 повідомлення, крім номера атестата, військового звання, прізвища, імені по батькові й особистого номера військовослужбовця, вказується (прописом) сума за місяць, на яку прийнятий до оплати грошовий атестат.

Порядок виплати грошей визначається військкоматами за узгодженням з отримувачем.

Неправильно оформлений грошовий атестат до оплати не приймається і протягом трьох днів із дня отримання повертається коштовним листом у військову частину, що виписала атестат.

У тому випадку, якщо організацією зв'язку коштовний лист із грошовим атестатом буде повернуто за відсутністю адресата, цей атестат пересилається військкоматом у Департамент фінансів Міністерства оборони України для наступного пересилання його у відповідний забезпечуючий фінансовий орган.

При виплаті грошей по атестату безпосередньо отримувачу, тобто по роздавальній відомості, військкомат зобов'язаний у п'ятиденний термін після отримання атестата вручити отримувачу розрахунковий лист із контрольними талонами під розписку на звороті грошового атестата.

Якщо виплата грошей по атестату проводиться через ощадну касу шляхом пересилання поштою, то розрахунковий лист зберігається у військкоматі разом із грошовим атестатом в окремій справі на отримувача грошей по атестату отримувача аліментів.

Грошовий атестат, отриманий військкоматом на ім'я особи, що проживає на території іншої області в триденний термін пересилається коштовним листом відповідному військкомату, про що повідомляється військовій частині, що вислала атестат.

Отриманий військкоматом атестат на сім'ю на виплату аліментів замість раніше виданого приймається до оплати з вказаного в ньому терміну. У необхідних випадках утримується з отримувача сума, зайво виплачена йому за попереднім атестатом.

Одночасно військкоматом відзначається в попередньому атестаті на розрахунковому листі до нього, з якого часу припинена виплата. Розрахунковий лист до попереднього атестату з неоплаченими погашеними талонами разом з повідомленням про прийняття до оплати нового атестата висилається у військову частину.

Надійшовший грошовий атестат на сім'ю чи військовослужбовця на виплату аліментів з позначкою "Замість втраченого" військкоматом приймається до оплати в тому випадку, якщо раніше висланий атестат не отримано.

Якщо ж раніше висланий грошовий атестат прийнятий військкоматом до оплати, то атестат, виписаний замість втраченого, погашається і повертається разом із розрахунковим листом і контрольними талонами до нього у військову частину з вказівкою причини повернення.

Виплата грошей по атестатам отримувачів, що проживають у пункті розташування військкомату, проводиться щомісяця 20-28 числа по роздавальним відомостям.

Роздавальні відомості складаються за абеткою по прізвищах отримувачів грошей і після перевірки правильності складання їх, а також підсумків по кожній відомості, підписуються військовим комісаром і начальником фінансово-господарського відділення військкомату

При виплаті грошей по роздавальним відомостям *військкомат* вимагає від отримувачів пред'явлення наступних документів:

- а) проживаючих у місті - паспорта з відміткою про прописку в даному місті;
- б) проживаючих у сільській місцевості - паспорта або довідки сільради про те, що отримувач проживає в населеному пункті даної сільради;
- в) гроші, що отримуються, за дорученням - довідки домоуправління чи сільради, що підтверджує місце проживання особи, на ім'я якого виписаний атестат, і документ, що засвідчує особу пред'явника доручення.

Виплата грошей проводиться під розписку отримувача в роздавальній відомості і на контрольному талоні розрахункового листа після перевірки документів, що засвідчують особу отримувача.

Контрольний талон з розпискою отримувача відрізаються від розрахункового листа і наклеюється в алфавітному порядку прізвища отримувачів на роздавальній відомості.

Про виплату грошей отримувачу начальник фінансово-господарського відділення військкомату робить позначку на звороті грошового атестата та розрахункового листа (у розділі "Б").

Якщо розписка отримувача грошей у роздавальній відомості не підтверджена відповідним контрольним талоном з розпискою на ньому отримувача, то сума у виправданні витрати не приймається і стягується з винних у встановленому порядку.

По закінченні виплати грошей, але не пізніше 28 числа кожного місяця, начальник фінансово-господарського відділення військкомату зобов'язаний

вивести по всіх графах роздавальної відомості підсумки “Виплачено по відомості” і засвідчити ці підсумки своїм підписом.

Якщо окремим особам гроші протягом вказаного терміну не були виплачені, начальник фінансово-господарського відділення військкомату зобов’язаний зробити в графі “ „Розписка, в отриманні” проти прізвища вказаних осіб позначку штампом чи кольоровим олівцем “Не видано”, скласти наприкінці відомості поіменний список цих осіб, вивести за списком загальні підсумки по всіх графах відомості і засвідчити їх своїм підписом.

По касовій книзі списуються на витрати тільки фактично виплачені суми.

Виплата грошей по атестатам, не отриманих у встановлений термін отримувачами, проводиться по окремим роздавальним відомостям, що складається щодня на виплату. У заголовку відомості пишеться “Додаткова”. У графі 1 додаткової відомості вказується той порядковий номер, під яким отримувач грошей був включений в основну роздавальну відомість. Якщо ж отримувач грошей не був включений в основну роздавальну відомість, то в графі 1 додаткової відомості робиться прочерк.

Наприкінці кожного робочого дня в додатковій роздавальній відомості виводяться підсумки по всіх графах, після чого відомість підписується військовим комісаром і начальником фінансово-господарського відділення, а виплачена по ній сума списується на витрати по касовій книзі. У складеному наприкінці основної роздавальної відомості поіменному списку осіб, що не одержали грошей, проти кожного прізвища відзначається: “Видано по додатковій роздавальній відомості №__ від “__” _____ 200_р.”

Виплата грошей по атестатам через ощадні каси сім’ям військовослужбовців і отримувачам аліментів, що проживають за місцем розміщення військкомату, проводиться тільки в тих пунктах, де ця виплата дозволена.

При виплаті грошей через ощадні каси контрольний талон за відповідний місяць відрізається від розрахункового листа і наклеюється на зворотній бік відомості грошових сум, що перелічуються по атестатах в ощадну касу.

Виплата грошей по атестатах отримувачам, що проживають поза пунктом розміщення військкомату, проводиться шляхом щомісячного пересилання грошей (з 20 по 28 число) через підприємства зв'язку. Витрати по пересиланню грошей відносяться за рахунок отримувачів.

Пересилання грошей через підприємства зв'язку проводиться безготівковим порядком. Заповнені бланки поштових переказів здаються організаціям зв'язку при реєстрі, що складається в двох примірниках.

На зворотному боці талона бланка поштового переказу обов'язково вказується, за який місяць пересилаються гроші по атестату.

Контрольний талон за відповідний місяць від розрахункового листа відрізається і наклеюється до реєстру поштових переказів.

При виплаті грошей по атестатах отримувачам через ощадні каси шляхом пересилання поштою роздавальні відомості не складаються.

У цих випадках виправдувальними видатковими документами для списання грошей по обліку є засвідчені підприємством зв'язку другі примірники реєстрів переведень і відомості грошових сум, що переказуються в ощадну касу з наклеєними контрольними талонами.

Про виплату грошей робиться позначка в грошових атестатах і розрахункових листах до них із вказанням дати і номера реєстру поштових чи переказів відомості грошових сум, перерахованих в ощадну касу.

При виплаті грошей по атестатах переказами через підприємства зв'язку військкомат зобов'язаний довести до відома отримувачів про те, що при зміні постійного місця проживання вони повинні повідомити військкомату своя нова адреса і по який місяць включно ними отримані гроші по атестату.

За заявою отримувача грошей, у випадку переїзду його на проживання в іншу область, військкомат зобов'язаний видати отримувачу на руки чи вислати коштовним листом військкомату по новому місцю проживання засвідчену копію грошового атестата, а також розрахунковий лист, якщо він знаходиться не на руках в отримувача, а у військкоматі. У копію атестата переносяться всі записи зі справжнього грошового атестата. У номері копії атестата вказується

через тире номер справжнього атестата. Дата висилки копії атестата і розрахункового листа військкоматом повідомляється отримувачу грошей. Копія грошового атестата видається отримувачу під розписку в реєстрі копій атестатів, а при пересиланні поштою (коштовним листом) у реєстрі відзначаються номер і дата поштової квитанції.

Після прибуття отримувача грошей до нового місця проживання копія грошового атестата і розрахунковий лист до грошового атестата, якщо вони були отримані на руки, здаються військкомату.

Військкомат по новому місцю проживання отримувача грошей зобов'язаний вислати військкомату, у якому раніше проводилася виплата грошей по атестату, підтвердження про прийняття до оплати копії грошового атестата й одночасно повідомити військову частину нову адреса отримувача.

Виплата грошей по розрахунковому листу без копії грошового атестата і по копії грошового атестата без розрахункового листа не допускається.

Копії грошових атестатів мають однаковий колір зі справжніми атестатами і дійсні на термін, вказаний в атестаті.

Після отримання грошових атестатів військкоматами перевіряється і встановлюється:

- відповідність суми утримань, зроблених із грошового забезпечення військовослужбовця у військовій частині, сумі, виплаченої військкоматом по попередньому атестаті (графа 19 атестата);

- чи рахується за отримувачем грошей заборгованість по попереднім атестатам.

Виявлена заборгованість заноситься на зворотній бік грошового атестата і розрахункового листа й одночасно в графу 9 книги обліку грошових атестатів.

Вказана заборгованість стягується військкоматом з отримувача грошей по атестату, починаючи з першого місяця терміну дії цього атестата, що впливає порядком:

- якщо в сім'ї є непрацевдатні - у розмірі до 25% суми по атестату щомісяця;

- якщо в сім'ї немає непрацевдатних - у розмірі до 50% суми по атестату щомісяця.

Сума проведених утримань щомісяця записується на зворотному боці грошового атестата і розрахункового листа.

Утримання проводяться до повного погашення заборгованості, після чого робиться відповідна позначка в графі 10 книги обліку грошових атестатів.

Сума заборгованості, що не може бути утримана протягом терміну дії отриманого атестата, військкоматом вказується в графі 3 повідомлення до грошового атестата (форма № 27) для утримання з грошового забезпечення військовослужбовця по місцю його подальшої служби.

Після отримання від військової частини підтвердження про прийняття заборгованості до утримання з військовослужбовця військкоматом робиться відповідна позначка на зворотному боці грошового атестата і розрахункового листа, а також у графі 10 книги обліку грошових атестатів.

Якщо в погашення заборгованості військкоматом зроблені утримання із сум, що приєднуються до виплати отримувачу по атестату, а надалі з військової частини надійде повідомлення про повне чи часткове утримання з військовослужбовця цієї заборгованості, зайво утримані суми повертаються військкоматом отримувачу по атестату.

У випадку смерті військовослужбовця, за яким залишилася непогашена заборгованість по виплатах сім'ї, стягнення цієї заборгованості, провадиться з пенсії, призначеній сім'ї, а у випадку відмовлення від сплати заборгованості - у позовному порядку через судові органи.

Заборгованість за сім'ями військовослужбовців і за отримувачами аліментів, виплата яким по атестатах не провадиться, враховується в розділі 1 контрольної книги по стягненню заборгованості.

Військкомат про суму заборгованості повідомляє військову частину по місцю служби військовослужбовця. Після отримання від військкомату такого повідомлення начальник фінансового органа суму заборгованості записує в *книгу грошових стягнень і нарахувань (форма №35)* й утримує з його грошового забезпечення по роздавальній відомості при чергових виплатах. По закінченні утримання всієї суми заборгованості військова частина повідомляє військкомату про погашення заборгованості.

Виплата по грошовому атестаті військкоматом припиняється:

- а) після закінчення терміну дії атестата;
- б) у випадку втрати отримувачем розрахункового листа;
- в) після отримання повідомлення військової частини про припинення виплати;
- г) у випадку смерті отримувача по атестату на сім'ю чи осіб, на утримання яких виплачувалися аліменти.

Після закінчення терміну дії атестата розрахунковий лист зберігається в особистій справі отримувача по атестату.

На підставі письмової заяви отримувача грошей по атестату про втрату ним розрахункового листа військкоматом повідомляється командирі військової частини по місцю служби військовослужбовця про припинення виплати по атестату з вказівкою причини і з якого місяця припинена виплата.

На звороті грошового атестата військкоматом робиться наступний запис “Виплата припинена з “ ___ ” _____ 200_ р. у зв’язку з втратою розрахункового листа”.

Надійшовший від військової частини новий грошовий атестат, виписаний у зв’язку з втратою розрахункового листа до раніше виданого атестату, військкоматом приймається до оплати на загальних підставах.

При вибутті військовослужбовця, що видали грошовий атестат на сім'ю чи аліменти, в іншу частину, при втраті військовослужбовцем права на отримання грошового забезпечення в зв’язку зі звільненням з військової служби і з інших причин військова частина, що оформила грошовий атестат, по телеграфі вимагає розрахунковий лист від відповідного військкомату з вказівкою терміну і причини припинення виплати, а також своєї адреси, якщо він змінився після оформлення атестата.

Після отримання повідомлення військовою частиною про припинення виплати грошей по атестату, військкоматом припиняється подальша виплата отримувачу, про що повідомляється йому і робиться відповідний запис на звороті грошового атестату (розрахункового листа).

Неоплачені контрольні талони погашаються і разом з розрахунковим листом висилаються коштовним листом військової частині, що вислала повідомлення про припинення виплати.

У випадку смерті отримувача грошей по атестату чи осіб, на утримування яких виплачувалися аліменти, розрахунковий лист із неоплаченими (погашеними) контрольними талонами висилається військкоматом коштовним листом у військову частину по місцю служби військовослужбовця з вказівкою причини припинення виплати.

На кожного отримувача грошей по атестату військкоматом ведеться окрема справа, у якій зберігається грошовий атестат (розрахунковий лист) і все листування пов'язане з виплатою грошей отримувачу.

Облік, видача і збереження бланків грошових атестатів у військових частинах і забезпечуючих фінансових органах проводяться установленим порядком.

Наявні у військових частинах бланки грошових атестатів і невикористані копії атестатів у військкоматах після закінчення календарного року, на який вони були дійсні, здаються в забезпечуючий фінансовий орган для знищення по акту.

Один примірник *акту про знищення бланків* висилається щорічно в Департамент фінансів Міністерства оборони України не пізніше 1 квітня.

При вибутті військових частин до нового місця дислокації, де видача грошових атестатів не дозволена, залишок бланків атестатів здається в забезпечуючий фінансовий орган, про що останнім робиться відповідна позначка у *фінансових атестатах (форма № 7)*.

Забезпечуючий фінансовий орган при прийнятті військової частини на фінансування по новому місцю дислокації перевіряє по фінансових атестатах здачу залишку невикористаних бланків атестатів у забезпечуючий фінансовий орган по колишньому місцю дислокації.

При розформуванні військових частин невикористані бланки грошових атестатів підлягають здачі в забезпечуючий фінансовий орган.

Регістр. № _____ (по обліку військкомату)

Грошовий атестат № _____ на родину офіцера

1. _____
(найменування в/ч)

2. _____
(військове звання)

3. _____
(прізвище)

4. _____ (ім'я) 5. _____ (побатькові)

6. _____
(особистий номер)

7. Оклад по військовому званню _____ грн.
(цифрами)

8. Посадовий оклад _____ грн.
(цифрами)

9. Надбавка за вислугу років _____ грн.
(цифрами)

10. На строк з 1 _____ 20__ р. по 1 _____ 20__ р.

11. Сума в місяць _____ грн.
(цифрами)

_____ (прописом)
Отримувач

12. _____
(прізвище)

13. _____ (ім'я) 14. _____ (по-батькові)

15. _____ (ступінь рідності) 16. _____ (адреса отримувача)

17. Крім того, виданий атестат на _____

18. Поштова адреса військової частини _____
" _____ " _____ 20__ р.

Командир частини
Начальник фін. органу.

Повідомлення

1. Грошовий атестат № _____ виданий _____
(військове звання) _____ прийнятий до оплати
_____ (прізвище, ім'я, побатькові та особовий номер)

2. Гр. _____ (прізвище, ім'я, побатькові отримувача)
з 1 _____ 20__ р. до 1 _____ 20__ р. було виплачено _____ грн.
(по атестату) _____ (цифрами)

3. В погашення цієї виплати _____ грн. Підлягає утриманню з офіцера в частині _____
(прописом)

4. Заборгованість в сумі _____ грн.
буде утримана з сім'ї в військкоматі.

М.П. _____ Восн ком
Начальник фін. органу
" _____ " _____ 20__ р.

Лінія відрізу

Січень 20__ р.
Лютий 20__ р.
Березень 20__ р.
Квітень 20__ р.
Травень 20__ р.
Червень 20__ р.
Липень 20__ р.
Серпень 20__ р.
Вересень 20__ р.
Жовтень 20__ р.
Листопад 20__ р.
Грудень 20__ р.

№ _____
прізвище та ініціали
розписка в отриманні

№ _____
прізвище та ініціали
розписка в отриманні

№ _____
прізвище та ініціали
розписка в отриманні

№ _____
прізвище та ініціали
розписка в отриманні

№ _____
прізвище та ініціали
розписка в отриманні

№ _____
прізвище та ініціали
розписка в отриманні

№ _____
прізвище та ініціали
розписка в отриманні

№ _____
прізвище та ініціали
розписка в отриманні

№ _____
прізвище та ініціали
розписка в отриманні

№ _____
прізвище та ініціали
розписка в отриманні

№ _____
прізвище та ініціали
розписка в отриманні

№ _____
прізвище та ініціали
розписка в отриманні

Контрольні талони на отримання грошей по атестату

Регістр. № _____
(по обліку військкомату)

Розрахунковий лист до грошового атестату № _____ на родину офіцера

1. _____
(найменування в/ч)

2. _____
(прізвище)

3. _____ (ім'я) 4. _____ (по-батькові)

5. _____
(особистий номер)

6. на строк з 1 _____ 20__ р. по 1 _____ 20__ р.

7. Сума в місяць _____ грн.
(цифрами)

_____ (прописом)
Отримувач

8. _____
(прізвище)

9. _____ (ім'я) 10. _____ (по-батькові)

11. _____ (ступінь родинності) 12. _____ (адреса отримувача)

13. _____
(поштова адреса в/ч)

" _____ " _____ 20__ р.

Командир частини
Начальник фін. служби

М.П.

Відмітка військкомату про прийняття атестату до
оплати _____
" _____ " _____ 20__ р.

Начальник фін. органу

РЕЄСТР ГРОШОВИХ АТЕСТАТІВ,
виданих на родини офіцерів _____
(умовне, а при відсутності умовного - дійсне найменування військової частини)

Номер грошового атестату	Дата видачі атестату	Військове звання, прізвище, ім'я та по-батькові	Розмір грошового забезпечення (в гривнях)				Сума по атестату в місяць	На який строк виданий атестат	Ступінь родинності, ФП отримувача грошей по атестату	В який військкомат направлений атестат	Дата та номер поштової квитанції	Дата отримання повідомлення від військкомату
			ОВЗ	ПО	Додаткові види ГЗ	Всього						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

7.6. Організація банківської системи в особливий період

Мобілізаційна підготовка банківської системи - це комплекс організаційних, економічних, фінансових, правових і спеціальних заходів які здійснюються у мирний час з метою підготовки банків до своєчасного і організованого проведення мобілізації та задоволення фінансових потреб держави при переході до функціонування в умовах особливого періоду.

Мобілізація банківської системи - це комплекс заходів, які здійснюються банками з метою їх переведення на функціонування в умовах особливого періоду.

Стійкість функціонування банківської системи в особливий період - це її здатність забезпечити грошово-кредитне та розрахунково-касове обслуговування і фінансування економіки Збройних Сил України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та населення держави, а також організацію готівкового і безготівкового обігу коштів у державі в особливий період.

Документи першочергового значення - це документи, які забезпечують відтворення інформації щодо активів і пасивів банку та дають змогу банку підтримувати відносини зі своїми клієнтами, відповідно до чинного законодавства України.

З метою підготовки банків та їх установ до своєчасного і організованого проведення мобілізації та задоволення фінансових потреб держави, її Збройних Сил, інших військових формувань, в особливий період *Національний банк України та комерційні банки* самостійно здійснюють такі заходи:

- створюють мережі міських і позаміських запасних пунктів управління;
- створюють евакуаційні, оперативні та спеціальні комісії для забезпечення оперативного здійснення евакуаційних заходів;
- планують евакуаційні заходи;
- створюють резервний фонд готівки;
- створюють резерв матеріально-технічних засобів;

- створюють запаси палива, пального тощо строком на один місяць для забезпечення діяльності в особливий період Банкнотно-монетного двору та Фабрики банкнотного паперу;

- створюють та систематично поновлюють інформаційну базу документів першочергового значення;

- створюють страховий фонд документації першочергового значення;

- складають плани навчання, а також готують банківських фахівців, водіїв, інкасаторів і касирів до роботи в умовах мобілізації та в особливий період.

Для забезпечення стійкого функціонування банківських установ управління ними в особливий період Національний банк України та комерційні банки в мирний час своєчасно створюють мережі міських і позаміських запасних пунктів управління банками.

Міські запасні пункти управління створюються банками для надійного і безперервного виконання своїх функцій та управління структурними підрозділами, підпорядкованими підприємствами та установами в особливий період. Пункти створюються, за місцем дислокації установ, мають бути відповідно захищені, обладнані засобами зв'язку і спроможні до життєдіяльності.

Позаміський запасний пункт управління філіями та установами створюється для центрального апарату Національного банку України.

Питання створення позаміських запасних пунктів для комерційних банків вирішується банками самостійно за погодженням із місцевими державними адміністраціями.

Для виконання в особливий період покладених на них функцій банківські установи створюють резерв матеріально-технічних засобів в розмірі місячної потреби. Резерв матеріально-технічних засобів підлягає постійному зберіганню та поновленню.

Національний банк України та комерційні банки незалежно від форм власності зобов'язані створити інформаційну базу документів першочергового значення та систематично її поновлювати.

Банки, що продовжують роботу в особливий період, створюють страховий фонд документації (дублікати документів першочергового значення).

Правовою основою для переведення банківської системи на функціонування в умовах особливого періоду є Указ Президента України про загальну або часткову мобілізацію чи введення воєнного стану в Україні або в окремих її місцевостях, затверджений Верховною Радою України.

Рішення про здійснення заходів переведення банківської системи на функціонування в умовах особливого періоду приймається Правлінням Національного банку України.

В умовах особливого періоду Національний банк України в межах повноважень, що надані йому Конституцією України, законами України "Про Національний банк України", "Про банки і банківську діяльність", іншими законодавчими актами України, забезпечує виконання функцій центрального банку держави.

Національний банк України виконує покладені на нього функції у взаємодії з Кабінетом Міністрів та військовим командуванням України.

Комерційні банки та їх установи в своїй діяльності в умовах особливого періоду керуються Конституцією України, чинним законодавством України, нормативно-правовими актами Національного банку України, своїми статутами та правовими актами, що прийняті відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану".

В особливий період Правління Національного банку України має право приймати рішення про зупинення діяльності окремих комерційних банків або дії ліцензій на здійснення окремих видів банківських операцій.

Основними заходами щодо забезпечення стійкого функціонування Національного банку України, комерційних банків та їх установ, що продовжують свою роботу *в особливий період*, є:

- утримання в повній готовності до функціонування в особливий період систем управління;

- своєчасне бронювання працівників за банками згідно з установленими законодавством України переліками посад і професій, за якими бронюються військовозобов'язані;

- організація евакуаційних заходів;

- утримання в готовності захисних споруд в банківських установах, що розташовані в містах, які належать до груп цивільної оборони;

- раціональне розміщення і збереження цінностей (золотовалютного резерву, банківських металів, дорогоцінного каміння);

- розміщення резервних фондів готівки в заздалегідь визначених і спеціально обладнаних сховищах;

- резервування системи електронних платежів Національного банку України;

- підтримання в готовності засобів безперебійного електроживлення;

- підтримання в готовності резерву матеріально-технічних і технологічних засобів.

З метою забезпечення стійкого функціонування банківської системи, банки, разом із місцевими державними адміністраціями та військовим командуванням, у разі потреби приймають рішення про свою евакуацію.

На підставі прийнятого рішення евакуаційна комісія вживає заходів щодо організованого вивезення працівників, готівки, валютних цінностей, документації і майна з району постійного розташування банківської установи.

Під час проведення евакуаційних заходів на позаміський запасний пункт управління направляється оперативна група, що здійснює безперервне керівництво банком і підвідомчими установами в період евакуації.

Спеціальна група призначається для підтримки зв'язку з органами державної влади та підвідомчими установами банку, а також завершення протягом двох-трьох діб розрахунково-касових та інших банківських операцій на місці постійного розташування банку (установи) в разі його передислокації.

Банки та їх установи, які розташовані в містах, що належать до груп цивільної оборони і мають захисні споруди для працівників та комори (грошові сховища), що забезпечують схоронність грошей та інших цінностей, можуть за рішенням банку та за погодженням з місцевими державними адміністраціями, продовжувати свою діяльність за місцем постійного функціонування.

Національний банк України зобов'язаний в особливий період забезпечити збереження золотовалютного резерву, дорогоцінних (у тому числі банківських) металів і дорогоцінного каміння, що обліковується на балансі Національного банку (включаючи Державну скарбницю).

З цією метою передбачається розміщення золотовалютного резерву, дорогоцінних (у тому числі банківських) металів і дорогоцінного каміння в надійних банках країн - потенційних союзників або країн, що підтримують нейтралітет, а також забезпечення надійного зберігання цих цінностей на території України.

Надійне функціонування системи електронних платежів в особливий період у разі неможливості штатного функціонування розрахункової палати територіального управління або Центральної розрахункової палати Національного банку України, підтримується системою резервування з використанням міських і позаміських запасних пунктів управління, їх обладнання і програмно-технічних засобів

З метою забезпечення надійності та захисту системи електронних міжбанківських платежів в Україні, зменшення ризику блокування міжбанківських розрахунків в особливий період роботи - система електронних міжбанківських розрахунків Національного банку України працює на програмно-технічних засобах та обладнанні дублюючих пунктів.

У створенні та утриманні в готовності системи резервування електронних міжбанківських платежів беруть участь усі банківські установи, що підключені до системи електронних платежів Національного банку України.

Національний банк України, комерційні банки та їх установи в порядку, передбаченому чинним законодавством України та договором, вносять зміни в кредитно-розрахункові відносини з клієнтами відповідно до нових умов мобілізації грошових коштів для безперебійного фінансування і кредитування економіки, перерозподіляють у встановленому порядку фінансові та кредитні ресурси з метою використання їх на першочергові потреби економіки в особливий період.

Організуюючи роботу з готівкового обігу в умовах особливого періоду, Національний банк України, комерційні банки та їх установи, виходять із необхідності повного задоволення в готівці потреб економіки Збройних сил України та інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України. З цією метою забезпечують максимальне залучення готівки в каси установ банків з усіх джерел. У разі потреби переглядають час і порядок роботи інкасаторів та кас установ банків за погодженням з місцевими державними адміністраціями.

В умовах особливого періоду Правління Національного банку України, виходячи з конкретних умов, оперативно вносить зміни до порядку -емісійно-касової роботи, організації готівкового обігу, схоронності цінностей у банківських установах, здійснення готівкових розрахунків суб'єктами господарювання, порядку валютного регулювання і валютного контролю.

В особливий період банки та їх установи, розташовані в містах, що належать до груп цивільної оборони, прикордонних зонах і зонах можливого катастрофічного затоплення, керуються нормативно-правовими актами Національного банку України з питань організації готівкового обігу в особливий період.

Особливості здійснення Національним банком України функцій з розміщення, обслуговування, обігу та погашення державних цінних паперів в особливий період визначаються відповідними нормативно-правовими актами Національного банку України.

Електронні системи, що забезпечують розміщення цінних паперів, депозитарну та розрахунково-клірингову діяльність Національного банку України з державними цінними паперами, підтримуються багаторівневою системою резервування, а також засобами безперебійного електроживлення.

Організація операційної роботи, бухгалтерського обліку, статистичної звітності в банках і банківських установах в особливий період здійснюється відповідно до нормативно-правових актів Національного банку України.

Правління Національного банку України може вносити зміни до порядку організації в особливий період операційної роботи, бухгалтерського обліку та статистичної звітності в банках.

Керівники банківських установ відкликають працівників банків з відряджень та відпусток для забезпечення своєчасного їх прибуття на пункти збору військових комісаріатів, змінюють структуру банківських установ, штатний розпис та проводять відповідну розстановку кадрів, з метою забезпечення роботи банків та їх установ в особливий період по узгодженню з Міністерством оборони України.

У разі потреби банки організовують підготовку окремих груп працівників на 15 - 20-денних курсах:

- касових і бухгалтерських працівників згідно з навчальними планами і програмами, що розроблені відповідними підрозділами банків;
- водіїв, що зайняті на інкасації грошової виручки, з працівників, які мають посвідчення водія та інкасаторів.

Режим роботи працівників регламентується чинним законодавством України про працю.

Рішення військового командування про зміну режиму роботи банків та їх установ, що прийняте відповідно до Закону України "Про правовий режим воєнного стану", є обов'язковим для виконання.

Використання матеріально-технічних запасів в особливий період установами Національного банку України здійснюється лише з дозволу Правління Національного банку України, установами комерційних банків - з дозволу правління комерційного банку тільки в критичних випадках і за умови максимально можливої економії дефіцитних матеріально-технічних ресурсів та заміни їх на менш дефіцитні.

В даному розділі приведені загальні Положення фінансового забезпечення військ в особливий період, детально це питання викладене в таємних керівних документах.

Питання для контролю

1. Сутність фінансового забезпечення військ у особливий період.
2. Перехід економіки держави з мирного на військовий час.
3. Організація підготовки фінансового забезпечення військ до сучасної війни.
4. Необхідність перебудови фінансового забезпечення у військовий час.
5. Особливості перебудови фінансового забезпечення на особливий період.
6. Напрямки переходу фінансового забезпечення з мирного на воєнний час.
7. Історичний досвід фінансового забезпечення військ у воєнний час.
8. Фінансове планування у Другій світовій війні.
9. Фінансовий контроль в роки війни в особливий період.
10. Робота фінансових органів військ в особливий період.
11. Заходи по переходу на місячне фінансове планування в особливий період.
12. Сутність і призначення заявки (форма №9а/ФС).
13. Сутність вкладень операцій.
14. Загальні положення про грошове про грошовий атестат (форма №27).
15. На кого видається грошовий атестат (форма №27).
16. Зміст грошового атестату (форма №27).
17. Видача грошей по грошовим атестатам (форма №27).
18. Припинення витрат по грошовому атестату (форма №27).
19. Організація банківської системи в воєнний час.
20. Заходи, які проводяться Національним банком України по підготовці до обслуговування військ у особливий період.