

МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

09.02.2017

м. Київ

№ 85

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

10 березня 2017 р. за № 329/30197

Про затвердження Порядку забезпечення коштами в іноземній валюті в системі Міністерства оборони України

Відповідно до Закону України "Про порядок здійснення розрахунків в іноземній валюті", постанов Кабінету Міністрів України від 11 грудня 1992 року № 698 "Про вдосконалення порядку здійснення службових відряджень за кордон", від 30 березня 2006 року № 401 "Деякі питання забезпечення діяльності національних контингентів і національного персоналу, що утримуються за рахунок державного бюджету", від 02 березня 2010 року № 251, від 02 лютого 2011 року № 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" (Постанова № 98) (із змінами), від 14 грудня 2011 року № 1284 "Питання забезпечення українських військових спостерігачів у Придністровському регіоні Республіки Молдова" (Постанова № 1284), Положення про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 1996 року № 287 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 20 листопада 2003 року № 1795), та з метою встановлення порядку забезпечення коштами в іноземній валюті в системі Міністерства оборони України

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок забезпечення коштами в іноземній валюті в системі Міністерства оборони України, що додається.
2. Визнати такими, що втратили чинність, накази Міністерства оборони України від 20 березня 2013 року № 187 "Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення коштами в іноземній валюті діяльності Міністерства оборони України та Збройних Сил України" (Наказ № 187), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 05 червня 2013 року за № 896/23428, та від 15 квітня 2013 року № 254 "Про затвердження Інструкції про порядок забезпечення службової діяльності українських військових спостерігачів у Придністровському регіоні Республіки Молдова" (Наказ № 254), зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15 травня 2013 року за № 736/23268.
3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр оборони України
генерал армії України

С. Т. Полторак

ПОГОДЖЕНО:

Міністр соціальної
політики України

А. Рева

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства оборони України
09 лютого 2017 року № 85
Зареєстровано
в Міністерстві юстиції України
10 березня 2017 р. за № 329/30197

ПОРЯДОК

забезпечення коштами в іноземній валюті в системі Міністерства оборони України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення коштами в іноземній валюті:

військовослужбовців, державних службовців та працівників Міністерства оборони України (далі - Міноборони), Збройних Сил України під час направлення за кордон у службові відрядження та на навчання;

національних контингентів та національного персоналу, які беруть участь в операціях з підтримання миру та безпеки;

українських військових спостерігачів, які направляються до Придністровського регіону Республіки Молдова (далі - спостерігачі);

військовослужбовців Збройних Сил України, які проходять службу у багатонаціональних органах військового управління за кордоном;

інших підрозділів Збройних Сил України.

2. Забезпечення готівковими коштами в іноземній валюті діяльності Міноборони та Збройних Сил України на території України покладається на Фінансове управління Генерального штабу Збройних Сил України (далі - Фінансове управління).

II. Забезпечення коштами військовослужбовців, державних службовців та працівників під час відрядження за кордон

1. Військовослужбовці, державні службовці та працівники Міноборони, Збройних Сил України (далі - військовослужбовці (працівники)), направлені у відрядження за кордон, забезпечуються коштами в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 "Про суми та склад витрат на відрядження державних службовців, а також інших осіб, що направляються у відрядження підприємствами, установами та організаціями, які повністю або частково утримуються (фінансуються) за рахунок бюджетних коштів" (Постанова N 98) (із змінами) (далі - постанова Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98).

2. Військовослужбовці (працівники) за рахунок бюджетних коштів можуть відряджатися за кордон для участі в переговорах, дипломатичних прийомах, консультаціях, відвідуваннях військових та інших об'єктів, конференціях, симпозіумах, семінарах (засіданнях, круглих столах), брифінгах, спільних (багатонаціональних) військових навчаннях (командно-штабних навчаннях, командно-штабних навчаннях із залученням військ, тренуваннях, комп'ютерних навчаннях), випробуваннях озброєння та військової техніки, виставках (презентаціях), інспекціях, місіях спостережних польотів та контролі обробки їх матеріалів, робочих зустрічах з питань імплементації міжнародних угод, проведенні аудиту, рекогносцировках районів виконання завдань національним контингентом, перевірях національних контингентів, навчанні у навчальних закладах (навчальних центрах, фахових або мовних курсах), стажуваннях, спортивних змаганнях, засіданнях міжнародних спортивних комітетів, Генеральній асамблеї військового спорту, фестивалів оркестрів, для лікування та реабілітації у зв'язку з пораненням (контузією, травмою або каліцтвом), отриманим під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та/або забезпеченні її проведення (здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням, виявленням і припиненням терористичної діяльності), та осіб, які супроводжують таких військовослужбовців (працівників).

3. Військовослужбовці (працівники) можуть відряджатися за кордон у складі делегацій, підрозділів, екіпажів, команд, робочих груп, оркестрів, інспекційних та (або) оперативних груп, а також в одиночному порядку (далі - делегація).

4. Рішення про службове відрядження Міністра оборони України приймається відповідно до чинного законодавства України.

5. Рішення про відрядження військовослужбовців (працівників) за кордон приймають Міністр оборони України, перший заступник Міністра оборони України, заступники Міністра оборони України, державний секретар Міністерства оборони України, начальник Генерального штабу - Головнокомандувач Збройних Сил України, перший заступник та заступники начальника Генерального штабу Збройних Сил України згідно з розподілом повноважень.

6. Рішення про відрядження за кордон приймаються на підставі плану заходів міжнародного співробітництва на відповідний рік або зведеного переліку заходів міжнародного співробітництва на два місяці та обґрунтованої доповіді керівника структурного підрозділу апарату Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України, іншого органу військового управління. Доповідь подається на розгляд не пізніше ніж за два тижні до початку планового заходу або відразу після отримання необхідної інформації стосовно планового (позапланового) заходу.

У доповіді викладаються:

найменування, мета, місце та строки проведення заходу, відповідність плану заходів міжнародного співробітництва на рік (або на два місяці), а для позапланового заходу - пояснення доцільності проведення з обов'язковим зазначенням, за рахунок якого фінансового ресурсу пропонується забезпечити захід;

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

пропозиції щодо транспортування делегації;

фінансові умови проведення заходу, джерело фінансування із зазначенням бюджетної програми (підпрограми), коду економічної класифікації видатків та коди видатків за кошторисом Міноборони; строк відрядження з урахуванням графіка руху транспорту;

інші питання щодо організації проведення заходу (за наявності).

До доповіді обов'язково додаються:

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

розрахунок потреби в коштах на проведення заходу;

витяг зі зведеного переліку заходів міжнародного співробітництва Міноборони та Збройних Сил України на два місяці;

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

Розрахунок потреби в коштах на відрядження здійснюється Фінансовим управлінням на підставі проекту доповіді, директиви (технічного завдання), витягу з переліку заходів міжнародного співробітництва Міноборони та Збройних Сил України на два місяці та листа-запрошення від приймаючої сторони (копії з перекладом). У розрахунку визначаються всі напрями видатків та джерело їх покриття (бюджетна програма (підпрограма), код економічної класифікації видатків, код видатків за кошторисом Міноборони).

Доповіді про відрядження, що не потребують витрат бюджетних коштів, містять позначку: "Без витрат бюджетних коштів з боку Міністерства оборони України".

Бронювання квитків на всі види транспорту здійснюється особисто членами делегації після визначення способу та маршруту транспортування та складання розрахунку потреби в коштах на відрядження за погодженням із Фінансовим управлінням.

7. Строк відрядження визначається рішенням відповідного керівника, визначеного у пункті 5 цього розділу.

З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі захворювання, відсутності транспортних квитків, відміни авіарейсів, ремонту транспортного засобу або з інших

причин, не залежних від військовослужбовця (працівника)) за наявності оригіналів підтвердних документів.

Строк відрядження військовослужбовців (працівників) не може перевищувати 60 календарних днів, крім випадку, визначеного в абзаці четвертому цього пункту та пункті 2 розділу V цього Порядку. Строк відрядження військовослужбовців, осіб рядового і начальницького складу та працівників, направлених для лікування та реабілітації у зв'язку з пораненням (контузією, травмою або каліцтвом), отриманим під час безпосередньої участі в антитерористичній операції та/або забезпеченні її проведення (здійснення заходів, пов'язаних із запобіганням, виявленням і припиненням терористичної діяльності), та осіб, які супроводжують таких військовослужбовців (працівників), не повинен перевищувати строк лікування та реабілітації.

Якщо під час відрядження військовослужбовець (працівник) захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в закладах охорони здоров'я Міноборони на:

листок непрацездатності встановленого в Україні зразка - для працівників;

довідку лікаря (фельдшера) - для військовослужбовців.

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

Рішення про продовження строку відрядження приймає керівник, який надав дозвіл на відрядження.

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

Після прийняття відповідного рішення про відрядження Фінансовим управлінням здійснюється придбання іноземної валюти через банк.

Аванс на відрядження може зараховуватися на картковий рахунок корпоративних платіжних карток, що відкривається військовослужбовцю (працівнику) після прийняття рішення Міністром оборони України. Підставою для прийняття рішення Міністром оборони України є належним чином обґрунтована доповідь.

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

Для оплати витрат, пов'язаних із відрядженням за кордон, які здійснюються на території України, аванс видається в національній валюті України.

9. За час перебування у відрядженні військовослужбовцю (працівнику) відшкодовуються витрати на: проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортових зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

оплату вартості проживання в готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях у межах затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 (Постанова N 98) граничних сум витрат на найм житлового приміщення, установлених з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором тощо (крім витрат на побутові послуги та на оплату податку на додану вартість); побутові послуги, включені до рахунків на оплату вартості проживання у місцях проживання (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), але не більш як 10 відсотків сум добових витрат для держави, до якої відряджається військовослужбовець (працівник), визначених у додатку 1 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 (Постанова N 98), за всі дні проживання;

<https://yurist-online.org/>

бронювання місць у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях у розмірах не більш як 50 відсотків вартості місця за добу;
оформлення паспорта громадянина України для виїзду за кордон (далі - закордонний паспорт);
оформлення дозволів на в'їзд (віз);
оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого військовослужбовця (працівника) або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу під час відрядження) за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно з законами держави, до якої відряджається військовослужбовець (працівник), або держав, територіями яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;
обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);
оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником, визначеним у пункті 5 цього розділу);
оплату комісійних витрат у разі обміну валюти;
інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат).

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

11. Відшкодовування витрат на алкогольні напої, тютюнові вироби, суми "чайових" (за винятком випадків, коли суми таких "чайових" входять до рахунку згідно із законами держави перебування), а також плата за видовищні заходи не здійснюються.

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

Витрати на проїзд залізницями в державах Азії та Африки відшкодовуються за тарифами 1-го класу. Відрядженому військовослужбовцю (працівникові) відшкодовуються витрати на проїзд за місцем відрядження транспортом загального користування (рейсові автобуси, метро, тролейбуси, трамваї тощо), крім таксі.

Витрати за користування таксі або оренду автомобільного транспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу Міністра оборони України (згідно з підтвердними документами). Для отримання такого дозволу перед початком відрядження керівник, визначений у пункті 5 цього розділу, зазначає про необхідність користування таксі або оренди автомобільного транспорту в доповіді для прийняття рішення про відрядження.

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

Витрати на проїзд у м'якому вагоні та перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка того виду транспорту, яким користується військовослужбовець (працівник), відшкодовуються з дозволу керівника, визначеного у пункті 5 цього розділу, згідно з оригіналами підтвердних документів. Маса багажу, яка планується до перевезення, зазначається у доповіді.

Якщо вага багажу в доповіді не зазначена, дозволяється оплатити вагу до 30 кілограмів.

Рішення про відшкодування витрат Міністру оборони України на проїзд у м'якому вагоні, суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу, перевезення багажу понад вагу, вартість перевезення якої входить до вартості квитка, а також витрат на найм житлових приміщень, що перевищують граничні суми, встановлені постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 (Постанова N 98), приймається особами, якими було надано дозвіл на службове відрядження.

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

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

15. У разі використання електронного авіаквитка підставою для відшкодування витрат на його придбання є такі документи:

оригінал розрахункового або платіжного документа, що підтверджує здійснення розрахункової операції в готівковій чи безготівковій формі (платіжне доручення, розрахунковий чек, касовий чек, розрахункова квитанція, виписка з карткового рахунку, квитанція до прибуткового касового ордера); копія частини електронного авіаквитка із вказаним маршрутом (маршрут/квитанція); оригінали відривних частин посадкових талонів пасажирів.

У разі відсутності (втрати) оригіналу відривної частини посадкового талона відшкодування витрат здійснюється на підставі листа (акта, довідки) компанії-продавця, яким підтверджується перевезення військовослужбовця (працівника) за визначеними в електронному квитку маршрутом та датою. Відшкодування витрат, пов'язаних з отриманням листа (акта, довідки) компанії-продавця щодо підтвердження перевезення військовослужбовця (працівника) за визначеними в електронному квитку маршрутом та датою, не здійснюється.

У разі коли авіаквиток (оформлений на паперовому бланку) є нероздільним і частково використаним, до звіту додається лист (акт-довідка) про повернення авіаквитка, складений компанією-продавцем, в якому зазначаються прізвище та ініціали відрядженого військовослужбовця (працівника), вартість здійсненого перельоту, сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з поверненням частково використаного квитка, а також копія авіаквитка, завірена головним бухгалтером підприємства або уповноваженою на це особою.

16. У разі відрядження за кордон на службовому автомобілі витрати на пально-мастильні матеріали відшкодовуються з урахуванням установлених норм за 1 кілометр пробігу та відповідно до затвердженого керівником, визначеним у пункті 5 цього розділу, маршруту. У маршруті руху автомобіля вказуються пункт виїзду-в'їзду, пункт призначення та транзитні пункти, відстань у кілометрах, запланована витрата пального на весь маршрут, список військовослужбовців (працівників), що планують пересуватися автомобілем, із визначенням старшого автомобіля.

Відшкодовуються також інші витрати, пов'язані з технічним обслуговуванням, стоянкою та паркуванням службового автомобіля, збори за проїзд ґрунтовими, шосейними дорогами та водними переправами.

17. З дозволу Міністра оборони України відрядженому військовослужбовцю (працівнику) можуть бути відшкодовані фактичні витрати, що перевищують граничні суми відшкодування витрат на найм житлового приміщення, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 (Постанова N 98), та на службові телефонні розмови, на проїзд відрядженого військовослужбовця (працівника) суднами морського та річкового транспорту, повітряним транспортом за квитками 1-го класу та бізнес-класу. Дозвіл Міністра оборони України на відшкодування таких витрат оформлюється письмово у довільній формі на підставі обґрунтованої доповіді відповідного керівника до початку відрядження або після його завершення.

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

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

переміщення страхувальника на територію України для надання йому медичної допомоги;

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

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

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

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

19. Крім зазначених у пунктах 9 - 18 цього розділу витрат, відрядженому військовослужбовцю (працівникові) відповідно до Податкового кодексу України відшкодовуються не підтверджені документально витрати на харчування та фінансування інших власних потреб (добові витрати), понесені у зв'язку з таким відрядженням.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування військовослужбовця (працівника) у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому оплачуються добові витрати в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 (Постанова N 98).

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

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

у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), згідно з документальними доказами перебування особи у відрядженні (відміток прикордонних служб про перетин кордону, проїзних документів, рахунків на проживання та/або будь-яких інших документів, що підтверджують фактичне перебування особи у відрядженні);

у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), згідно з відмітками в посвідченні про відрядження та датами відправлення до місця відрядження поза межами України (датами прибуття в Україну) транспортного засобу, вказаними в проїзних документах, або згідно з відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, що його замінює). При цьому добові в іноземній валюті виплачуються з дня відправлення транспортного засобу за межі України, вказаного у проїзному документі, по день прибуття в Україну включно; у разі відсутності зазначених у абзацах другому та третьому пункту 20 цього розділу підтвердних документів добові витрати відрядженому військовослужбовцю (працівникові) не відшкодовуються. Військовослужбовці (працівники), які відряджаються за кордон на літаках, суднах Збройних Сил України, дата перетину кордону може визначатися згідно з польотними листами або витягами з бортового журналу відповідно.

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

Відшкодування добових витрат може бути здійснено також за інформацією, наданою Державною прикордонною службою України відповідно до Положення про базу даних "Відомості про осіб, які перетнули державний кордон України", затвердженого наказом Адміністрації Державної прикордонної служби України від 25 червня 2007 року N 472, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 05 липня 2007 року за N 765/14032.

21. Добові витрати за час перебування у відрядженні відшкодовуються за правилами, визначеними в підпунктах 16.2 - 16.8 пункту 16 розділу III Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року N 59, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 березня 1998 року за N 218/2658 (із змінами).

22. Якщо за умовами заходу сторона, яка приймає, забезпечує військовослужбовця (працівника), відрядженого за кордон, додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, виплата добових за рахунок бюджетних коштів військовослужбовцю (працівнику) не проводиться.

23. Якщо за умовами заходу сторона, яка приймає, надалі відшкодовує Міноборони вартість харчування військовослужбовця (працівника) під час проведення заходу, військовослужбовцю (працівнику) виплачуються добові в повному обсязі відповідно до чинного законодавства України.

24. Якщо за умовами заходу сторона, яка приймає, надалі відшкодовує Міноборони вартість понесених витрат, відповідний орган військового управління надсилає стороні, що приймає, заявку на відшкодування витрат разом з копіями підтвердних документів про витрати та рахунок-фактуру (іноземною мовою), оформлений Фінансовим управлінням.

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

26. У разі якщо під час службових відряджень відряджений військовослужбовець (працівник) отримував готівку із застосуванням платіжних карток, він подає звіт про використання виданих на відрядження коштів і повертає суму надміру витрачених коштів до закінчення третього банківського

дня (банківського дня, наступного за днем прибуття до основного місця служби (роботи)) після завершення відрядження.

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

28. Разом із звітом подаються оригінали підтвердних документів:

що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат, із зазначенням форми їх оплати (готівкова або безготівкова);

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

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

29. Якщо військовослужбовець (працівник) отримав аванс на відрядження за кордон і не виїхав, він повинен в період до трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси Фінансового управління зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс. У разі неповернення військовослужбовцем (працівником) залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього Фінансовим управлінням у встановленому чинним законодавством порядку.

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

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

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

33. Якщо Національним банком України офіційний курс гривні до валюти країни, до якої був відряджений військовослужбовець (працівник), не встановлюється, крос-курс розраховується за

офіційним обмінним валютним курсом, що встановлюється національним банком країни відрядження до валюти, в якій було видано аванс.

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

35. Для окремих категорій працівників встановлюється надбавка до затверджених сум добових витрат в іноземній валюті, наведених у додатку 2 до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 (Постанова N 98).

36. Курсантам військових навчальних закладів, військовослужбовцям строкової служби, ліцеїстам військових ліцеїв відшкодування витрат, понесених у відрядженні, здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 (Постанова N 98), а добові витрати відшкодовуються за рішенням Міністра оборони України.

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

III. Забезпечення національних контингентів коштами в іноземній валюті поза межами України

1. Розпорядники бюджетних коштів

1. Розпорядниками бюджетних коштів для фінансового забезпечення національних контингентів є: Міноборони в особі Міністра оборони України (головний розпорядник бюджетних коштів); Фінансове управління в особі начальника Фінансового управління (розпорядник бюджетних коштів нижчого рівня);

національні контингенти в особі командирів національних контингентів (розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня).

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

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

3. Усі отримані кошти національні контингенти зберігають на банківських рахунках, які відкриваються в банках за кордоном, за винятком коштів, які отримані з цих банківських рахунків або як асигнування готівкою від Фінансового управління в касі національного контингенту. Усі без винятку отримані матеріальні цінності відображаються у відповідних облікових регістрах.

2. Забезпечення коштами в іноземній валюті національних контингентів

1. Кошти в іноземній валюті національні контингенти отримують для забезпечення їх потреб виключно поза межами України.

2. Іноземну валюту для забезпечення національних контингентів Фінансове управління отримує від Державної казначейської служби України (далі - Казначейство України) через банківські рахунки шляхом конвертації бюджетних асигнувань, отриманих від Департаменту фінансів Міністерства оборони України. У разі відсутності іноземної валюти в Казначействі України - шляхом купівлі на міжбанківській валютній біржі.

3. Для оплати зобов'язань, пов'язаних із функціонуванням національних контингентів за кордоном, та виплати щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті військовослужбовцям Збройних Сил

України зі складу національних контингентів Фінансове управління здійснює окремі видатки, передбачені розділом VII Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року N 1407 (Порядок N 1407), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за N 130/22662.

4. Фінансове управління подає до Казначейства України заявку-доручення на забезпечення іноземною валютою Державною казначейською службою України за формою згідно з додатком 24 до Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року N 1407 (Порядок N 1407), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за N 130/22662.

5. Забезпечення національних контингентів іноземною валютою здійснюється на підставі: кошторису;

планів асигнувань загального фонду бюджету;

розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, що включаються до проекту кошторису.

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

7. Для забезпечення національних контингентів готівковою іноземною валютою:

командування видів Збройних Сил України, відповідальне за підготовку та переміщення національних контингентів до району виконання завдань за призначенням, розробляє та подає на затвердження командувачу виду Збройних Сил України обґрунтований належним чином проект переліку товарно-матеріальних цінностей (у кількісних та вартісних показниках), які підлягають придбанню за межами України за готівкові кошти в іноземній валюті, погодженого з Фінансовим управлінням, службами забезпечення Збройних Сил України, у віданні яких знаходиться відповідна номенклатура товарів, та відповідальним за формування і виконання бюджетної програми (підпрограми), за рахунок коштів якої здійснюватиметься закупівля;

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

обсягу готівкових коштів в іноземній валюті, які підлягають вивезенню за межі України для забезпечення національних контингентів іноземною валютою;

способів забезпечення готівковою іноземною валютою національних контингентів;

кандидатури повноважного представника на вивезення коштів за межі України, з яким укладається договір про повну матеріальну відповідальність (за згодою) (додаток 1).

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

8. Фінансове управління оформлює довіреність на повноважного представника щодо вивозу готівкової іноземної валюти із зазначенням суми коштів, що підлягають вивезенню.

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

озброєною охороною від банку, в якому отримується готівка, до пункту перетину державного кордону України;

транспортним засобом.

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

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

3. Права та обов'язки посадових осіб щодо ведення фінансового господарства національних контингентів

1. Права та обов'язки посадових осіб національних контингентів щодо ведення фінансового господарства визначені в Положенні про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України, затверджене наказом Міністра оборони України від 16 липня 1997 року N 300, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за N 615/2419 (із змінами).

2. Командир національного контингенту зобов'язаний щотижня надавати письмову доповідь до Фінансового управління про стан фінансового господарства, у якій зазначати: залишок коштів на банківських рахунках та в касі національного контингенту; інформацію про відкриті банківські рахунки, наявність дебіторської та кредиторської заборгованості.

3. Командир національного контингенту відповідає за:

здійснення видатків за цільовим призначенням, відповідність їх обсягів затвердженим кошторисам, планам асигнувань загального фонду бюджету національного контингенту; погодження всіх проектів договорів з Фінансовим управлінням; забезпечення озброєною охороною (не менше двох осіб), транспортним засобом (з визначенням резервного на випадок виходу з ладу основного транспортного засобу) та засобами зв'язку начальника фінансової служби контингенту під час доставки готівки в касу; своєчасність та повноту оприбуткування готівки, про що робиться відповідний запис у касовій книзі.

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

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

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

планувати заходи діяльності відповідно до компетенції у межах доведених обсягів видатків та затверджених бюджетних асигнувань на відповідні цілі;

у межах компетенції завчасно подавати рапорти на ім'я командира національного контингенту, погоджені начальником фінансової служби національного контингенту, про необхідність закупівлі товарів (робіт, послуг);

забезпечувати переклад всіх платіжних документів та додатків до них державною мовою за зверненням начальника фінансової служби національного контингенту.

6. Начальник штабу національного контингенту чи інша посадова особа, яка очолює підрозділ з обліку особового складу, забезпечує передачу начальнику фінансової служби національного контингенту необхідних для розрахунків щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті відомостей про чисельність особового складу, наказів про прибуття і вибуття, про наліт військовослужбовців льотного складу національного контингенту, про безпосередню участь у розмінуванні місцевості, документів, що підтверджують перетин державного кордону України, переміщення, а також організовує перевірку відповідності роздавальних відомостей для виплати щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті, передбаченої постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 2006 року N 401 "Деякі питання забезпечення діяльності національних

контингентів і національного персоналу, що утримуються за рахунок державного бюджету" (із змінами), обліковому складу та штату національного контингенту.

За правильність і своєчасну передачу штабом національного контингенту у фінансову службу національного контингенту довідок та інших документів, за перевірку відповідності видаткових відомостей обліковому складу і штату національного контингенту відповідає начальник штабу чи інша посадова особа, яка очолює облік особового складу.

7. Начальник фінансової служби національного контингенту підпорядковується командирі національного контингенту і разом з ним організовує фінансове господарство, забезпечує коштами потреби національного контингенту та використовує їх за цільовим призначенням.

8. Начальник фінансової служби національного контингенту зобов'язаний: організовувати та вести фінансове господарство у повному обсязі згідно з чинним законодавством України та цим Порядком; щотижня доповідати командирі національного контингенту про стан фінансового господарства; щомісяця до 03 числа поточного місяця подавати до Фінансового управління списки на зарахування військовослужбовцям із числа національних контингентів щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті за попередній місяць; одержувати готівкову іноземну валюту в касі національного контингенту з урахуванням забезпечення невідкладних потреб; вживати заходів щодо збереження готівкових коштів в іноземній валюті з урахуванням кліматичних умов перебування національного контингенту; у місячний строк після завершення ротації національного контингенту передавати на зберігання документи до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України.

9. Начальник фінансової служби національного контингенту, одержавши наказ, який суперечить чинному законодавству України щодо використання коштів, повинен письмово доповісти про це командирі національного контингенту. У разі письмового підтвердження командиром національного контингенту відданого ним наказу виконує його, про що в одноденний строк інформує начальника Фінансового управління.

10. Наказом командира національного контингенту призначається склад внутрішньої перевіркової комісії з фінансового господарства.

4. Кошти в іноземній валюті

1. Кошти в іноземній валюті виділяються національному контингенту Фінансовим управлінням відповідно до кошторису Міноборони та спрямовуються тільки на ті потреби, на які вони призначені, відповідно до затвердженого кошторису, плану асигнувань, кодів економічної та програмної класифікації видатків та кодів видатків за кошторисом Міноборони. Вони використовуються національним контингентом в період того бюджетного року, на який призначені.

2. Залишки невикористаних коштів загального фонду, які утворилися на кінець року, використовуються відповідно до пункту 7.8 розділу VII Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року N 1407 (Порядок N 1407), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за N 130/22662.

3. Фінансове управління повідомляє Казначейство України, Департамент фінансів Міністерства оборони України та відповідального за формування та виконання бюджетної програми (підпрограми), за якою здійснювалися видатки на утримання національного контингенту, про суми залишків коштів у касах та на банківських рахунках національних контингентів відповідно до Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом

Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року N 1407 (Порядок N 1407), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за N 130/22662.

4. Відповідно до Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 24 грудня 2012 року N 1407 (Порядок N 1407), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 січня 2013 року за N 130/22662, на кінець бюджетного періоду національний контингент формує показники залишків валютних коштів, виділених з державного бюджету на утримання національного контингенту. На суму залишків відпрацьовуються пропозиції щодо кодів економічної класифікації видатків та кодів видатків за кошторисом Міноборони для відкриття асигнувань у поточному році на суму залишків та в межах показників кошторису на поточний рік, на підставі яких подається заявка на відкриття асигнувань з поміткою "в межах залишку на початок року".

5. Фінансове управління узагальнює надані національними контингентами пропозиції та подає узагальнену заявку на відкриття асигнувань з поміткою "в межах залишку на початок року" до Департаменту фінансів Міністерства оборони України.

6. Департамент фінансів Міністерства оборони України опрацьовує надані пропозиції та надсилає до Фінансового управління повідомлення про відкриття асигнувань з поміткою "коригування відкритих асигнувань".

7. Фінансове управління надсилає до національних контингентів повідомлення про відкриття асигнувань з поміткою "коригування відкритих асигнувань".

8. Зазначені у повідомленні залишки коштів відображаються у формах фінансової звітності Фінансового управління.

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

1. Фінансове планування у національному контингенті здійснюється відповідно до вимог Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року N 228 (зі змінами).

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

визначати та обґрунтовувати потребу в коштах на наступний бюджетний рік в іноземній валюті із зазначенням еквіваленту у національній валюті;

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

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

доведені обсяги видатків на наступний рік;

накази та директиви Міністра оборони України щодо проведення ротацій;

положення міжнародних договорів, що стосуються національного контингенту;

норми і тарифи на послуги, що надаються на підставі міжнародних договорів.

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

До усіх фінансово-планових документів долучаються пояснювальні записки з посиланням на норми, тарифи, ціни, вимоги міжнародних договорів.

5. Видатки на придбання обладнання, капітальний та поточний ремонт приміщень передбачаються, якщо проведення таких ремонтів за рахунок України передбачено відповідними міжнародними договорами.
6. Затвердження кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, здійснюється шляхом їх підписання начальником Фінансового управління (із зазначенням дати) та скріпленням відбитком гербової печатки. Зазначені документи затверджуються у двох примірниках, один з яких повертається до національного контингенту під час ротації, а другий залишається у Фінансовому управлінні. До проведення ротації у національний контингент надсилається електронна фотокопія зазначених документів.
7. На підставі затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету та розрахунків, які обґрунтовують показники видатків, начальником фінансової служби національного контингенту складається план використання коштів, який підписується начальниками служб та затверджується командиром національного контингенту. Цей план є підставою для використання коштів начальниками служб, а для начальника фінансової служби національного контингенту для контролю за використанням коштів. Окремі плани по службах не складаються.
8. Контроль за здійсненням видатків, відповідність їх обсягів затвердженим кошторисам, планам асигнувань загального фонду бюджету національного контингенту здійснюють командир та начальник фінансової служби національного контингенту.
9. З метою своєчасного та повного отримання коштів відповідно до затверджених кошторисів, планів асигнувань загального фонду бюджету протягом поточного місяця національний контингент, що має відкриті банківські рахунки на території іноземної країни, здійснює аналіз стану виконання кошторису, уточнює потребу в коштах на наступний місяць та до 15 числа кожного місяця подає заявки та пояснювальну записку щодо заявленої потреби в коштах до Фінансового управління.
10. Національний контингент, що отримує асигнування у готівковій іноземній валюті, здійснює щомісячний аналіз стану виконання кошторису та прогнозує потребу в коштах на наступну ротацію. За 30 діб до початку ротації командир національного контингенту подає заявку та пояснювальну записку щодо заявленої потреби в готівкових коштах на чергову ротацію до Фінансового управління. У разі введення національного контингенту до району виконання завдань з території України потреба в готівкових коштах визначається на підставі відомостей, що отримані під час рекогносцировок району виконання завдань та містяться в положеннях міжнародних договорів.

6. Обслуговування національного контингенту в банках поза межами України, здійснення безготівкових та готівкових розрахунків

1. Відкриття національним контингентом банківських рахунків на території іноземної держави здійснюється за погодженням Фінансового управління.
- Запит підписується командиром і начальником фінансової служби національного контингенту. Запит завіряється гербовою печаткою національного контингенту.
- У національному контингенті мають право першого та другого підписів командир та начальник фінансової служби національного контингенту відповідно.
- Фотокопія картки із зразками підписів командира, начальника фінансової служби національного контингенту та відбитком гербової печатки надсилаються до Фінансового управління та поновлюються при проведенні кожної ротації.
- Про відкриття (закриття) банківських рахунків на території іноземної держави та про будь-які зміни банківських реквізитів командир національного контингенту невідкладно подає письмову доповідь до Фінансового управління.
- У разі відсутності командира національного контингенту або начальника фінансової служби національного контингенту (через відрядження, відпустку, хворобу) банківські документи

підписують особи, які їх заміщують, за наявності окремого дозволу Фінансового управління. При цьому підписи осіб, які їх заміщують, вносяться до банківської картки зразків підписів, а фотокопія в одноденний строк надсилається до Фінансового управління.

2. Рішення щодо безготівкової оплати товарів (робіт, послуг) приймається командиром національного контингенту (або особою з правом першого підпису) шляхом накладання на оригіналах розрахункових документів резолюції "Оплату дозволяю" та завіряється власноручним підписом.

3. Для здійснення контролю за безготівковою оплатою товарів (робіт, послуг) начальник фінансової служби національного контингенту отримує виписки щодо руху коштів на банківських рахунках не пізніше трьох робочих днів з дня здійснення платежу (платежів).

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

4. Дозвіл на використання готівкової іноземної валюти для оплати товарів (робіт, послуг), які не можуть бути оплачені у безготівковому порядку, надається Фінансовим управлінням у довільній формі на підставі звернення командира національного контингенту. При цьому вартість товарів (робіт, послуг), що планується придбати за готівкові кошти, не може перевищувати 6000 гривень (в еквіваленті валюти платежу за офіційним курсом Національного банку України, установленим на день здійснення готівкової операції) за одиницю, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) цих товарів (робіт, послуг) з дати введення в експлуатацію має становити до одного року.

5. Придбання за готівкові кошти товарів (робіт, послуг), вартість яких перевищує 6000 гривень (в еквіваленті валюти платежу за офіційним курсом Національного банку України, установленим на день здійснення готівкової операції) за одиницю, та очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких з дати введення в експлуатацію становить понад один рік (або операційний цикл, яких він довший за рік), здійснюється за наявності письмового дозволу начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України.

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

Проект доповіді начальнику Генерального штабу - Головнокомандувачу Збройних Сил України щодо отримання дозволу для придбання за готівкові кошти товарів (робіт, послуг), вартість яких перевищує 6000 гривень (у еквіваленті валюти платежу), готується органом військового управління, якому національний контингент підпорядковується та обов'язково погоджується Фінансовим управлінням.

6. За наявності дозволу на використання готівкових коштів в іноземній валюті начальник фінансової служби національного контингенту видає аванс підзвітній особі для оплати товарів (робіт, послуг). Перелік осіб, що можуть отримувати кошти під звіт, визначається у наказі командира національного контингенту.

7. Підтвердження придбання (оплати) товарів (робіт, послуг) за готівку, а також правильність, своєчасність і повнота їх оприбуткування та прийняття на склад на відповідальне зберігання засвідчується актами внутрішньої перевіркою комісії, які підлягають затвердженню командиром національного контингенту.

Після висновків внутрішньої перевіркою комісії оформлюється звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, за формою (Наказ N 841), затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 28 вересня 2015 року N 841 "Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, та Порядку його складання" (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 10 березня 2016 року N 350 (Наказ N 350)), зареєстрованим у

Міністерстві юстиції України 13 жовтня 2015 року за N 1248/27693, за придбані (оплачені) товари (роботи, послуги).

8. Для здійснення витрат, пов'язаних з прийомом повітряних суден Збройних Сил України в іноземних аеропортах, начальник фінансової служби національного контингенту повинен завчасно отримати інформацію про дату прибуття повітряного судна, його тип, назву, бортовий номер, вантажопідйомність, вагу вантажу, орієнтовний строк перебування в аеропорту, необхідність заправки, орієнтовну вартість надання послуг персоналом аеропорту, а також мати належним чином оформлений допуск на територію аеропорту.

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

1. Національний контингент для забезпечення потреб життєдіяльності (експлуатаційні витрати) може бути замовником та здійснювати закупівлю товарів, робіт і послуг за бюджетні кошти.

2. Закупівля товарів, робіт і послуг національним контингентом має здійснюватися з дотриманням принципу максимальної економії та ефективності використання бюджетних коштів на підставі договорів, які укладаються в письмовій формі.

3. Перед підписанням проект договору попередньо перевіряється начальником фінансової служби національного контингенту.

У разі наявності у національному контингенті посади помічника командира з правової роботи кожна сторінка договору візується ним.

4. Завізований начальником фінансової служби національного контингенту та помічником командира з правової роботи проект договору надсилається на погодження до Фінансового управління.

Командиром національного контингенту договори не підписуються без віз начальника фінансової служби національного контингенту, помічника командира з правової роботи (за наявності) та без погодження Фінансового управління.

5. Укладені договори обліковуються в журналі обліку, який зберігається у фінансовій службі національного контингенту.

6. Контроль за оплатою зобов'язань за договорами покладається на начальника фінансової служби національного контингенту.

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

відповідного начальника служби;

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

внутрішню перевірочну комісію (у разі оплати готівковими коштами).

8. Відшкодування витрат на оплату вартості телекомунікаційних послуг

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

список номерів телефонів абонентів, з якими ведуться службові переговори;

посадові особи, що безпосередньо відповідають за дотримання встановленого порядку;

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

посадові особи, які відповідають за своєчасність та повноту розрахунків особового складу за послуги зв'язку, подання до фінансової служби національного контингенту щомісячних табуляграм і

передачу коштів за послуги зв'язку, здійснення щомісячних звірок з надавачем послуг.

2. Національному контингенту дозволяється оплачувати послуги місцевого оператора мобільного зв'язку як резервного джерела зв'язку та місцевого провайдера доступу до мережі Інтернет у межах виділених бюджетних призначень на відповідний рік.

3. Кількість абонентів мобільного зв'язку та точок доступу до мережі Інтернет, що дозволяється оплачувати за рахунок бюджетних коштів, визначається у дозволі начальника військ зв'язку - начальника Головного управління зв'язку та інформаційних систем Генерального штабу Збройних Сил України.

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

9. Особливості відшкодування витрат на відрядження військовослужбовцям із числа національних контингентів

1. Військовослужбовцям, що проходять службу в національному контингенті поза межами України, за час перебування у відрядженні в межах країни виконання завдань або у разі відрядження до інших країн (крім України) добові витрати не відшкодовуються. Витрати за найм житла, транспортування, бронювання відшкодовуються на загальних підставах та за нормами, встановленими постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 (Постанова N 98).

2. У разі відрядження військовослужбовця до України з подальшим поверненням до національного контингенту добові витрати виплачуються відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 (Постанова N 98) за всі дні перебування в Україні, крім днів перетину державного кордону України.

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

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

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

11. Особливості ліквідації фінансового господарства національного контингенту

1. У разі якщо національний контингент виводиться в Україну, начальник фінансової служби національного контингенту подає до Фінансового управління зведення про виконання кошторису (додаток 2) на день останньої фінансової операції.

2. Командир та начальник фінансової служби національного контингенту повинні розрахуватися: з установами, підприємствами та організаціями - за поставлені товари (роботи, послуги); з особовим складом контингенту - за щомісячну грошову винагороду в іноземній валюті.

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

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

4. Документи, строк зберігання яких більше 10 років, після їх аудиту здаються національним контингентом до Галузевого державного архіву. Підготовка документів для передачі на зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України здійснюється відповідно до інструкції з діловодства, що розробляється в Збройних Силах України та затверджується наказом Генерального штабу Збройних Сил України.

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

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

1. Під час направлення відповідно до наказу керівника, визначеного у пункті 5 розділу II цього Порядку, військовослужбовців (працівників) Збройних Сил України в закордонне службове відрядження до національних контингентів Фінансовим управлінням видається атестат (в іноземній валюті) (додаток 3). На зворотному боці атестата (в іноземній валюті) зазначається список осіб, направлених у закордонне службове відрядження разом з особою, якій було видано цей атестат.

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

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

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

13. Особливості ведення бухгалтерського обліку, складання бюджетної та фінансової звітності

1. Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності здійснюються відповідно до вимог Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" (із змінами).

2. Бухгалтерський облік у національних контингентах здійснюється за формами, визначеними Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Державного казначейства України від 27 липня 2000 року N 68, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2000 року за N 570/4791.

3. Бюджетна та фінансова звітність складається та подається відповідно до вимог Порядку складання бюджетної звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, звітності фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 24 січня 2012 року N 44 (Порядок N 44), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 09 лютого 2012 року за N 196/20509 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 07 лютого 2017 року N 44 (Наказ N 44)).

4. Відображення в бухгалтерському обліку операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями установ здійснюється відповідно до чинного законодавства.

5. За організацію обліку військового майна в національних контингентах відповідає командир національного контингенту.

За своєчасне та повне облікування військового майна відповідають заступники командира національного контингенту та начальники відповідних служб.

6. Забезпечення національних контингентів необхідним військовим майном під час участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки здійснюється як Міноборони (через військові частини-формувачі національних контингентів), так і штабами відповідних місій (багатонаціональних сил) згідно з договорами з міжнародними організаціями, під егідою яких проводиться міжнародна операція.

7. Військові частини-формувачі отримують озброєння, військову техніку та матеріально-технічні засоби з центрів забезпечення, арсеналів, баз, складів чи з інших військових частин, зосереджують їх на своїх складах та здійснюють підготовку до відправлення.

У кожному випадку постачання майна з України до національного контингенту командування виду Збройних Сил України, відповідальне за підготовку та направлення національних контингентів до району виконання завдань за призначенням, організовує доведення до командира національного контингенту (через Об'єднаний оперативний штаб Збройних Сил України) інформації про умови вивезення майна за митну територію України (тимчасове або безповоротне) та копій митних декларацій (Наказ N 246) не пізніше, ніж через 10 діб після відправлення майна.

8. Військове майно, яке перебуває в національних контингентах поза межами України, може мати статус:

військового майна, яке вивезене з території України безповоротно;

військового майна, яке вивезене з території України тимчасово;

військового майна, яке придбане поза межами України;

військового майна, яке отримане від штабів відповідних місій (багатонаціональних сил).

9. Військове майно, яке вивезене з території України безповоротно, обліковується за бухгалтерським обліком в національному контингенті згідно з вимогами чинного законодавства України.

10. Військове майно, яке вивезене поза межі України тимчасово, залишається на бухгалтерському обліку у військових частинах-формувачах та рахується на балансових рахунках за національними контингентами як за структурними підрозділами. Національний контингент відображає таке майно на відповідних позабалансових рахунках.

У місячний строк після завершення ротації начальники служб, які повернулися в Україну, зобов'язані прибути до військової частини формувача та надати:

інвентаризаційні описи з додатками про рух та наявність майна, закріпленого за відповідними службами;

оригінали документів, що стали підставою для руху майна (акти установки, акти списання, акти вилучення тощо).

Контроль за виконанням зазначеного заходу покладається на командування виду Збройних Сил України, відповідальне за підготовку та направлення національних контингентів до району виконання завдань за призначенням.

11. Військове майно, яке придбане національним контингентом поза межами України, обліковується за бухгалтерським обліком в національному контингенті згідно з вимогами чинного законодавства України.

12. Майно, отримане від штабів відповідних місій (багатонаціональних сил), для забезпечення діяльності національних контингентів, закріплюється за національними контингентами як військове майно.

Таке військове майно поділяється на майно, яке має згідно з первинними документами, вартісні показники, і таке, що не має вартісних показників.

Військове майно, яке має вартісні показники, відображається за бухгалтерським обліком згідно з чинним законодавством України.

Військове майно, що не має вартісних показників, обліковується, використовується та списується відповідно до Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року N 1225.

13. До 02 числа кожного місяця начальники служб національного контингенту подають до фінансової служби національного контингенту донесення про рух та використання майна, акти на списання майна, яке стало непридатним, акти установок агрегатів, які складаються комісією, визначеною установчим наказом на відповідну ротацію, та затверджуються командиром контингенту.

14. Командир національного контингенту організовує облік та списання майна відповідно до чинного законодавства України.

15. Інвентаризація майна проводиться відповідно до Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 02 вересня 2014 року N 879 (Положення N 879), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30 жовтня 2014 року за N 1365/26142.

Результати інвентаризації у десятиденний строк після її проведення надсилаються до командування виду Збройних Сил України (через Об'єднаний оперативний штаб Збройних Сил України) з подальшим направленням до військових частин-формуваців та з обов'язковим зазначенням майна, яке отримане та знаходиться в режимі тимчасового вивезення з території України, в режимі експорту (остаточного вивезення), а також придбане поза межами України.

16. У місячний строк після завершення ротації національного контингенту начальник фінансової служби національного контингенту особисто передає на відповідальне зберігання до Галузевого державного архіву Міністерства оборони України картки особових рахунків з нарахування військовослужбовцям щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті. Контроль за виконанням цього заходу покладається на Фінансове управління.

17. Оригінали підтвердних документів, інших документів з фінансових питань та книги обліку фінансової служби національного контингенту, в тому числі перевірені під час аудиту, зберігаються у фінансовій службі національного контингенту у відповідності до строків зберігання, які визначаються Міністерством оборони України окремим переліком.

18. Національний контингент складає фінансову та бюджетну звітність на основі даних бухгалтерського обліку. Показники звітності перевіряються під час проведення контрольних заходів. Щоквартально до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, квартальна (річна) звітність (фотокопія) надсилається до Фінансового управління.

Крім того, щомісяця до 05 числа місяця, наступного за звітним періодом, національний контингент надсилає до Фінансового управління зведення про виконання кошторису.

19. Конкретний перелік реєстрів бухгалтерського обліку та форм звітності, які відпрацьовуються національними контингентами, визначається окремою вказівкою Фінансового управління за погодженням з Департаментом фінансів Міністерства оборони України, яка доводиться до національних контингентів.

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

1. Екіпажі повітряних суден Повітряних Сил Збройних Сил України, що виконують завдання, передбачені статтею 1 Закону України "Про Збройні Сили України", забезпечуються коштами на

відрядження відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 (Постанова N 98).

2. Військовослужбовцям, які займають посади на кораблях (суднах) Військово-Морських Сил Збройних Сил України, та особам, направленим на кораблі (судна), за час закордонного плавання виплачується морське грошове забезпечення, за винятком періодів, за які у передбачених законодавством випадках проводиться виплата щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті, передбаченої постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 2006 року N 401 "Деякі питання забезпечення діяльності національних контингентів і національного персоналу, що утримуються за рахунок державного бюджету" (із змінами).

3. Для отримання авансу на оплату експлуатаційних витрат із складу екіпажів повітряних та морських суден Збройних Сил України або осіб, направлених на повітряні та морські судна, визначається відповідальна особа, з якою укладається договір про повну матеріальну відповідальність (за згодою).

4. Аванс на здійснення походу, польоту за межі України може зараховуватись на картковий рахунок корпоративних платіжних карток, що відкривається військовослужбовцю (працівнику).

5. Особа, визначена пунктом 3 цього розділу, після повернення з польоту, походу за межі України у встановлені чинним законодавством строки складає звіт про використання коштів, наданих на відрядження або під звіт, до якого додає оригінали підтвердних документів з перекладом на державну мову.

V. Відшкодування витрат військовослужбовцям (працівникам), направленим за кордон на навчання

1. Направлення у відрядження військовослужбовців (працівників) за кордон на навчання, виплата авансу на відрядження, відшкодування витрат, понесених у відрядженні, складання звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, здійснюються згідно з Положенням про умови матеріального забезпечення осіб, направлених за кордон на навчання та стажування, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 04 березня 1996 року N 287, та з розділом II цього Порядку.

2. Строк навчання військовослужбовців Збройних Сил України не має перевищувати 90 календарних днів (за умови відшкодування фінансових витрат стороною, що приймає, та за рішенням віце-прем'єр-міністра України відповідно до розподілу функціональних обов'язків - 18 місяців). Строк навчання працівників та державних службовців не повинен перевищувати 56 календарних днів (за умови відшкодування фінансових витрат стороною, що приймає, та за рішенням віце-прем'єр-міністра України відповідно до розподілу функціональних обов'язків - 18 місяців). Строк навчання наукових і науково-педагогічних працівників, які направляються на стажування до провідних вищих навчальних закладів та наукових установ за кордоном, не має перевищувати шість місяців, а аспірантів - 1 рік.

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

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

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

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

5. Добові за час проїзду від місця служби (роботи) в Україні до місця навчання за кордоном і повернення до місця служби (роботи) в Україні виплачуються з урахуванням розділу II цього Порядку.

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

6. Кошти в іноземній валюті можуть виплачуватися військовослужбовцю (працівнику), направленому за кордон на навчання, за рішенням керівника, визначеного в пункті 5 розділу II цього Порядку, в розмірі, що визначається у відсотках до норм добових витрат на відрядження для конкретної зарубіжної країни, зокрема:

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

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

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

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

За наявності оригіналів підтвердних документів військовослужбовцям (працівникам) можуть здійснюватись доплати до грошових виплат, здійснених стороною, що приймає, за найм житла, проїзд до місця навчання і назад.

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

8. Якщо сторона, що приймає, забезпечує військовослужбовця (працівника) додатковими коштами в іноземній валюті у вигляді компенсації поточних витрат (крім витрат на проїзд до держави відрядження і назад та на найм житлового приміщення) або добових витрат, виплата добових витрат таким особам не проводиться.

9. Якщо за спільною згодою сторона, що приймає, не забезпечує військовослужбовців (працівників), направлених за кордон на навчання, безоплатним житлом, витрати на наймання житла відшкодовуються їм у межах сум витрат, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 (Постанова N 98), для відповідної країни.

VI. Особливості нарахування та виплати щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті та надбавок до цієї винагороди військовослужбовцям Збройних Сил із складу національних контингентів та особам із складу національного персоналу

1. Нарухування щомісячної грошової винагороди в іноземній валюті (далі - винагорода) військовослужбовцям здійснюється у підрозділах, в яких відповідно до вимог Типового положення про бухгалтерську службу бюджетної установи, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 січня 2011 року N 59, утворена бухгалтерська служба або визначено особу, на яку покладається виконання обов'язків бухгалтерської служби.

Підтвердження факту виплати винагороди здійснюється у картці особового рахунку військовослужбовця (додаток 4) шляхом проставляння особистого підпису за кожний місяць.

2. Виплата винагороди військовослужбовцям національних контингентів та особам із складу національного персоналу здійснюється через Фінансове управління за наявності коштів в іноземній валюті на рахунках у перші 5 робочих днів поточного місяця за минулий місяць шляхом зарахування коштів на спеціальні карткові рахунки цих осіб.

Визначення доходу, який отримують військовослужбовці національних контингентів та персоналу у вигляді винагороди в іноземній валюті, здійснюється шляхом перераховування іноземної валюти у гривні за валютним курсом Національного банку України, що діє на день її зарахування на спеціальні карткові рахунки в іноземній валюті.

3. Для забезпечення своєчасного та повного зарахування винагороди на спеціальні карткові рахунки військовослужбовців національних контингентів та національного персоналу командування підрозділу Збройних Сил, який входить до складу національного контингенту та/або здійснює безпосереднє нарахування винагороди, зобов'язане подавати до Фінансового управління список військовослужбовців, щомісячна грошова винагорода в іноземній валюті яких підлягає зарахуванню на картковий рахунок в іноземній валюті (додаток 5), із зазначенням конкретної суми вкладу до 01 числа поточного місяця за минулий.

4. Виплата винагороди військовослужбовцям здійснюється за роздавальними відомостями, у яких вони проставляють особистий підпис. Підставами для складання відомостей є:

штат національного контингенту;

розміри винагороди, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 2006 року N 401 "Деякі питання забезпечення діяльності національних контингентів і національного персоналу, що утримуються за рахунок державного бюджету" (із змінами) та положення цього Порядку; накази відповідних командирів (начальників) та первинні документи.

5. Дні перетину державного кордону України військовослужбовцями національних контингентів та особами із складу національного персоналу оголошуються наказами відповідних командирів (начальників) та визначаються за відмітками Державної прикордонної служби України в:

паспортах громадянина України для виїзду за кордон;

пасажирських маніфестах (Passenger manifest) під час транспортування організованих груп військовослужбовців.

6. День зарахування національного контингенту та прикомандированих осіб до оперативного підпорядкування командуванню, що проводить морську операцію з підтримання миру і безпеки, та день виключення з такого підпорядкування оголошуються наказом командира національного контингенту (корабля).

7. Нарахування винагороди військовослужбовцям, прикомандированим до кораблів для участі в морських операціях з підтримання миру і безпеки, здійснюється відповідно до чинного законодавства. Розміри винагороди визначаються, виходячи з військових звань для офіцерського складу та розрядів для рядового, сержантського та старшинського складу, які зазначаються у довідці (додаток 6) з основного місця служби.

У разі зміни військового звання військовослужбовця офіцерського складу (прикомандированого до корабля для участі в морській операції з підтримання миру і безпеки) за основним місцем служби повторно складається довідка, яка надсилається до підрозділу, що здійснює нарахування винагороди.

8. Військовослужбовцям національних контингентів та національного персоналу (учасникам сухопутних операцій з підтримання миру і безпеки), що здають посади, винагорода виплачується за час прийняття і здачі посад у межах установлених строків, але не більше 14 діб, включаючи час проїзду по іноземній території. При цьому винагорода таким військовослужбовцям виплачується, виходячи з розмірів винагороди за тими посадами, на які вони призначені або обов'язки за якими виконували.

9. Військовослужбовцям національних контингентів та національного персоналу, допущеним до тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою з більшим розміром винагороди, виплата різниці у розмірах винагороди за основною посадою і посадою, обов'язки за якою тимчасово

виконується, здійснюється з дня вступу в її виконання і по день припинення тимчасового виконання обов'язків за посадою включно одночасно з виплатою винагороди за відповідний місяць.

За тимчасове виконання обов'язків за невакантною посадою з більшим розміром винагороди виплата різниці у розмірах винагороди за основною посадою і посадою, обов'язки за якою тимчасово виконується, не здійснюється.

Військовослужбовцям національних контингентів та національного персоналу, допущеним до тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою з меншим розміром винагороди, ніж за основною посадою, винагорода виплачується за основною посадою.

10. У разі прийняття відповідними посадовими особами, яким надане право призначення військовослужбовців на посади національних контингентів та національного персоналу, рішень щодо продовження строку тимчасового проходження військової служби за межами України винагорода за новими посадами виплачується з того дня, з якого військовослужбовці стали до виконання обов'язків за посадами, але не раніше дня видання наказу про їх призначення на ці посади.

11. Виплата винагороди за час перебування у відрядженні на території України, за винятком днів перетину державного кордону України, військовослужбовцям національних контингентів та національного персоналу не здійснюється.

12. Виплата встановлених Кабінетом Міністрів України надбавок до винагороди здійснюється одночасно з виплатою винагороди у поточному місяці за минулий.

13. Перелік посад у національних контингентах, за якими передбачається безпосереднє виконання польотів льотним складом та виплата відповідних надбавок до винагороди за особливі умови служби, визначається командуванням виду Збройних Сил України за погодженням з Департаментом фінансів Міністерства оборони України та затверджується начальником Генерального штабу - Головнокомандувачем Збройних Сил України.

14. Підставою для нарахування військовослужбовцям льотного складу національних контингентів надбавки до винагороди за особливі умови служби є наказ командира національного контингенту, виданий на підставі щодобових звітів за виконання польотних завдань. Командиру національного контингенту наліт оголошується наказом вищого командира (начальника).

15. У разі загибелі, смерті, зникнення безвісти військовослужбовця національного контингенту або національного персоналу винагорода виплачується по день загибелі, смерті, зникнення безвісти включно.

16. Для забезпечення першочергових потреб військовослужбовців національних контингентів щомісяця у другій декаді місяця виплачується аванс готівкою в іноземній валюті у розмірі до 250 доларів США на одну особу (за бажанням одержувача), який утримується під час нарахування винагороди за поточний місяць.

Військовослужбовцям національного персоналу перед відправленням за межі України видається аванс в іноземній валюті у розмірі до 3000 доларів США на особу (за бажанням одержувача), який утримується під час нарахування винагороди упродовж трьох наступних місяців.

17. Військовослужбовцям, які перебувають в інших країнах (крім України) у зв'язку з виконанням службових завдань, хворобою, виплата винагороди здійснюється за всі дні перебування поза межами країни виконання завдань за призначенням. Надбавки до винагороди виплачуються згідно з чинним законодавством.

18. Військовослужбовцям, які перебувають у розпорядженні командира національного контингенту, виплата винагороди здійснюється за попередньою посадою, але не більше двох місяців з дня звільнення від виконання обов'язків за попередньою посадою. Надбавка за виконання службових обов'язків у важких кліматичних умовах виплачується згідно з чинним законодавством.

19. Військовослужбовцям, затриманим відповідними компетентними органами, в тому числі іноземними, виплата винагороди та надбавок до неї призупиняється з дня такого затримання.
20. У разі постановлення виправдувального вироку суду, закриття кримінального провадження (відсутність події кримінального правопорушення; відсутність у діянні складу кримінального правопорушення; не встановлено достатніх доказів для доведення винуватості особи в суді і вичерпано можливості їх отримати) військовослужбовцям, які були відсторонені від посад, поновлюється виплата винагороди та надбавки до неї, на отримання якої вони втратили право у зв'язку з відстороненням від посад, з дня, з якого вони стали до виконання обов'язків за посадою. При цьому винагорода та надбавки до неї, виплату яких було призупинено, відшкодовуються військовослужбовцям у порядку, передбаченому Законом України "Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури і суду".
21. Виплата підйомної допомоги не здійснюється.
22. З осіб, які перебувають у складі національного контингенту та національного персоналу за кордоном, аліменти утримуються із заробітку (грошового забезпечення), одержуваного в Україні в національній валюті.
23. Особи з числа національного персоналу зараховуються на фінансове забезпечення у національній та іноземній валютах до Фінансового управління.
24. Порядок та умови виплати грошового забезпечення у національній валюті військовослужбовцям національного контингенту та національного персоналу визначено Інструкцією про порядок виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам, затвердженою наказом Міністра оборони України від 11 червня 2008 року N 260, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 14 липня 2008 року за N 638/15329.
- Для розрахункових відомостей щодо нарахування та виплати грошового забезпечення у національній валюті військовослужбовцям національного контингенту та національного персоналу за основним місцем їх служби встановлюється термін зберігання - постійно.
25. Порядок та умови утримання національного персоналу визначаються міжнародними договорами.

ВІІ. Особливості відшкодування витрат пов'язаних з діяльністю українських військових спостерігачів (далі - спостерігачі), які направляються до Придністровського регіону Республіки Молдова

1. Фінансове забезпечення спостерігачів

1. Керівництво службовою діяльністю спостерігачів здійснюється Генеральним штабом Збройних Сил України через Центр забезпечення миротворчої діяльності та реалізації міжнародних договорів Збройних Сил України (далі - Центр забезпечення).
2. Фінансове забезпечення діяльності спостерігачів покладається на Фінансове управління та Головне управління військового співробітництва та миротворчих операцій Генерального штабу Збройних Сил України (далі - Головне управління) в частині, що стосується відповідальних за формування та виконання бюджетних програм (підпрограм).
3. Для фінансового забезпечення у банківській установі України відкриваються:
картковий рахунок у національній валюті, на який підлягає зарахуванню грошове забезпечення у національній валюті, та картковий рахунок у іноземній валюті, на який підлягає зарахуванню щомісячна винагорода в іноземній валюті;
картковий рахунок корпоративних платіжних карток в іноземній валюті, на який підлягають зарахуванню підзвітні кошти за такими напрямками:
відшкодування витрат на направлення (повернення) до (з) місця тимчасового проходження військової служби за кордоном та у службові відрядження;

відшкодування витрат за найм (оренду) житла (включаючи оплату вартості комунальних послуг) у межах встановлених норм;

відшкодування витрат, пов'язаних з придбанням пально-мастильних матеріалів, технічним обслуговуванням (ремонт), паркуванням (стоянкою) та миттям службової автомобільної техніки;

відшкодування витрат на оплату вартості телекомунікаційних послуг;

відшкодування витрат за медичне обслуговування;

придбання канцелярського приладдя, представницькі та поштові витрати.

4. Фінансове забезпечення діяльності спостерігачів здійснюється шляхом авансування витрат, зазначених у підпункті 3 цього пункту, з подальшим звітуванням за використані кошти.

5. Відшкодування витрат, зазначених у підпункті 3 цього пункту, здійснюється виключно у межах бюджетних асигнувань, передбачених на утримання спостерігачів на відповідний бюджетний рік, на підставі укладених договорів та поданих до Фінансового управління оригіналів підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат. Витрачання коштів понад бюджетні призначення, доведених Фінансовим управлінням до спостерігачів, забороняється.

6. Для забезпечення загальних потреб діяльності спостерігачів старший начальник укладає договори з місцевими постачальниками товарів (робіт, послуг) з урахуванням принципу використання безготівкової форми оплати товарів (робіт, послуг). При цьому договір найму (оренди) житла (включаючи оплату вартості комунальних послуг) укладається кожним спостерігачем особисто. Спостерігач підписує договір за наявності рішення начальника Центру забезпечення, прийнятого на підставі вмотивованого клопотання спостерігача, наданого разом із проектом договору та фінансовим обґрунтуванням, погодженими Фінансовим управлінням шляхом візування. Оригінал договору разом з оригіналами підтвердних документів у 10-денний строк з дня укладання надсилається до Фінансового управління.

7. До документів, складених іноземною мовою, додається їх переклад державною мовою.

8. Старший начальник здійснює оплату загальних потреб спостерігачів (пально-мастильні матеріали, технічне обслуговування (ремонт), стоянка, паркування та миття службової автомобільної техніки, телекомунікаційні послуги, медичне обслуговування, канцелярське приладдя, представницькі та поштові витрати).

За отримані підзвітні кошти спостерігачі звітують перед Фінансовим управлінням шляхом щомісячного складання звіту про використання коштів в іноземній валюті українським військовим спостерігачем у Придністровському регіоні Республіки Молдова (додаток 7). До звіту про використання коштів додаються оригінали підтвердних документів, що засвідчують вартість цих витрат із зазначенням форми їх оплати, та пояснювальна записка.

При цьому старший начальник включає у свій звіт витрати на загальні потреби спостерігачів, визначені у підпункті 8 цього пункту, а також веде книгу вхідних та вихідних документів, де реєструє всі документи, пов'язані з фінансовим забезпеченням спостерігачів (звіти, акти, договори, рапорти та інші документи). Звіти про використання коштів надсилаються всіма спостерігачами реєстрованою або кур'єрською поштою до Фінансового управління у строк до 10 числа місяця, наступного за звітним.

9. Бухгалтерський облік фінансових операцій спостерігачів здійснюється Фінансовим управлінням.

10. Бухгалтерський облік техніки та майна спостерігачів здійснюється військовими частинами (установами, організаціями), на балансі яких перебувають такі техніка та майно.

11. Спостерігачі з питань фінансового забезпечення зобов'язані:

забезпечувати подання до Фінансового управління у термін до 15 числа поточного місяця заявок на фінансування у наступному місяці;

здійснювати планування витрат на наступний бюджетний рік.

При цьому старший начальник за окремою вимогою забезпечує подання у встановлені строки до Фінансового та Головного управлінь узагальнених розрахунків потреби в коштах на утримання спостерігачів на наступний бюджетний рік.

2. Нарахування та виплата щомісячної винагороди в іноземній валюті та особливості виплати грошового забезпечення в національній валюті

1. Фінансовим управлінням всім спостерігачам щомісяця до 20 числа місяця або в строк до п'яти робочих днів після отримання фінансування здійснюються виплати грошового забезпечення у національній валюті та щомісячної винагороди в іноземній валюті у поточному місяці за минулий. Визначення доходу, який отримують спостерігачі у вигляді щомісячної винагороди в іноземній валюті, здійснюється шляхом перерахування у гривні за валютним курсом Національного банку України, що діє на день її зарахування на спеціальні карткові рахунки спостерігачів.

2. Підставою для складання Фінансовим управлінням роздавальної відомості для виплати всім спостерігачам грошового забезпечення у національній валюті, щомісячної винагороди в іноземній валюті та відшкодування інших витрат є:

витяг з наказу Міністра оборони України (по особовому складу) щодо призначення

військовослужбовців Збройних Сил України на відповідні посади (із виключенням зі списків особового складу військової частини) до Центру забезпечення, направлення для тимчасового проходження військової служби за межами України та зарахування на грошове забезпечення (в національній та іноземній валюті) до Фінансового управління;

витяги з наказів начальника Центру забезпечення про зарахування військовослужбовця до списків особового складу Центру забезпечення та про його прибуття до місця тимчасового проходження військової служби і початку виконання ним завдань за призначенням;

затверджений в установленому порядку штат Центру забезпечення;

норми грошового забезпечення в національній валюті та розміри щомісячної винагороди в іноземній валюті, встановлені Кабінетом Міністрів України;

грошові атестати військовослужбовців, зарахованих на грошове забезпечення до Фінансового управління;

копії службових паспортів спостерігачів з відмітками про перетин державного кордону України.

3. Роздавальна відомість підписується керівниками Фінансового управління, Центру забезпечення та начальником валютного відділу Фінансового управління.

4. Для забезпечення першочергових потреб за клопотанням спостерігача Фінансовому управлінню дозволяється видавати йому перед направленням до Придністровського регіону Республіки Молдова аванс у розмірі, який не перевищує розмір винагороди в іноземній валюті за відповідною посадою за один місяць, у готівковій іноземній валюті в рахунок щомісячної винагороди в іноземній валюті, який утримується під час її нарахування.

5. У разі загибелі, смерті, зникнення безвісти спостерігача щомісячна винагорода в іноземній валюті виплачується по день загибелі, смерті, зникнення безвісти включно.

6. У разі прийняття Міністром оборони України рішення щодо продовження строку тимчасового проходження військової служби за межами України щомісячна винагорода в іноземній валюті за новими посадами виплачується з того дня, з якого спостерігачі приступили до виконання обов'язків за посадами, але не раніше дня видання наказу про їх призначення на ці посади.

7. Спостерігачам, допущеним відповідно до наказу начальника Центру забезпечення до тимчасового виконання обов'язків за вакантною посадою з більшим розміром щомісячної винагороди в іноземній валюті, виплата різниці у щомісячній винагороді в іноземній валюті за основною посадою і посадою, що тимчасово виконується, проводиться з того дня, з якого вони стали до тимчасового виконання обов'язків за посадою, але не раніше дня видання наказу про допуск до тимчасового виконання

обов'язків за посадою, по день припинення тимчасового виконання посади включно, одночасно з виплатою щомісячної винагороди в іноземній валюті за поточний місяць.

8. Спостерігачам, допущеним до тимчасового виконання обов'язків за невакантною посадою з більшим розміром щомісячної винагороди в іноземній валюті, виплата різниці у щомісячній винагороді в іноземній валюті за основною посадою і посадою, що тимчасово виконується, не здійснюється.

9. Спостерігачам, яким обрано запобіжний захід у вигляді тримання під вартою, виплата щомісячної винагороди в іноземній валюті призупиняється з дня винесення ухвали слідчого судді, суду.

10. У разі постановлення виправдувального вироку суду, закриття кримінального провадження (відмови в порушенні кримінального провадження) за відсутністю події злочину, відсутністю у діянні складу злочину або недоведеністю участі обвинуваченого в учиненні злочину спостерігачам, які були відсторонені від посад, поновлюється виплата щомісячної винагороди в іноземній валюті, на отримання якої вони втратили право у зв'язку з відстороненням від посад, з дня, з якого вони стали до виконання обов'язків за посадою.

11. Щомісячна винагорода в іноземній валюті, право на яку втратили спостерігачі внаслідок незаконних дій, відшкодовується їм у порядку, передбаченому Законом України "Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів дізнання, досудового слідства, прокуратури і суду".

12. Виплата підйомної допомоги спостерігачам не здійснюється.

13. Зі спостерігачів аліменти утримуються із заробітку (грошового забезпечення), одержуваного в Україні в національній валюті.

3. Відшкодування витрат на направлення (повернення) до (з) місця тимчасового проходження військової служби за кордоном та у службові відрядження

1. Відшкодування витрат, пов'язаних з переміщенням спостерігачів з України за кордон та у зворотному напрямку, здійснюється одноразово (у зв'язку з переміщенням до місця тимчасового проходження військової служби за кордоном та у зв'язку з поверненням в Україну).

2. У разі переміщення спостерігачів з України за кордон та у зворотному напрямку відшкодуванню підлягають витрати на проїзд залізничним транспортом у купейному вагоні швидкого чи пасажирського потяга або автомобільним транспортом міжміського сполучення з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків, перевезенням багажу (до 80 кг) та користуванням постільними речами.

3. У разі виникнення необхідності у службовому відрядженні спостерігач звертається до начальника Центру забезпечення та надає дані щодо способу транспортування, строку, причин та місця відрядження для прийняття відповідного рішення.

4. За період перебування спостерігачів у службових відрядженнях на території України нарахування та виплата щомісячної винагороди в іноземній валюті не здійснюються.

4. Відшкодування витрат, пов'язаних з наймом (орендою) житла (включаючи вартість комунальних послуг)

1. Найм (оренда) житла всіма спостерігачами здійснюється шляхом укладення договорів. Разом із проектом договору найму (оренди) житла до Фінансового управління подаються інформація щодо належності наймодавцю (орендодавцю) житла та витяг з наказу начальника Центру забезпечення, в якому зазначаються його рішення, а також місцезнаходження, площа найманого (орендованого) житла (у квадратних метрах), реквізити фізичної або юридичної особи наймодавця (орендодавця), ціна договору.

2. Відшкодування витрат за найм (оренду) житла (включаючи вартість комунальних послуг) здійснюється за наявності оригіналів підтвердних документів у яких має бути зазначено суму

безготівкового перерахування коштів спостерігачем наймодавцю (орендодавцю) відповідно до укладеного договору, валюту платежу, реквізити одержувача та місяць, за який здійснено оплату.

3. Відшкодування витрат, пов'язаних із наймом (орендою) житла (включаючи оплату комунальних послуг), здійснюється щомісяця у поточному місяці за попередній.

5. Відшкодування витрат, пов'язаних із придбанням пально-мастильних матеріалів, технічним обслуговуванням та ремонтом автомобільної техніки

1. Використання автомобільної техніки всіма спостерігачами здійснюється з урахуванням планів спільного застосування військових контингентів Спільних Миротворчих Сил у Зоні Безпеки Придністровського регіону Республіки Молдова та в межах річних норм витрат моторесурсу.

2. Автомобільна техніка закріплюється за спостерігачами на підставі наказу командира військової частини (установи, організації), на балансі якої перебуває така техніка. Військова частина (установа, організація), на балансі якої буде перебувати автомобільна техніка, визначається окремим рішенням начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України (першого заступника начальника Генерального штабу Збройних Сил України). Автомобільна техніка використовується виключно для службових цілей.

3. Технічне обслуговування і ремонт автомобільної техніки за кордоном здійснюються відповідно до вимог експлуатаційної, ремонтної та технологічної документації.

4. Перед направленням автомобіля на станцію технічного обслуговування спостерігачем проводиться технічний огляд автомобіля, за результатами якого він рапортом звертається до старшого начальника з метою отримання письмового дозволу на проведення технічного обслуговування (ремонт) автомобіля.

5. За результатами виконання робіт складається акт виконаних робіт, який підписується представником станції технічного обслуговування, старшим начальником та спостерігачем, за яким закріплено автомобіль.

6. Відшкодування витрат на технічне обслуговування (ремонт) автомобільної техніки здійснюється за наявності в оригіналах підтвердних документів переліку, цін та дат виконаних робіт (наданих послуг).

7. Відшкодування витрат на придбання пально-мастильних матеріалів для автомобільної техніки здійснюється за наявності в оригіналах підтвердних документів кількості, ціни, вартості пального та дати наданих послуг.

8. Облік використаного спостерігачем пального здійснюється згідно зі звітом про використання пального (додаток 8), який додається до щомісячного звіту про використання коштів старшого начальника.

9. Відшкодування витрат, пов'язаних з паркуванням (стоянкою) та миттям (в міру забруднення автомобіля, але не більше 5 разів на місяць) службової автомобільної техніки, здійснюється за умови наявності в оригіналах підтвердних документів ціни та дати виконаних робіт (наданих послуг).

6. Відшкодування витрат на оплату вартості телекомунікаційних послуг

1. До телекомунікаційних послуг належать забезпечення потреб у телефонному зв'язку для ведення службових переговорів та доступ до мережі Інтернет.

2. Відшкодування витрат на оплату телекомунікаційних послуг за рахунок бюджетних коштів здійснюється на підставі оригіналів підтвердних документів та затверджених начальником Центру забезпечення списків абонентів, з якими дозволено вести службові телефонні переговори.

7. Відшкодування витрат на медичне обслуговування

1. Надання медичної допомоги всім спостерігачам здійснюється на підставі договору медичного страхування, що може укладатись шляхом видачі страхового свідоцтва (поліса, сертифіката). При цьому строк дії договору страхування має відповідати строку тимчасового проходження військової

служби за кордоном. У разі неможливості придбання страхового свідоцтва (поліса, сертифіката) вартість наданої медичної допомоги сплачується спостерігачами безпосередньо медичному закладу (установі, організації), який (яка) надав (надала) таку допомогу.

2. В оригіналах підтвердних документів на відшкодування витрат на медичне обслуговування спостерігачів має бути копія договору про страхування (страхового поліса, сертифіката) (у разі наявності), документа про оплату медичної допомоги або рахунка щодо наданих послуг (виконаних робіт) із зазначенням переліку, ціни та дати.

3. Відшкодуванню підлягають витрати, пов'язані з:

оплатою вартості медичної допомоги та лікуванням в усіх випадках, які потребують невідкладного втручання (включаючи витрати на харчування - в усіх випадках захворювання, що вимагають розміщення хворого на стаціонарному лікуванні, а також у всіх випадках, що вимагають надання хірургічної допомоги у стаціонарних умовах (крім косметологічних операцій, якщо вони не викликані необхідністю внаслідок нещасного випадку);

оплатою амбулаторної допомоги - в усіх випадках, що вимагають медичної допомоги (у тому числі і стоматологічної допомоги, крім протезування, якщо воно не викликане необхідністю внаслідок нещасного випадку) і амбулаторних процедур, включаючи хірургічні;

оплатою вартості придбання страхового полісу.

8. Відшкодування витрат на придбання канцелярського приладдя, представницькі витрати

1. Відшкодування витрат на придбання канцелярського приладдя здійснюється за наявності в оригіналах підтвердних документів кількості, ціни, вартості товарів та дати наданих послуг.

2. Представницькі заходи організуються та проводяться виключно за наявності рішення начальника Центру забезпечення, прийнятого за вмотивованим клопотанням старшого начальника, до якого додається окремий кошторис витрат, погоджений із Фінансовим управлінням шляхом візування.

3. Відшкодування витрат на представницькі заходи здійснюється з урахуванням вимог, наведених у пунктах 5 - 7 цієї глави. У такому випадку до оригіналів підтвердних документів додаються копія рішення начальника Центру забезпечення, звіт старшого начальника про проведені заходи, кошторис витрат, програма проведення заходу із зазначенням дати й місця проведення та список учасників із зазначенням прізвища, імені, по батькові, посади.

9. Порядок дій спостерігачів після закінчення строку тимчасового проходження військової служби за кордоном

1. Після закінчення строку тимчасового проходження військової служби за кордоном спостерігач доповідає рапортом начальнику Центру забезпечення щодо здачі справ та посади, завершення всіх фінансових розрахунків із постачальниками товарів (робіт, послуг) та відсутності заборгованостей, погодженим з Фінансовим управлінням шляхом візування. При цьому старшим начальником здається на зберігання до Центру забезпечення книга вхідних та вихідних документів, де реєструвалися всі документи, пов'язані з фінансовим забезпеченням спостерігачів (звіти, акти, договори, рапорти та інші документи) за період тимчасового проходження військової служби за кордоном.

2. До вибуття з країни, до якої було направлено спостерігача для тимчасового проходження військової служби, підлягають розірванню або пролонгації всі укладені договори, що супроводжуються обов'язковим письмовим підтвердженням сторонами договору факту відсутності будь-яких фінансових заборгованостей та інших претензій з наданням окремої доповіді спостерігачем на адресу Фінансового управління щодо зазначеного.

3. Спостерігачі повинні вжити усіх заходів для врегулювання спірних питань до повернення в Україну.

4. Про неможливість вирішення спірних питань шляхом переговорів спостерігач невідкладно доповідає начальнику Центру забезпечення для вжиття необхідних заходів.
5. Залишок нарахованої під звіт іноземної валюти підлягає поверненню спостерігачем до Фінансового управління у готівковій або безготівковій формі у встановленому законодавством порядку.
6. Під час проведення ротації допускається можливість одночасного перебування у Придністровському регіоні республіки Молдова спостерігачів чергової та попередньої ротацій для приймання-передавання справ та посади, але не більше:
3 діб - для спостерігачів;
5 діб - для старшого начальника.

VIII. Порядок забезпечення службової діяльності військовослужбовців Збройних Сил України, які направляються для проходження військової служби у багатонаціональних органах військового управління за кордоном

1. Фінансове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України, які направляються для проходження військової служби у багатонаціональних органах військового управління за кордоном

1. Керівництво службовою діяльністю військовослужбовців, які направлені для проходження військової служби на посадах у багатонаціональних органах військового управління за кордоном (далі - військовослужбовців БОВУ), здійснюється Генеральним штабом Збройних Сил України через Головне управління.
2. Фінансове забезпечення військовослужбовців БОВУ покладається на Фінансове управління та Головне управління в частині, що визначено відповідальним за формування та виконання бюджетних програм.
3. Військовослужбовці БОВУ планують та організовують свою службову діяльність відповідно до обов'язків за посадою та розпоряджень, які отримують від начальника Головного управління. Щороку, у січні поточного року Головне управління розробляє та доводить до кожного військовослужбовця БОВУ розпорядження, у якому визначається перелік службових завдань на рік із зазначенням пріоритетних напрямів міжнародного військового співробітництва та вимог щодо ефективного та економного використання визначеного фінансового ресурсу.

Копія розпорядження доводиться до Фінансового управління.

У разі визначення нових завдань, зміни або відміни раніше визначених завдань військовослужбовець БОВУ доповідає про це начальнику Головного управління для прийняття рішення та внесення змін у попереднє розпорядження.

4. Фінансування заходів, пов'язаних із підготовкою, направленням (поверненням), утриманням та забезпеченням службової діяльності військовослужбовців БОВУ здійснюється за рахунок видатків Державного бюджету України, передбачених Міноборони на відповідні цілі.

5. Для фінансового забезпечення військовослужбовців БОВУ у банківській установі України відкриваються:

спеціальний картковий рахунок у національній валюті, на який підлягає зарахуванню грошове забезпечення в національній валюті;

спеціальний картковий рахунок у іноземній валюті (за потреби), на який підлягають зарахуванню винагорода в іноземній валюті (з урахуванням надбавок) та підзвітні кошти за такими напрямками: відшкодування витрат на переміщення та у службові відрядження;

відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житла (включаючи оплату вартості комунальних послуг), орендою меблів, офісної та побутової техніки;

відшкодування витрат, пов'язаних з орендою (лізингом) та використанням автотранспорту для службового користування;

відшкодування витрат на медичне страхування та обслуговування;

придбання канцелярського приладдя, представницькі витрати.

6. Для забезпечення службової діяльності військовослужбовцями БОВУ може бути відкрито рахунок в іноземній валюті у банківській установі країни, до якої направлено цих військовослужбовців, на який підлягають зарахуванню винагорода в іноземній валюті (з урахуванням надбавок) та підзвітні кошти, визначені в абзацах 2 - 8 пункту 5 цієї глави.

Дозвіл на відкриття такого рахунку надає Фінансове управління на підставі запиту

військовослужбовця БОВУ, в якому обов'язково зазначаються:

детальне обґрунтування необхідності відкриття банківського рахунку;

найменування країни та населеного пункту;

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

загальні умови типового договору з банківською установою щодо відкриття та обслуговування

банківського рахунку (вартість обслуговування рахунків та ставки комісійних винагород за

проведення операцій, державні гарантії тощо);

період дії банківського рахунку.

Про відкриття (закриття, пролонгацію строку дії) банківських рахунків та про будь-які зміни банківських реквізитів військовослужбовці БОВУ невідкладно подають письмову доповідь до Фінансового управління.

Оплата банківських комісійних винагород за відкриття цих рахунків, послуг з конвертації іноземної валюти та отримання готівки з рахунків підлягає відшкодуванню за рахунок кошторису Міноборони.

7. За отриманні під звіт кошти військовослужбовці БОВУ звітують перед Фінансовим управлінням шляхом складання звіту про використання коштів.

До звіту про використання коштів додаються оригінали підтвердних документів, що стали підставою для проведення витрат (укладені договори, рахунки, рішення, поліси тощо) та пояснювальна записка.

До документів, складених іноземною мовою, додається їх неофіційний переклад на державну мову.

Для забезпечення службової діяльності військовослужбовцям БОВУ дозволяється укладання господарських договорів з місцевими постачальниками з урахуванням принципу максимального використання безготівкової форми оплати товарів (послуг).

Бухгалтерський облік фінансових операцій військовослужбовців БОВУ здійснюється Фінансовим управлінням.

8. Військовослужбовці БОВУ з питань фінансового забезпечення зобов'язані:

оформити договір про повну матеріальну відповідальність (за згодою) з Фінансовим управлінням;

вести оперативний облік руху коштів на рахунку в іноземній валюті;

дотримуватися фінансової дисципліни та забезпечувати економне та цільове використання бюджетних коштів;

забезпечувати подання до Фінансового управління звітів про використання коштів в строк до 10 числа поточного місяця за минулий;

забезпечувати подання до Фінансового управління та Головного управління у строк до 15 числа поточного місяця заявок на фінансування у наступному місяці;

здійснювати планування витрат та за окремою вимогою забезпечувати подання у встановлені терміни обґрунтованих фінансово-планових розрахунків потреби в коштах на наступний бюджетний рік до Фінансового управління та Головного управління.

9. Фінансове управління з питань фінансового забезпечення здійснює:

перевірку та затвердження звітів про використання коштів військовослужбовцями БОВУ;

<https://yurist-online.org/>

фінансове планування, забезпечення службової діяльності військовослужбовців БОВУ та у визначені терміни надання фінансово-планові документи до Головного управління.

10. Витрачання коштів понад доведені Фінансовим управлінням до військовослужбовця БОВУ бюджетні асигнування здійснюються за його власний рахунок.

2. Виплата винагороди в іноземній валюті (з урахуванням надбавок) та особливості виплати грошового забезпечення в національній валюті

1. Підставою для складання роздавальної відомості для виплати військовослужбовцям БОВУ грошового забезпечення у національній валюті та винагороди в іноземній валюті є:

витяг з наказу Міністра оборони України про звільнення військовослужбовців Збройних Сил України з раніше займаних посад (із виключенням зі списків особового складу військової частини), призначення на відповідні посади Центру забезпечення, зарахування на грошове забезпечення (в національній та іноземній валюті) до Фінансового управління, направлення для проходження військової служби за межами України у багатонаціональний орган військового управління; затверджений в установленому порядку штат Центру забезпечення або його правонаступника; норми грошового забезпечення в національній валюті та винагороди в іноземній валюті, установлені чинним законодавством України;

рішення Міністра оборони України про визначення конкретного розміру щомісячної винагороди в іноземній валюті, яке готується Головним управлінням;

копії закордонних паспортів військовослужбовців БОВУ та членів їх сімей з відмітками про перетин державного кордону України або інші підтвердні документи щодо перетину кордону України.

2. Виплата військовослужбовцям БОВУ грошового забезпечення у національній валюті здійснюється Фінансовим управлінням щомісяця в поточному місяці за минулий до 20 числа місяця або у строк до п'яти робочих днів після отримання фінансування шляхом зарахування коштів на спеціальні карткові рахунки, відкриті цим військовослужбовцям у банківській установі України.

3. Виплата винагороди в іноземній валюті з урахуванням установлених надбавок здійснюється у поточному місяці за минулий у строк до п'яти робочих днів після отримання бюджетного фінансування та купівлі іноземної валюти. Визначення доходу, який отримують офіцери БОВУ у вигляді винагороди в іноземній валюті, здійснюється шляхом перерахування у гривні за валютним курсом Національного банку України, що діє на 01 число поточного місяця.

4. Військовослужбовцям БОВУ, що здають посади, винагорода в іноземній валюті виплачується за час прийняття і здачі посад у межах установлених строків, але не більше 5 діб, включаючи час проїзду по іноземній території. При цьому винагорода виплачується виходячи з розмірів винагороди за посадами, на які вони призначені або які виконували.

5. Виплата встановлених Кабінетом Міністрів України надбавок до винагороди здійснюється одночасно з виплатою винагороди у поточному місяці за минулий.

6. У разі загибелі, смерті, зникнення безвісти військовослужбовця БОВУ винагорода в іноземній валюті виплачується по день загибелі, смерті, зникнення безвісти включно.

7. Військовослужбовцям БОВУ перед відправленням за межі України видається аванс в іноземній валюті до двох розмірів винагороди в іноземній валюті на військовослужбовця БОВУ (за бажанням одержувача), який утримується під час нарахування винагороди упродовж наступних місяців.

8. Військовослужбовцям БОВУ, які перебувають в інших країнах (крім України) у зв'язку з виконанням службових завдань, хворобою, виплата винагороди здійснюється за всі дні перебування поза межами країни виконання завдань за призначенням. Надбавки до винагороди в іноземній валюті виплачуються згідно з чинним законодавством.

9. Військовослужбовцям, затриманим відповідними компетентними органами, в тому числі іноземними, виплата винагороди в іноземній валюті та надбавок до неї призупиняється з дня такого затримання.

10. У разі постановлення виправдувального вироку суду, закриття кримінального провадження (відсутність події кримінального правопорушення; відсутність у діянні складу кримінального правопорушення; не встановлено достатніх доказів для доведення винуватості особи в суді і вичерпано можливості їх отримати) військовослужбовцям, які були відсторонені від посад, поновлюється виплата винагороди в іноземній валюті та надбавки до неї, на отримання яких вони втратили право у зв'язку з відстороненням від посад, з дня, з якого вони стали до виконання обов'язків за посадою. При цьому винагорода в іноземній валюті та надбавка до неї, виплату яких було призупинено, відшкодовуються військовослужбовцям у порядку, передбаченому Законом України "Про порядок відшкодування шкоди, завданої громадянину незаконними діями органів, що здійснюють оперативно-розшукову діяльність, органів досудового розслідування, прокуратури і суду".

11. Виплата підйомної допомоги в іноземній та національній валютах не здійснюється.

12. Порядок та умови виплати грошового забезпечення у національній валюті військовослужбовцям БОВУ визначаються чинним законодавством України із врахуванням постанови Кабінету Міністрів України від 02 березня 2010 року N 251 "Про направлення військовослужбовців Збройних Сил України для проходження військової служби у багатонаціональних органах військового управління за кордоном".

13. З військовослужбовців БОВУ аліменти утримуються із заробітку (грошового забезпечення), одержуваного в Україні в національній валюті.

3. Відшкодування витрат на направлення та у службові відрядження

1. Рішення про порядок переміщення військовослужбовця БОВУ, а також членів сім'ї (дружини (чоловіка) та дітей віком до 18 років)) приймає начальник Генерального штабу - Головнокомандувач Збройних Сил України, яке готується Головним управлінням.

2. Відшкодування витрат, пов'язаних із переміщенням військовослужбовця БОВУ, а також членів його сім'ї (дружини (чоловіка) та дітей віком до 18 років)), з України за кордон та у зворотному напрямку, здійснюється одноразово (у зв'язку з переміщенням до місця тимчасового проходження військової служби за кордоном та у зв'язку з поверненням в Україну) та виключно на підставі поданих оригіналів підтвердних документів.

У разі виїзду членів сім'ї військовослужбовця БОВУ до країни перебування та їх повернення в Україну окремо від військовослужбовця БОВУ військовослужбовцю БОВУ відшкодовуються фактичні витрати на переїзд членів його сім'ї.

3. Під час переміщення повітряним транспортом військовослужбовцю БОВУ та членам його сім'ї сплачується вартість квитків в економ-класі.

4. Відшкодування витрат на перевезення багажу військовослужбовця БОВУ під час його переміщення до місця тимчасового проходження військової служби за кордоном та повернення в Україну здійснюються з розрахунку до 80 кг на кожного члена сім'ї, включаючи військовослужбовця БОВУ, але не більше 240 кг на сім'ю. При цьому вага багажу, вартість перевезення якого включена до вартості квитків, не враховується.

5. У разі прийняття рішення, згідно з пунктом 1 цієї глави про переміщення особистим автомобільним транспортом, витрати на паливно-мастильні матеріали відшкодовуються за нормами витрати пального для відповідного автомобільного транспорту, визначеного чинним законодавством України.

6. Витрати на оформлення закордонних паспортів (або дитячих проїзних документів) та віз для членів сім'ї військовослужбовця БОВУ (дружина (чоловік), діти віком до 18 років)) для слідування до місця проходження служби за кордоном відшкодовуються на основі оригіналів підтвердних документів та ксерокопій сторінок закордонного паспорта (або дитячого проїзного документа) з прізвищем, відмітками про перетин кордону і візою країни відрядження.

7. Направлення військовослужбовців БОВУ у службові відрядження здійснюється на підставі розпоряджень командування БОВУ за умови попереднього погодження начальником Головного управління. Відшкодування понесених при цьому витрат здійснюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року N 98 (Постанова N 98).

8. Відшкодування військовослужбовцям БОВУ витрат на переміщення до місця проведення відпустки та у зворотному напрямку не здійснюється.

4. Відшкодування витрат, пов'язаних з наймом житла (включаючи оплату вартості комунальних послуг), забезпечення меблями, офісною (побутовою) технікою

1. Відшкодування витрат, пов'язаних із наймом житла (включаючи комунальні послуги), здійснюється на підставі договорів, укладених військовослужбовцями БОВУ з орендодавцем, з урахуванням норм, затверджених Кабінетом Міністрів України.

2. Забезпечення військовослужбовців БОВУ житловою площею понад встановлені норми (але не більш як на 30 відсотків) дозволяється здійснювати на підставі окремого рішення Міністра оборони України, якщо це не призведе до збільшення витрат, передбачених на зазначену мету в кошторисі Міноборони.

3. Оренда меблів, офісної та побутової техніки здійснюється на підставі договорів, укладених у встановленому порядку військовослужбовцями БОВУ.

Підставою для укладання договорів є:

рапорт військовослужбовця БОВУ на ім'я начальника Головного управління;

проект договору та фінансово-економічні обґрунтування, погоджені із Фінансовим управлінням.

Копії укладених договорів з перекладом на українську мову у десятиденний термін з дня їх укладання надсилаються до Головного та Фінансового управлінь.

За необхідності внесення змін до укладених договорів подається рапорт начальнику Головного управління та письмові обґрунтування з новими фінансовими розрахунками.

5. Відшкодування витрат, пов'язаних з орендою (лізингом) та використанням автотранспорту для службового користування

1. За необхідності та за окремим рішенням начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України військовослужбовцям БОВУ дозволяється укладання договорів оренди (лізингу) автотранспорту середнього класу для службового користування.

2. Підставою для прийняття начальником Генерального штабу - Головнокомандувачем Збройних Сил України такого рішення є:

рапорт військовослужбовця БОВУ на ім'я начальника Головного управління;

наявність бюджетних асигнувань, достатніх для можливості укладання договору оренди (лізингу) та сплати відповідних платежів;

матеріали щодо проведення конкурентного моніторингу договірних умов не менше 2 потенційних компаній-орендодавців із зазначенням порівняльної характеристики основних показників (тип та клас транспортного засобу, загальна вартість, кількість споживання пального на 100 км пробігу, умови оплати, умови технічного обслуговування та страхування тощо);

проект договору та фінансово-економічні обґрунтування, погоджені із Фінансовим управлінням.

3. Рішення начальника Генерального штабу - Головнокомандувача Збройних Сил України, доведене військовослужбовцю БОВУ у встановленому порядку, є підставою для вжиття подальших заходів з укладання відповідного договору та використання автотранспорту за призначенням.

У рішенні обов'язково вказується ліміт пробігу в кілометрах на місяць або на час виконання поставленого завдання.

4. Транспортні засоби використовуються виключно для службових цілей.

5. Придбання за рахунок бюджетних коштів пального для орендованого службового автотранспорту здійснюється виключно у межах бюджетних асигнувань, передбачених для військовослужбовця БОВУ.

7. Відшкодування витрат за медичне страхування та обслуговування

1. Військовослужбовці БОВУ та члени їх сімей в обов'язковому порядку підлягають медичному страхуванню на випадок гострого захворювання за кордоном у межах базового мінімального страхового полісу, передбаченого законодавством країни перебування військовослужбовця БОВУ.

2. Витрати на медичне страхування військовослужбовця БОВУ та членів його сім'ї передбачаються кошторисом на утримання окремого військовослужбовця БОВУ.

3. Відшкодування витрат за медичне обслуговування військовослужбовця БОВУ здійснюється на підставі звіту про використання коштів, до якого додаються оригінали підтвердних документів, що стали підставою для проведення витрат (укладені угоди, рахунки, рішення, поліси тощо), та пояснювальна записка. До документів, складених іноземною мовою, додається їх переклад на державну мову.

4. Відшкодуванню підлягають витрати, пов'язані з:

оплатою вартості лікарняної допомоги та лікуванням, що не передбачені умовами медичного страхування, - в усіх випадках, які потребують невідкладного втручання (включаючи витрати на оплату харчування - в усіх випадках захворювання, що вимагають розміщення хворого у стаціонарному лікувальному закладі, а також в усіх випадках, що вимагають надання операційної допомоги у стаціонарних умовах (крім пластико-косметичних операцій, якщо вони не викликані необхідністю внаслідок нещасного випадку);

оплатою амбулаторної допомоги - в усіх випадках, що вимагають спеціалізованої амбулаторної медичної допомоги (у тому числі і лікування зубів, крім протезування, якщо воно не викликане необхідністю внаслідок нещасного випадку) і амбулаторних процедур, включаючи хірургічні.

5. Оплата витрат за медичне обслуговування членів сім'ї військовослужбовця БОВУ здійснюється за власний рахунок.

7. Відшкодування витрат на придбання канцелярського приладдя, представницькі витрати та забезпечення зв'язком

1. Відшкодування витрат на придбання канцелярського приладдя та представницьких витрат здійснюється виключно у межах бюджетних асигнувань, передбачених на утримання військовослужбовця БОВУ, на підставі звіту про використання коштів, до якого додаються оригінали підтвердних документів, що стали підставою для проведення витрат, та пояснювальна записка. До документів, складених іноземною мовою, додається їх переклад на державну мову.

2. Проведення представницьких заходів, за якими передбачаються бюджетні витрати, здійснюється за наявності письмового дозволу начальника Головного управління.

3. Списання Фінансовим управлінням витрат здійснюється на підставі, оригіналів рахунків, списку запрошених осіб, затвердженого начальником Головного управління.

4. Представницькі заходи дозволяється проводити не більше двох разів на рік.

5. Порядок ведення міжнародних телефонних переговорів та здійснення фінансових розрахунків затверджується наказом Головного управління за погодженням із Фінансовим управлінням, у якому

обов'язково визначається список номерів телефонів абонентів, з якими ведуться службові переговори.

Відшкодування витрат на оплату послуг Інтернету не здійснюється.

8. Порядок вибуття в Україну військовослужбовця БОВУ

1. Після закінчення терміну тимчасового проходження військової служби за кордоном військовослужбовець БОВУ доповідає рапортом, який попередньо погоджується Фінансовим управлінням, начальнику Головного управління щодо здачі справ та посади, а також про завершення взаєморозрахунків із постачальниками послуг та відсутність заборгованості.

2. До вибуття з країни, до якої було направлено військовослужбовця для тимчасового проходження військової служби, підлягають закриттю:

укладені договори, що супроводжуються обов'язковим письмовим підтвердженням обох договірних сторін факту відсутності будь-яких фінансових заборгованостей;

рахунок у банківській установі країни перебування з наданням відповідних банківських підтверджень та виписок з банківських рахунків.

Про проведення зазначених дій надається окрема доповідь Фінансовому управлінню.

3. Залишок коштів в іноземній валюті підлягає поверненню до каси або зарахуванню на рахунок Фінансового управління у встановленому законодавством порядку.

4. Військовослужбовці БОВУ зобов'язані вжити усіх можливих заходів для врегулювання спірних питань до повернення в Україну з урахуванням інтересів Міністерства оборони України, вимог законодавства України та законодавства країни перебування.

Про неможливість вирішення спірних питань шляхом переговорів військовослужбовець БОВУ невідкладно подає доповідь начальнику Головного управління для вжиття необхідних заходів.

**Начальник Фінансового
управління Генерального штабу
Збройних Сил України
полковник**

Ю. В. Гулай

Додаток 1

до Порядку забезпечення коштами в іноземній валюті в системі Міністерства оборони України
(пункт 7 глави 2 розділу III)

ЗРАЗОК

ДОГОВІР про повну матеріальну відповідальність

м. Київ

24 листопада 2016 року

Фінансове управління Генерального штабу Збройних Сил України (далі - Фінуправління) в особі начальника Фінансового управління Генерального штабу Збройних Сил України полковника Гулая Юрія Вікторовича, що діє на підставі Положення про Фінансове управління Генерального штабу Збройних Сил України, з одного боку, та начальник відділу офіцерів багатонаціональних органів військового управління військової частини А0172 полковник Тарасюк Дмитро Олександрович (далі - військовослужбовець БОВУ), з іншого боку, з метою забезпечення збереження грошових коштів, що належать Фінуправлінню, уклали цей договір про повну матеріальну відповідальність військовослужбовця БОВУ (далі - Договір) про таке.

1. Військовослужбовець БОВУ, який виконує роботу, безпосередньо пов'язану з отриманням, перевезенням та витрачанням грошових коштів, приймає на себе повну матеріальну відповідальність за забезпечення збереження довірених йому грошових коштів зобов'язується:

вести облік, складати і надавати в установленому порядку звіт про використання коштів;
відповідально ставитись до зберігання та витрачання за призначенням грошових коштів, що надійшли під звіт, а також вживати заходів для відвернення заподіяння їм шкоди.

2. ФУ ГШ ЗСУ зобов'язується ознайомити військовослужбовця БОВУ з чинним законодавством України про матеріальну відповідальність робітників і службовців за збитки, нанесені установі, а також з діючими інструкціями, нормативами і правилами з отримання, перевезення, видачі та зберігання грошових коштів, що передані йому.

3. У разі незабезпечення з вини військовослужбовця БОВУ збереження довірених йому грошових коштів та грошових документів визначення розміру збитків, нанесених установі, та їх відшкодування здійснюються відповідно до чинного законодавства.

4. Військовослужбовець БОВУ не несе матеріальної відповідальності, якщо збитки нанесені не з його вини.

5. Дія цього договору поширюється на весь час роботи військовослужбовця БОВУ до моменту остаточного звітування перед Фінуправлінням та підписанням акта звірки.

6. Цей договір складений у двох примірниках: перший знаходиться у Фінуправлінні, другий - у військовослужбовця БОВУ.

Адреси сторін:

Фінуправління - 03168, м. Київ проспект Повітрофлотський, 6.

Військовослужбовця БОВУ 03168 м. Київ, Повітрофлотський проспект, 6

(паспорт серії ПМ N 000009, виданий Шевченківським РВ УМВС України в місті Києві, 09 лютого 2017 року).

Начальник Фінансового управління Генерального штабу Збройних Сил України

полковник

Ю. В. ГУЛАЙ

09 лютого 2017 року

військового управління військової частини А 0172

полковник

Д. О. ТАРАСЮК

09 лютого 2017 року

Додаток 2

до Порядку забезпечення коштами в іноземній валюті в системі Міністерства оборони України

(пункт 1 глави 11 розділу III)

ЗВЕДЕННЯ про виконання кошторису

КП КВ	КЕ КВ	Стат тя	Заборгова ність на початок року	Зали шок кошті в на почат ок року	Признач ено на рік (з урахува нням змін)	Отрим ано	Перерахован о до забезпечува льного фінансового органу	Викорис тано	Зали шок кошті в	Залишо к призна чень на звітну дату	Заборгова ність на кінець звітного періоду
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Командир військової частини _____
(військове звання)

_____ (прізвище, ініціали)

Начальник фінансової служби _____
(військове звання)

_____ (прізвище, ініціали)

М. П.

_____ 20__ р.

ЗРАЗОК

Фінансове управління Генерального штабу Збройних Сил України

АТЕСТАТ (в іноземній валюті) N 12підполковник МІРОШНИЧЕНКО Олександр Вікторовичвідраджений згідно з рішенням НГШ-ГК ЗСУ N 1999/с від 12.02.2017 та з ним 4 (чотири) особи, відповідно до списку на звороті, вибувають до Сполучених Штатів Америки на строк з 20 березня по 30 березня 2017 року.Під час фактичного перебування за кордоном йому (їм) слід виплачувати добові в іноземній валюті з розрахунку 50 (п'ятдесят) доларів США на кожну особу за добу.

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

У разі неможливості забезпечення безкоштовним житлом згідно з рахунками відшкодовуються фактичні витрати за проживання, але не більше

ніж

240 (двісті сорок) доларів США

Витрати віднести на

КЕКВ 2250, код видатків 010/13/2

Видано аванс

11500 (одинадцять тисяч п'ятсот) доларів США,

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

Зворотний квиток на проїзд із-за кордону до України

Начальник Фінансового управління Генерального штабу Збройних Сил України

полковник

Ю. В. ГУЛАЙ

Начальник валютного відділу Фінансового управління Генерального штабу Збройних Сил України

полковник

Д. О. ТАРАСЮК

Зворотний бік

СПИСОК

N з/п	Військове звання, прізвище, ім'я та по батькові	Норма добових витрат (долари США)	Примітка
1.	підполковник Цюкало Людмила Вікторівна	50,00	
2.	майор Пустова Ольга Григорівна	50,00	
3.	полковник Тарасюк Юлія Сергіївна	50,00	
4.	підполковник Покотило Сергій Олександрович	50,00	
5.	майор Сергієнко Олексій Олександрович	50,00	

Начальник Фінансового управління

Генерального штабу Збройних Сил України

полковник

Ю. В. ГУЛАЙ

Начальник валютного відділу Фінансового управління

Генерального штабу Збройних Сил України

полковник

Д. О. ТАРАСЮК

КАРТКА **особового рахунку військовослужбовця** Військова частина А0000 (країна)

Прізвище _/_____
(укр./англ.)
Ім'я _____/_____
(укр./англ.)
По батькові _____
Військове звання / _____
Посада _____

Номер облікової картки платника податків:
Банківський рахунок: _____
Дата перетину державного кордону (вибуття з України): _
Призначений на посаду: наказ _____ N ____ від _____
Приступив до виконання обов'язків за посадою: наказ _____ N ____ від _____
(укр./англ.) Здав справи та посаду: наказ _____ N ____ від _____
Дата перетину державного кордону (прибуття в Україну):

N з/ п	Місяць та рік	Нарахування					Разом нараховано	Утримання			Разом утримано	Підпис про отримання виплати	Примітка
		розмір винагороди	надбавка за ...		надбавка за ...			аванс	зарахування на спеціальний картковий рахунок	інші			
			відсоток	сума	відсоток	сума							

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

СПИСОК **військовослужбовців, щомісячна грошова винагорода в іноземній валюті яких підлягає** **зарахуванню на картковий рахунок в іноземній валюті** (найменування валюти)

N з/п	Військове звання	Прізвище	Ім'я	По батькові	Номер облікової картки платника податків	Сума зарахування

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

прізвище)

Начальник фінансової служби

військової частини А0000 ____

(військове звання, підпис, ініціали та прізвище)

Примітки:

1. Список складається в алфавітному порядку.
2. Кожний аркуш підписується командиром та начальником фінансової служби національного контингенту та скріплюється гербовою печаткою.
3. Підсумки виводяться за кожний аркуш та за весь список.

Додаток 6

до Порядку забезпечення коштами в іноземній валюті в системі Міністерства оборони України

(пункт 7 розділу VI)

Штамп військової частини

(за умовним найменуванням, а за

відсутності умовного - за дійсним

найменуванням військової частини)

ДОВІДКА

Видана _____

(умовне, а за відсутності умовного - дійсне найменування)

,

військової частини та її місцезнаходження)

засвідчує, що ____

(найменування посади, військове звання,

,

прізвище, ім'я та по батькові військовослужбовця)

особистий номер _____, станом на _____ 20__ року:

1) має військове звання _____,

(військове звання для офіцерського складу на дату вибуття з основного місця

служби)

присвоєне наказом _____.

2) згідно зі штатом N _____ має тарифний розряд _____.

3) військове звання _____,

(військове звання під час відрядження на корабель для офіцерського складу)

присвоєне наказом _____

Довідка видана для нарахування щомісячної винагороди в іноземній валюті.

Командир

військової частини А0000

(військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Начальник штабу

військової частини А0000

(військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Начальник

фінансового органу

(військове звання)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

___ _ 20__ року

Додаток 7

до Порядку забезпечення коштами в іноземній валюті в системі Міністерства оборони України
(пункт 8 глави 1 розділу VII)

Зразок

Звіт у сумі _____ дол. США

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник Фінансового управління
Генерального штабу Збройних Сил України
полковник Ю. В. ГУЛАЙ

ЗВІТ

про використання коштів в іноземній валюті українським військовим спостерігачем у Придністровському регіоні Республіки Молдова

за _ 20__ року

КЕ КВ	Код вида тків	Наймену вання	Призна чено на рік відпові дно до коштор ису	Отрим ано		Використ ано		Прийня то Фінанс овим управлі нням	Зали шок кошт ів	Залиш ок призна чень	з поча тку року	в тому числі в звітн ому періо ді	з поча тку року	в том у числ і за звіт ний пері од	9	1 0	1 1
				1	2	3	4										
211 2	1008	Грошове забезпеч ення, у тому числі	50360	96 00	42 00	8400	42 00		1200	40760							
		щомісяч на винагоро да в іноземні й валюті (аванс)	50360	96 00	42 00	8400	42 00		1200	40760							
221 0		Предмет и, матеріал и, обладнан ня та	1450	30 0	30 0	195	19 5		105	1150							

		інвентар								
	3640	придбан ня запчасти н	250	50	50	45	45		5	200
	1935	придбан ня пального	1200	25 0	25 0	150	15 0		100	950
224 0		...								

Залишок коштів на рахунку станом на _____ 20__ року становить 1420 дол. США

Військовий спостерігач

підполковник

О. С. ЗУБКОВ

У графу 4 вносяться бюджетні асигнування на рік на підставі доведеного кошторису. Графа 5 формується наростаючим підсумком. У графі 6 зазначається обсяг фінансування, що отримано за звітний місяць.

Примітка.

У графі 7 зазначається сума всіх витрат наростаючим підсумком з початку року. У графі 8 зазначаються витрати за звітний місяць. Графа 9 заповнюється Фінансовим управлінням після перевірки звіту, якщо Фінансове управління затвердить суму у меншому обсязі, у звіті наступного місяця корегуються графи 7, 8, 10 на відповідну суму (після доведення прийнятих сум).

Додаток 8

до Порядку забезпечення коштами в іноземній валюті в системі Міністерства оборони України

(пункт 8 глави 5 розділу VII)

ЗВІТ

про використання пального за _____ 20__ р.

Марка автомобі ля	Показники спідометра		Пробі г за місяц ь (км)	Використа но пального за нормою за пройдені км (л)	Пальне			Фактичне використан ня пального (л)	Результати (л)	
	почато к місяця	кінець місяця			залишо к на почато к місяця	закупле но	залишо к на кінець місяця		економ ії	перевитра ти

Середні витрати палива (відповідно до технічного паспорта автомобіля) _____ л/100 км

Ціна за 1 л пального _____

Звіт склав:

Військовий спостерігач

підполковник

О. С. ЗУБКОВ