

**ВІЙСЬКОВИЙ ІНСТИТУТ КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ імені ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**
Військовий факультет сил підтримки та забезпечення
Кафедра фінансового забезпечення військ

Артюшенко О.О., Дяченко С.В., Сизов А.І.

ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ. ЧАСТИНА 1.
для курсантів Військового інституту Київського
національного університету імені Тараса Шевченка
за спеціальністю
072 “Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий
ринок”

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

Київ – 2025

УДК 336.1:355.6

Рецензенти:

заслужений економіст України, доктор економічних наук,
професор І.Ю. МАРКО
(Центральний науково-дослідний інститут Збройних Сил України)

заслужений працівник освіти України, доктор технічних наук,
професор В.І. МІРНЕНКО
(Департамент військової освіти і науки Міністерства оборони України)

Рекомендовано до друку Вченою радою Військового інституту
Київського національного університету імені Тараса Шевченка
(протокол №5 від 16.01.2025 року)

АРТЮШЕНКО О.О., ДЯЧЕНКО С.В., СИЗОВ А.І.
К.: ВІКНУ, 2025. – 112 с

Навчальний посібник «Фінансове забезпечення військової частини» має на меті надати глибоке розуміння ключових аспектів організації фінансового забезпечення військових частин, його нормативно-правової бази та практичних підходів до управління бюджетними коштами у військових частинах.

Фінансове забезпечення відіграє вирішальну роль у функціонуванні військових підрозділів. Від правильного управління бюджетними коштами залежить не лише ефективність функціонування військових частин, але й загальний рівень обороноздатності держави. У даному посібнику роз'яснено основні принципи та механізми фінансового забезпечення, розуміння яких матиме позитивний ефект для курсантів в процесі набуття необхідних знань та вмінь для ефективного виконання їх майбутніх професійних обов'язків.

У посібнику подано послідовний виклад тем, пов'язаних із організацією фінансового забезпечення, діловодством фінансових підрозділів, казначейським обслуговуванням, бюджетною класифікацією, видатками військових частин, а також з коштами спеціального фонду та матеріальною відповідальністю військовослужбовців. Кожна тема подається з урахуванням актуальних нормативно-правових актів, містить пояснення щодо практичного застосування теоретичних знань, а також перелік вправ та завдань для перевірки знань.

Зміст

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ	6
ВСТУП	7
ТЕМА 1. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ.....	9
НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ.....	9
ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ	10
ПОНЯТТЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЇЇ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ	11
Висновок.....	14
Запитання та завдання для перевірки знань	14
РОЗПОРЯДНИКИ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ В СИСТЕМІ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ ТА ЇХ ФІНАНСОВО-ЕКОНОМІЧНІ ОРГАНИ	15
Висновок.....	17
Запитання та завдання для перевірки знань:	17
ПРИНЦИПИ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	18
Висновок.....	19
Запитання та завдання для перевірки знань	20
ТЕМА 2. ДІЛОВОДСТВО ФІНАНСОВОГО ОРГАНУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ	21
НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ.....	21
ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ	22
ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ.....	23
Висновок.....	24
Запитання та завдання для перевірки знань:	25
ПОРЯДОК ЗАВЕДЕННЯ І ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ ФІНАНСОВО – ЕКОНОМІЧНОЇ СЛУЖБИ	26
Висновок.....	27
Запитання та завдання для перевірки знань:	28
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ : ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ.....	29
Висновок.....	30
ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ: ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ.....	32
Висновок.....	34
Запитання та завдання для самоконтролю:	35
ТЕМА 3. КАЗНАЧЕЙСЬКЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ.....	36
НОРМАТИВНО – ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ:	36
ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ	37
СУТНІСТЬ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ	38
Висновок.....	40
Запитання та завдання для самоконтролю:	41
ВЗАЄМОДІЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З ВІЙСЬКОВИМИ ЧАСТИНАМИ, РОЗПОРЯДНИКАМИ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ 3-ГО РІВНЯ	42
Висновок.....	43
Запитання та завдання для самоконтролю:	45
ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ ВІЙСЬКОВИМ ЧАСТИНАМ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ.....	46

Висновок.....	47
Запитання та завдання для перевірки знань:	48
ОСОБЛИВОСТІ КАЗНАЧЕЙСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ В УМОВАХ ДІЇ ПРАВОВОГО РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ.....	49
Висновок.....	50
Запитання та завдання для перевірки знань:	51
ТЕМА 4. БЮДЖЕТНА КЛАСИФІКАЦІЯ УКРАЇНИ ТА ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ЇЇ ЗАСТОСУВАННЯ	52
НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ.....	52
ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ	53
ПРОГРАМНО-ЦІЛЬОВИЙ МЕТОД У БЮДЖЕТНОМУ ПРОЦЕСІ.....	54
Висновок.....	56
Запитання та завдання для перевірки знань:	57
БЮДЖЕТНА КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАТКІВ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ УКРАЇНИ	58
Висновок.....	60
Запитання та завдання для самоконтролю:	61
Бюджетна класифікація доходів Державного бюджету України.....	62
Висновок.....	64
Запитання та завдання для самоконтролю:	64
ТЕМА 5. ВИДАТКИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ ТА ЇЇ КЛАСИФІКАЦІЯ.....	65
НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ.....	65
ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ	66
ЗНАЧЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ВИДАТКІВ ЗА КОШТОРИСОМ МО УКРАЇНИ У ФІНАНСОВОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ.....	67
Висновок.....	68
Запитання та завдання для самоконтролю:	70
ВИДАТКИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ ПОВ'ЯЗАНІ ІЗ РОЗРАХУНКАМИ З ОСОБОВИМ СКЛАДОМ	71
Висновок.....	72
Запитання та завдання для самоконтролю:	73
ВИДАТКИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ НА ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ (ПОТОЧНІ ВИДАТКИ).....	74
Висновок.....	75
Запитання та завдання для самоконтролю:	75
КАПІТАЛЬНІ ВИДАТКИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ	76
Висновок.....	77
Запитання та завдання для самоконтролю:	79
ТЕМА 6. КОШТИ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ	80
НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ.....	80
ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ	81
ДЖЕРЕЛА НАДХОДЖЕНЬ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ	82
Висновок.....	83
Запитання та завдання для самоконтролю:	83
ГРУПИ ТА ПІДГРУПИ ВЛАСНИХ НАДХОДЖЕНЬ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ....	84

Малюнок 6.3. Структура власних надходжень військових частин.....	86
Висновок.....	86
Запитання та завдання для самоконтролю:	86
СУБВЕНЦІЯ ВІД МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ ТА БЛАГОДІЙНА ДОПОМОГА ЯК СКЛАДОВІ ЧАСТИНА СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ	87
Висновок.....	89
Запитання для самоконтролю	89
КОШТИ 10% ВІЙСЬКОВОГО ПДФО ЯК СКЛАДОВА ЧАСТИНА СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ.....	90
Висновок.....	91
Запитання та завдання для перевірки знань:	91
ТЕМА 7. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ.....	92
НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ.....	92
ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ	93
СУТНІСТЬ, ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ТА ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ.....	94
Висновок.....	96
Запитання та завдання для перевірки знань	97
ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗМІРУ ЗАВДАНОЇ ШКОДИ І ПОРЯДОК ЇЇ ВІДШКОДУВАННЯ	98
Висновок.....	100
Запитання та завдання для самоконтролю	102
ТЕМА 8. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ	103
НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ.....	103
ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ	104
СУТНІСТЬ, ОСНОВНІ ВИДИ РИЗИКІВ ТА ЗАХОДИ ЩОДО ЇХ КОНТРОЛЮ У СИСТЕМІ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ.....	105
Висновок.....	106
Запитання та завдання для перевірки знань:	106
ОСНОВНІ СКЛАДОВІ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ.....	108
Висновок.....	110
Запитання та завдання для перевірки знань:	111
ВИСНОВОК	112

ПЕРЕЛІК СКОРОЧЕНЬ

НМОУ - Наказ Міністерства оборони України
ФЗВЧ – Фінансово забезпечення військової частини
ФЕС - Фінансово-економічна служба військової частини
МОУ - Міністерство оборони України
ПЦМ - Програмно-цільовий метод
ЕДО - Електронний документообіг
ЕЦП - Електронний цифровий підпис
СЕДО - Система електронного документообігу
ДКСУ – Державна казначейська служба України
КЕКВ – код економічної класифікації видатків
КПКВ – код програмної класифікації видатків

ВСТУП

Навчальний посібник, має на меті надати курсантам 3 курсів фундаментальні знання та практичні навички, необхідні для подальшого вивчення навчальної дисципліни «Фінансове забезпечення військової частини» та ефективної організації фінансової діяльності у військових частинах. Фінансове забезпечення є ключовою складовою загальної організації військової частини, адже від його правильного впровадження залежить як успішне функціонування самої військової частини, так і обороноздатність країни в цілому.

Метою цього посібника є надання детальних теоретичних і методичних рекомендацій з організації фінансового забезпечення, що дозволить курсантам не тільки зрозуміти основні принципи й механізми фінансового управління у військовій частині, але й навчитися застосовувати їх на практиці. Особливу увагу приділено ролі начальників фінансових органів, їх відповідальності та взаємодії з іншими посадовими особами військової частини в рамках фінансового забезпечення військової частини.

Посібник складається з восьми тем, кожна з яких охоплює певний аспект фінансового забезпечення військової частини.

Тема 1. Основи організації фінансового забезпечення військової частини. Ця тема знайомить курсантів із базовими елементами та принципами фінансового забезпечення у військовій частині, включаючи структуру та функції відповідних органів. Особлива увага приділяється нормативно-правовим актам, що регулюють процес фінансового забезпечення військової частини, а також ролі командирів частин та начальників фінансових підрозділів у забезпеченні ефективного управління ресурсами. Курсантам також надається загальне розуміння процесу планування та виконання бюджету військової частини.

Тема 2. Діловодство фінансового органу військової частини. У межах цієї теми розглядаються основи ведення діловодства як у військовій частині, так і його особливості у фінансово-економічному підрозділі військової частини. Розглянуто структуру та вимоги до номенклатури справ, графіку документообігу, правила складання, зберігання та ведення.

Тема 3. Казначейське обслуговування військової частини. Ця тема спрямована на вивчення взаємодії військової частини з органами Державної казначейської служби України, які здійснюють облік і контроль за виконанням бюджету: основні етапи казначейського обслуговування, від подання заявки до виконання операцій. Важливе місце в темі відведено процедурі відкриття рахунків військової частини в органах Державної казначейської служби України.

Тема 4. Бюджетна класифікація України та загальний порядок її застосування. Тема охоплює напрямок бюджетної класифікації України, яка є основою для розподілу та обліку бюджетних коштів. Особлива увага приділяється застосуванню бюджетної класифікації видатків та важливості коректного її використання для правильного планування кошторису, його виконання та формування звітності.

Тема 5. Видатки військової частини та їх класифікація. У цій темі розглядаються типові видатки військової частини, в контексті економічної класифікації видатків. Автори наводять інформацію про те, як класифікуються видатки залежно від їх призначення, а також процес планування та обґрунтування цих витрат. Бюджетна класифікація видатків розглядається як механізм контролю за витратами, щодо забезпечення ефективного використання бюджетних коштів.

Тема 6. Кошти спеціального фонду Міністерства оборони України. Тема присвячена спеціальному фонду Міністерства оборони, його призначенню, особливостям формування та використання. Курсантам роз'яснюється, з яких джерел формуються кошти спеціального фонду, та як ці кошти використовуються для забезпечення потреб військової частини.

Тема 7. Матеріальна відповідальність військовослужбовців та працівників військової частини. Тема розглядає питання матеріальної відповідальності військовослужбовців за шкоду завдану державі. Курсантам буде надано розуміння основ матеріальної відповідальності, процедури притягнення до матеріальної відповідальності, а також практичних аспектів розрахунку суми збитків та подальшого її відшкодування (стягнення).

Тема 8. Внутрішній контроль у військовій частині. Ця тема охоплює організацію системи внутрішнього контролю у військовій частині, види ризиків, елементи системи внутрішнього контролю. Вивчення цієї теми навчального посібника має на меті сформувати базові знання у курсантів щодо мети та основ функціонування системи внутрішнього контролю у військовій частині.

ТЕМА 1. ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Ця тема знайомить курсантів із базовими елементами та принципами фінансового забезпечення у військовій частині, включаючи структуру та функції відповідних органів. Особлива увага приділяється нормативно-правовим актам, що регулюють процес фінансового забезпечення військової частини, а також ролі командирів частин та начальників фінансових підрозділів у забезпеченні ефективного управління ресурсами. Курсантам також надається загальне розуміння процесу планування та виконання бюджету військової частини.

НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ

1. Конституція України, стаття 17.
2. Бюджетний кодекс України
3. Закон України Про Державний бюджет України на відповідний рік
4. Закон України від 24.03.1999 р. № 548-XIV «Про Статут внутрішньої служби Збройних Сил України»
5. Наказ Міністерства Оборони України від 16.07.1997р. №300 “Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України”.
6. Наказ Міністерства Оборони України від 05.11.2009 №550 «Про затвердження Положення про фінансове господарство розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня (другого ступеня) за кошторисом Міністерства оборони України»
7. Наказ Міністерства оборони України від 22.05.2017р. №280 “ Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту” (зі змінами)

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ

Фінансове забезпечення - система заходів, що включає планування, отримання, зберігання, економне, ефективне і цільове використання коштів відповідно до законодавства з метою виконання військовою частиною покладених на неї завдань.

Бюджетний кодекс України - законодавчий акт, який регулює бюджетні відносини в Україні, включаючи питання планування, виконання та контролю за використанням державних коштів.

Бюджетне асигнування - повноваження розпорядника бюджетних коштів, надане відповідно до бюджетного призначення, на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів, яке має кількісні, часові та цільові обмеження.

Казначейське обслуговування - процес контролю за виконанням державного бюджету через органи Державної казначейської служби України, що включає ведення рахунків, реєстрацію та проведення платежів.

Фінансово-економічна служба - структурний підрозділ військової частини, що відповідає за організацію та ведення фінансового забезпечення військової частини, може мати різну структуру, але загальна структура виглядає наступним чином: начальник служби та заступник начальника служби, бухгалтерія.

Фінансова дисципліна - обов'язкове дотримання встановлених правил щодо використання бюджетних коштів, що включає касову, платіжно-розрахункову, бюджетну дисципліну та інші складові.

Кошторис - фінансово-плановий документ, що визначає обсяг і напрямки використання коштів на утримання військової частини та виконання її завдань.

Кошторис - основний плановий фінансовий документ бюджетної установи, яким на бюджетний період встановлюються повноваження щодо отримання надходжень і розподіл бюджетних асигнувань на взяття бюджетних зобов'язань та здійснення платежів для виконання бюджетною установою своїх функцій та досягнення результатів, визначених відповідно до бюджетних призначень.

Забезпечувальний фінансовий орган - фінансовий орган, головного розпорядника коштів або розпорядника коштів другого рівня, до мережі якого належать розпорядники коштів третього рівня, відповідальний за координацію ФГД, розподіл бюджетних асигнувань і надання методичної допомоги за напрямком ФГД військовим частинам.

Розпорядник бюджетних коштів - бюджетна установа в особі її керівника, уповноважена на отримання бюджетних асигнувань, взяття бюджетних зобов'язань, довгострокових зобов'язань за енергосервісом, довгострокових зобов'язань у рамках державно-приватного партнерства, середньострокових зобов'язань у сфері охорони здоров'я та здійснення витрат бюджету.

ПОНЯТТЯ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЇЇ ФІНАНСОВО-ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Фінансове забезпечення військової частини є невід'ємною складовою частиною загальної системи функціонування Збройних Сил України. Це система заходів, яка включає планування, отримання, зберігання та ефективне використання коштів, що надаються державою для виконання військовими частинами їхніх функцій. Організація фінансового забезпечення підпорядкована вимогам Бюджетного кодексу України, законодавству про національну безпеку та іншим нормативно-правовим актам, що регулюють державне фінансування в секторі оборони.

Варто зауважити, що фінансове забезпечення військових частин організовується з метою забезпечення належного рівня фінансово-господарської діяльності. Воно включає фінансове планування, отримання, зберігання, економне, ефективне і цільове використання коштів відповідно до вимог законодавства, організацію обліку та звітності з метою виконання військовою частиною покладених на неї завдань. За реалізацію цих функцій відповідальні фінансово-економічні підрозділи військових частин та забезпечувальні фінансові органи системи розпорядників бюджетних коштів Міністерства оборони України.

Основні завдання фінансового забезпечення військової частини визначаються на підставі нормативно-правових документів, таких як:

- наказ Міністерства Оборони України від 16.07.1997р. №300 “Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України”.

- наказ Міністерства Оборони України від 05.11.2009 №550 «Про затвердження Положення про фінансове господарство розпорядника бюджетних коштів нижчого рівня (другого ступеня) за кошторисом Міністерства оборони України»;

- наказ Міністерства оборони України від 22.05.2017р. №280 “ Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту” (зі змінами).

Основними завданнями фінансового забезпечення військової частини є:
належне та своєчасне забезпечення фінансуванням для виконання статутних завдань;

- організація фінансового планування та складання кошторисів;
- забезпечення військовослужбовців грошовим забезпеченням та виплата заробітної плати працівникам;

- дотримання принципів фінансової дисципліни та цільового використання бюджетних коштів;

- організація обліку та звітності про використання бюджетних коштів.



Малюнок 1.1. Основні завдання фінансового забезпечення військової частини

Планування фінансових ресурсів є однією з основних функцій фінансового забезпечення військових частин. Воно включає розробку кошторисів, планів асигнувань та обґрунтувань бюджетних видатків. Фінансове планування базується на обґрунтованих потребах, які визначаються шляхом аналізу поточних витрат та прогнозів щодо майбутніх потреб військової частини.

Під час планування показники видатків розраховуються в розрізі бюджетної класифікації видатків (бюджетна програма/підпрограма, коди економічної класифікації видатків, коди видатків Міністерства Оборони України).

Варто зауважити, що структура видатків на оборону складається з таких чотирьох основних компонентів: видатки на обладнання, видатки на персонал, видатки на інфраструктуру та інші експлуатаційні видатки. Видатки на обладнання включають видатки на основне обладнання та пов'язані з ним наукові розробки. Видатки на персонал включають видатки та пенсії цивільних і військових. Видатки на інфраструктуру включають спільну натівську інфраструктуру та будівництво національної військової інфраструктури. Інші видатки включають видатки на експлуатацію та технічне обслуговування, а також видатки, які не були зазначені в наведених вище категоріях.



Малюнок 1.2. Бюджет МО України на 2025 рік, млрд грн

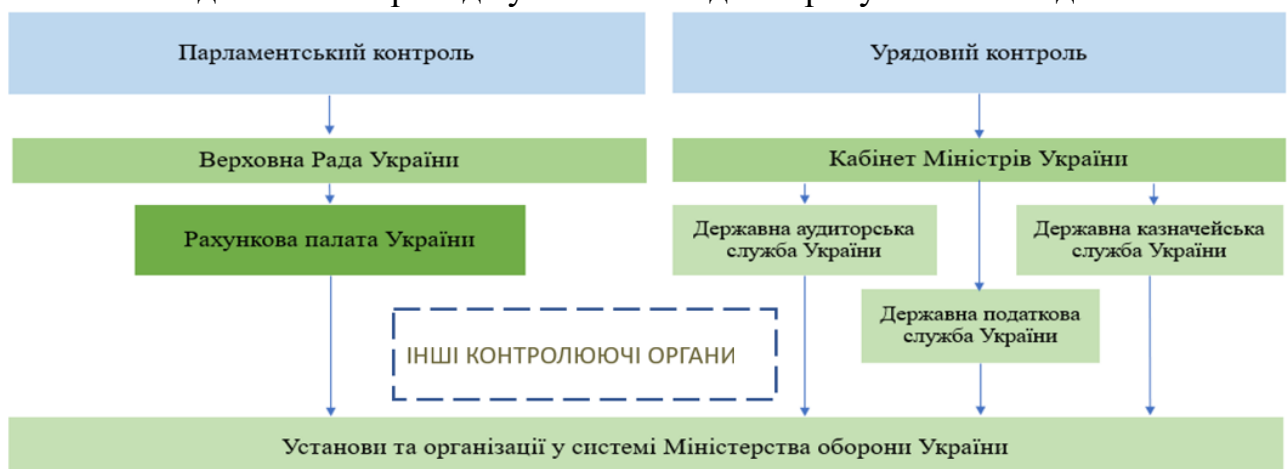
Фінансування військових частин здійснюється через систему розпорядників бюджетних коштів. Згідно з наказом Міністерства оборони України №280, забезпечувальні фінансові органи відповідають за координацію фінансового забезпечення військових частин.

По перше, військові частини отримують кошти на свої рахунки, відкриті в органах казначейства. Це є важливим аспектом організації фінансового забезпечення, оскільки забезпечує прямий контроль за збереженням коштів та їхнім використанням. Звернемо увагу, що органи казначейства відіграють ключову роль у системі казначейського обслуговування військових частин, де кошти зберігаються до моменту їх фактичного використання на потреби частини. Зауважимо, що використання коштів має суворо відповідати затвердженим бюджетним програмам та кошторисам.

По друге, слід зазначити, що ефективне використання бюджетних коштів є важливим аспектом фінансового забезпечення військової частини. Основна теза полягає в тому, що кошти повинні використовуватися виключно за цільовим призначенням, визначеним у затверджених бюджетних програмах (детальніше в 6 темі). Невиконання цих вимог, як правило, призводить до бюджетних правопорушень.

Одночасно з тим, важливою складовою фінансової дисципліни є дотримання касової, бюджетної, платіжно-розрахункової та штатно-тарифної дисципліни, що закріплено в наказі зазначених вище керівних документах. Військова частина зобов'язана забезпечувати правильне документальне оформлення всіх операцій, у тому числі, своєчасну виплату грошового забезпечення, а також належний контроль за збереженням матеріальних ресурсів.

Крім того, контроль за дотриманням фінансової дисципліни здійснюється як внутрішніми підрозділами військової частини, так і зовнішніми контролюючими структурами. З одного боку, це сприяє підтримці високого рівня прозорості у використанні бюджетних коштів, з іншого - дозволяє вчасно виявляти недоліки та впроваджувати необхідні коригувальні заходи.



Малюнок 1.3. Суб'єкти державного фінансового контролю

Звернемо увагу на ще одну важливу складову фінансового забезпечення - бухгалтерський облік. Ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової

звітності є обов'язковими елементами діяльності кожної військової частини. Облік здійснюється відповідно до законодавства України та стандартів бухгалтерського обліку, затверджених для державних установ. Це забезпечує прозорість та підзвітність усіх фінансових операцій, включаючи отримання коштів, видатки на утримання особового складу, техніки, а також інші видатки.

Звітність, яка подається з різною періодичністю, наприклад, щомісячно, щоквартально та щорічно до органів військового управління та інших установ повинна містити вичерпну інформацію про виконання затвердженого кошторису. Це дозволяє вчасно оцінювати ефективність використання бюджетних коштів, а також виявляти можливі порушення. Основне завдання цієї звітності - забезпечити контроль за станом заборгованості, оцінити результати використання бюджетних коштів та інші ключові фінансові показники військової частини.

Висновок

Загалом, фінансове забезпечення військової частини є ключовим елементом її стабільного функціонування та виконання покладених на неї завдань. Основна теза полягає в тому, що ефективне управління фінансами забезпечує прозорість, підзвітність та ефективне використання бюджетних коштів. Важливими аспектами є належне ведення бухгалтерського обліку, суворе дотримання фінансової дисципліни та своєчасне складання фінансової звітності.

Запитання та завдання для перевірки знань

Що включає поняття фінансового забезпечення військової частини?

Які основні завдання фінансового забезпечення військової частини?

Які органи відповідають за забезпечення військової частини бюджетними асигнуваннями?

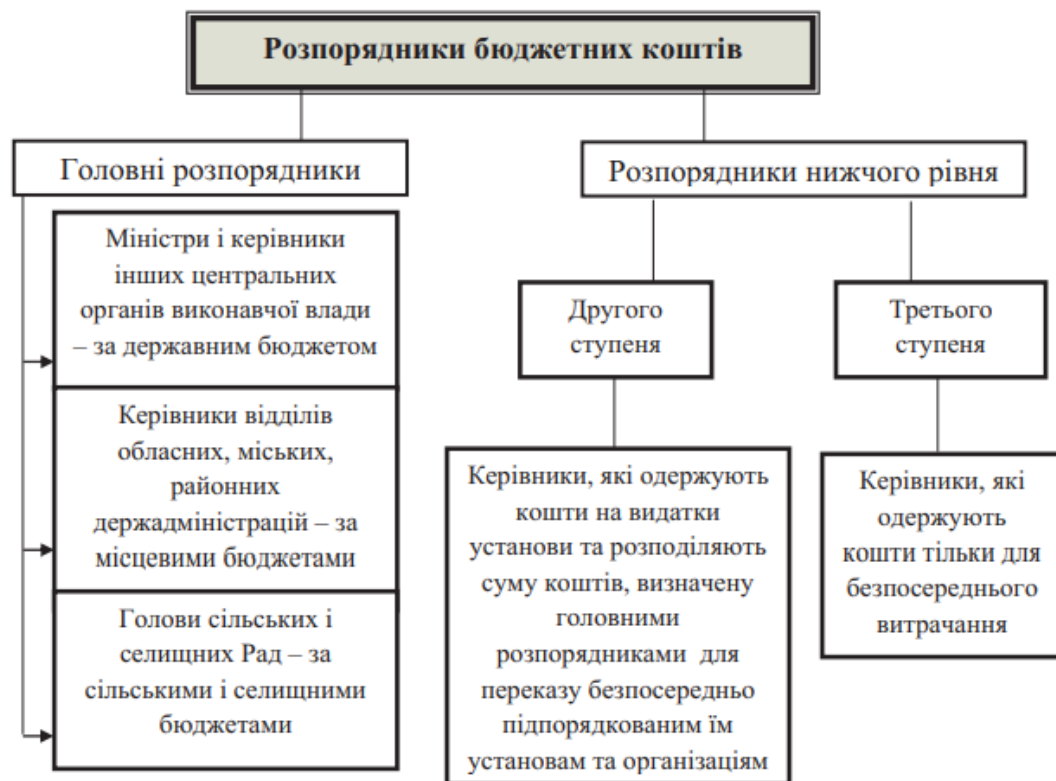
Які основні елементи фінансового забезпечення військової частини?

РОЗПОРЯДНИКИ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ В СИСТЕМІ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ ТА ЇХ ФІНАНСОВО- ЕКОНОМІЧНІ ОРГАНИ

По перше, розпорядники бюджетних коштів є ключовими учасниками бюджетного процесу в системі Міністерства оборони України. Вони здійснюють управління бюджетними коштами ресурсами та забезпечують їх використання відповідно до законодавства та затверджених бюджетних програм. Основне завдання розпорядників полягає в забезпеченні цільового, ефективного та економічного використання бюджетних коштів.

По друге, слід зазначити, що залежно від типу діяльності в бюджетному процесі, ступеня підпорядкованості та обсягу наданих прав розпорядники коштів державного бюджету поділяються на:

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



Малюнок 1.4. Система розпорядників бюджетних коштів

Фінансування в Збройних Силах України здійснюється шляхом призначення і переказу асигнувань вищим за підлеглістю розпорядником коштів нижчому і надання коштів військовим частинам. Розпорядники бюджетних коштів нижчого рівня можуть бути: розпорядники другого та третього рівнів.

Розпорядники бюджетних коштів реалізують свої функції таким чином:

головний розпорядник – через Департамент фінансів Міністерства оборони України;

розпорядники коштів другого рівня – через фінансово-економічні управління командувань видів Збройних Сил України, командувань окремих родів військ (сил) Збройних Сил України, інших органів військового управління,

ці органи є відповідальними за отримання та розподіл бюджетних асигнувань, що надходять від головного розпорядника, і за їх використання в межах визначених бюджетних програм.;

розпорядники коштів третього рівня – через фінансові органи військових частин.



Малюнок 1.5. Система розпорядників бюджетних коштів Міністерства оборони України

Варто зазначити, що існує перелік військових частин, які одержують бюджетні асигнування безпосередньо від головного розпорядника бюджетних коштів. Для виконання зазначеного процесу в Департаменті фінансів створене і функціонує окреме управління по фінансуванню військових частин та установ центрального підпорядкування. Описана ситуація в системі фінансування створена з метою забезпечення оперативності реагування на потреби та забезпечення фінансування пріоритетних напрямків діяльності, які забезпечують окремі військові частини.

Військові частини, які не мають окремого фінансового господарства перебувають на фінансовому забезпеченні в інших військових частини (зазначена ситуація у більшості випадків характерна для батальйонів/полків).

Таким чином, розпорядники третього рівня - це військові частини, їхнє основне завдання полягає у забезпеченні належного використання бюджетних коштів на рівні конкретної військової частини. Вони мають забезпечувати дотримання фінансової дисципліни та ефективне виконання бюджетних програм.

Для військової частини, розпорядник бюджетних коштів від якого вона одержує бюджетні асигнування, буде визначатися забезпечувальним фінансовим органом.

З одного боку, головні розпорядники бюджетних коштів організовують планування та фінансування на рівні всієї оборонної системи. Основна мета цього процесу - забезпечити належне фінансування для підтримки обороноздатності країни.

З іншого боку, розпорядники другого та третього рівнів здійснюють безпосереднє використання бюджетних коштів. Вони отримують асигнування

згідно з розподілом головного розпорядника і використовують їх на конкретні потреби військових частин, такі як матеріально-технічне забезпечення, капітальні видатки, заробітна плата та грошове забезпечення. Однак їхня відповідальність не обмежується тільки цим.

Таким чином, саме фінансово-економічні органи МОУ виконують важливу функцію у забезпеченні фінансової стабільності та ефективності використання бюджетних коштів. До таких фінансово-економічних органів належать: Департамент фінансів МОУ, фінансово-економічні управління розпорядників бюджетних коштів другого рівня, фінансові служби військових частин.

Висновок

Отже, фінансово-економічні органи та розпорядники бюджетних коштів в системі МОУ мають багаторівневу структуру, яка забезпечує ефективне та законне використання державних фінансових ресурсів. Важливими аспектами цієї системи є координація між головними та другорядними розпорядниками, а також постійний контроль за дотриманням фінансової дисципліни. Ці заходи спрямовані на забезпечення обороноздатності та фінансової стабільності Збройних Сил України.

Розпорядники бюджетних коштів несуть відповідальність за належне планування, розподіл та використання коштів, наданих державою для підтримки обороноздатності. Основною метою їх діяльності є забезпечення цільового використання фінансових ресурсів, що дозволяє досягати необхідних показників ефективності та виконання поставлених завдань. З одного боку, це сприяє збереженню державних коштів, а з іншого боку, забезпечує максимальну ефективність використання наданих ресурсів.

Таким чином, система фінансового забезпечення МОУ є багаторівневою, елементи якої тісно співпрацюють для забезпечення виконання бюджетних програм та дотримання фінансової дисципліни.

Запитання та завдання для перевірки знань:

Хто є головним розпорядником бюджетних коштів у системі Міністерства оборони України?

Опишіть систему розпорядників бюджетних коштів Міністерства оборони України.

Які основні функції розпорядників бюджетних коштів другого рівня?

Які завдання виконують фінансово-економічні органи Міністерства оборони?

ПРИНЦИПИ ФІНАНСОВОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Слід зауважити, що фінансове забезпечення військової частини базується на ряді принципів, які є основоположними для ефективної організації управління бюджетними коштами. Основні принципи, на яких ґрунтується система фінансового забезпечення в Міністерстві оборони України, забезпечують стабільність та прозорість фінансових операцій, а також сприяють ефективному використанню державних ресурсів.

Основне значення мають такі принципи:

- принцип плановості,
- принцип законності,
- принцип цільового використання коштів,
- принцип економії та ефективності,
- принцип контролю та
- принцип відповідальності.

Принцип плановості є фундаментальним для фінансового забезпечення будь-якої військової частини. Слід зазначити, що планування витрат має бути засноване на реальних потребах військової частини з урахуванням її функцій та завдань. Фінансово-планові документи розробляються на основі детального аналізу витрат та потреб, а також затверджуються відповідними органами.

Крім того, принцип плановості передбачає регулярне коригування фінансово – планових документів відповідно до змін у структурі бюджету чи пріоритетах установи. Фінансове планування забезпечує раціональне використання ресурсів, оптимізуючи видатки та допомагаючи уникнути надмірних або недостатніх видатків. Як правило, фінансово-планові документи готуються з урахуванням можливих ризиків і передбачуваних змін, що дозволяє забезпечити гнучкість у фінансово-господарській діяльності.

Слід звернути увагу на **принцип законності** у фінансовому забезпеченні. Всі операції повинні здійснюватися в межах чинного законодавства. Це означає, що бюджетні кошти мають використовуватися відповідно до затверджених бюджетних програм, а будь-яке відхилення від законних норм є порушенням фінансової дисципліни.

Одночасно з принципом законності тісно пов'язаний **принцип цільового використання коштів**. Він вимагає, щоб бюджетні кошти витрачалися виключно на ті цілі, які були визначені у бюджетних програмах (опис усіх елементів, завдань та напрямків бюджетної програми здійснюється в паспортах бюджетних програм). Наприклад, кошти, виділені на забезпечення особового складу, не можуть бути використані на закупівлю матеріально-технічного забезпечення. З одного боку, це сприяє максимальному досягненню цілей, поставлених перед військовими частинами, а з іншого боку - запобігає нецільовому використанню коштів.

Принцип економії та ефективності є одним із ключових у системі фінансового забезпечення. Основна мета цього принципу полягає в тому, щоб бюджетні кошти використовувалися таким чином, щоб забезпечити максимальний результат за мінімальні видатки. Економія передбачає ретельний

аналіз витрат і їх оптимізацію, а також пошук можливостей для зниження витрат без шкоди для виконання поставлених завдань. Водночас, ефективність полягає в досягненні найвищих результатів при мінімальних затратах ресурсів. Цей принцип вимагає від військових частин постійного моніторингу та аналізу своїх витрат, щоб забезпечити максимально ефективне використання бюджетних коштів.

Принцип контролю відіграє важливу роль у забезпеченні фінансової дисципліни у військових частинах. Фінансовий контроль здійснюється на всіх етапах бюджетного процесу: від планування до звітування про використання коштів. Контроль дозволяє вчасно виявляти порушення та недоліки у використанні бюджетних коштів і впроваджувати необхідні коригувальні заходи. Фінансовий контроль може здійснюватися як внутрішніми підрозділами так і зовнішніми.

Принцип відповідальності є важливим елементом системи фінансового забезпечення. Усі посадові особи, відповідальні за використання бюджетних коштів, повинні нести відповідальність за свої рішення та дії. Це включає як адміністративну, так і кримінальну відповідальність за порушення. Цей принцип спрямований на запобігання зловживанням та порушенням і є важливим інструментом забезпечення прозорості та підзвітності у військових частинах.

Зауважимо також, що у системі фінансового забезпечення МОУ взаємодія між цими принципами сприяє створенню ефективної та стабільної системи управління бюджетними коштами.

Висновок

Таким чином, принципи фінансового забезпечення військової частини формують загальну структуру, на основі якої здійснюється управління фінансовими ресурсами. Всі ці принципи працюють у комплексі, забезпечуючи збалансоване та ефективне управління фінансами, що дозволяє досягти максимальних результатів у використанні державних коштів.

Принципи фінансового забезпечення військової частини є основними для належного функціонування системи фінансового управління в оборонному секторі. Слід зауважити, що такі принципи, як плановість, законність, цільове використання коштів, економія, ефективність та контроль, є ключовими для забезпечення прозорості, стабільності та відповідальності у фінансовій діяльності.

Основна теза полягає в тому, що ефективне застосування цих принципів дозволяє уникнути нецільового використання коштів, оптимізувати видатки та забезпечити ефективне виконання завдань військовими частинами.

Запитання та завдання для перевірки знань

Назвіть основні принципи фінансового забезпечення військової частини.

Яким чином принцип плановості впливає на ефективність використання бюджетних коштів?

Що означає принцип законності у фінансовому забезпеченні військової частини?

Поясніть значення принципу цільового використання коштів.

Які ризики виникають при недотриманні принципів фінансового забезпечення військової частини?



ТЕМА 2. ДІЛОВОДСТВО ФІНАНСОВОГО ОРГАНУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

У межах цієї теми розглядаються основи ведення діловодства як у військовій частині, так і його особливості у фінансово-економічному підрозділі військової частини. Розглянуто структуру та вимоги до номенклатури справ, графіку документообігу, правила складання, зберігання та ведення.

НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ

1. Податковий кодекс України
2. Закон України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” від 16.07.1999 №996-XIV
3. Наказ Міністерства фінансів України від 24.05.1995 №88 “Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку”(зі змінами).
4. Наказ МО України від 28.08.2019 №474 “Про затвердження переліку документів, що утворюються в діяльності МО України із зазначенням строків зберігання документів”
5. Наказ Міністерства оборони України від 22.05.2017р. №280 “Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ та організацій Збройних Сил України” (в редакції наказу Міністерства оборони України №104)
6. Наказ МО України від 19.12.2014р. №905 „Про затвердження Методичних рекомендації з організації та ведення бухгалтерського обліку в Збройних Силах України”
7. Наказ МО України від 26.07.2018 №370 "Про затвердження Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України"
8. Наказ Головнокомандувача ЗС України 31.01.2024 №40 “Про затвердження Інструкції з діловодства у Збройних Силах України”

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ

Діловодство – діяльність щодо створення, обліку, зберігання та використання документів в установах та організаціях, зокрема у військових частинах.

Електронний документообіг (ЕДО) – система електронного обміну службовими документами з моменту їх створення до передачі на архівне зберігання або знищення.

Архівний документ – документ, що має значущість для держави, установи або осіб, зберігається на довгостроковий період.

Бланк документа – стандартний аркуш паперу з відтвореними на ньому незмінними реквізитами документа і місцем, відведеним для інформації;

Документ – офіційно зареєстрований службою діловодства або відповідним чином засвідчений документ, одержаний нчи створений військовою частиною (установою) у процесі її діяльності та має відповідні реквізити документ.

Документообіг у військовій частині (установі) – рух документів з часу їх створення чи одержання до завершення виконання або відправлення;

Електронний документообіг – обіг проходження службових електронних документів з моменту їх створення або одержання до завершення виконання, відправлення, знищення або передавання до архівного підрозділу військової частини (установи);

Система електронного документообігу (СЕДО) – сукупність програмно-технічних засобів, призначених для автоматизації організації роботи з електронними документами;

Строк зберігання документа – період обов'язкового зберігання документа, визначений законодавством унаслідок проведення експертизи його цінності;

Господарські операції – це факти господарської, що впливають на стан майна, капіталу, зобов'язань і фінансових результатів установи.

Справа (у визначенні для діловодства) – оформлена у встановленому порядку збірка первинних документів та/або реєстрів обліку, яка має чітко визначений номер, час відкриття/закриття, визначену кількість аркушів, підтверджується підписами та/або печатками відповідних посадових осіб, та в яку неможливо внести суттєві зміни без явного порушення цілісності оформлення.

Первинні документи – це документи, створені у письмовій або електронній формі, які містять відомості про господарські операції, включаючи розпорядження та дозволи адміністрації (власника) на їх проведення.

Облікові реєстри – це носії спеціального формату (паперові, електронні) у вигляді відомостей, ордерів, книг, журналів тощо, призначені для хронологічного, систематичного або комбінованого накопичення, групування та узагальнення інформації з первинних документів, що прийняті до обліку.

ЗАГАЛЬНІ АСПЕКТИ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Важливим аспектом організації діловодства у військових частинах є документування управлінської інформації, що включає створення, облік, реєстрацію, зберігання та архівування документів. Основна форма діловодства в Збройних Силах України (ЗСУ) - це електронний документообіг (ЕДО), який забезпечує автоматизацію обробки документів із застосуванням електронного цифрового підпису (ЕЦП), електронної печатки та позначки часу.

Відповідальним за організацію діловодства у військовій частині (установі) є командир (керівник). Командир (керівник) військової частини (установи) відповідає за збереження документів та інформації, яку вони містять, функціонування системи захисту документаційного фонду від незаконного доступу, втрату і несанкціоноване знищення документів, порушення правил користування документами.

Ключовим нормативним актом, який регламентує діловодство у ЗСУ, є Інструкція з діловодства Збройних Сил України (Наказ Головнокомандувача Збройних Сил України 31 січня 2024 № 40), яка встановлює загальні правила та вимоги до роботи з документами. Відповідно до Інструкції, діловодство здійснюється переважно в електронній формі, що забезпечує швидкість, надійність та зручність обміну документами між військовими частинами та іншими установами.

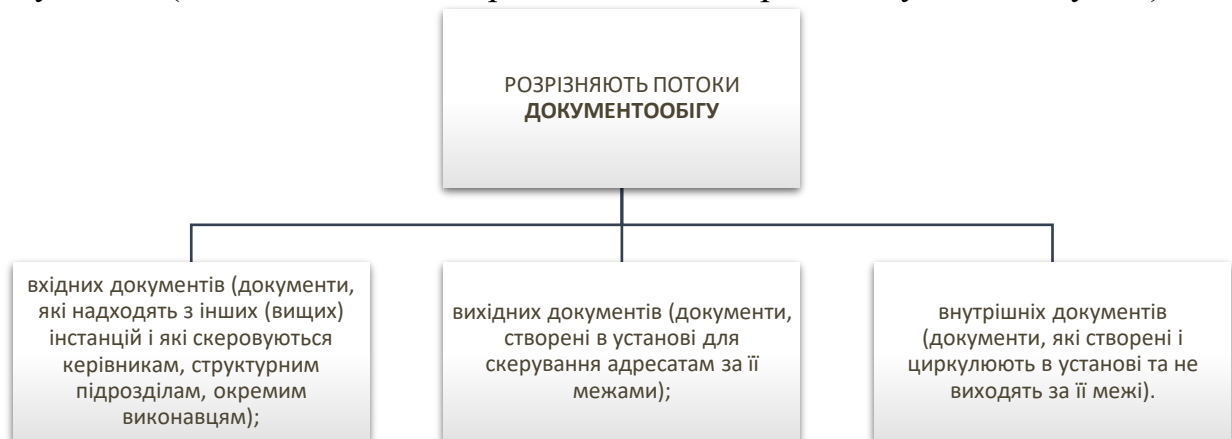
Зауважимо, що основними принципами організації діловодства у військовій частині є відповідність законодавству, структурованість та безпека інформації. Це забезпечується шляхом розподілу документів на категорії, що стосуються управлінської діяльності, планування, фінансових і матеріальних ресурсів тощо. Усі документи підлягають обов'язковому обліку та реєстрації в системі ЕДО, що дозволяє забезпечити прозорість та підзвітність на кожному етапі обробки документації.

Порядок документообігу у військових частинах передбачає, що кожен документ має пройти кілька етапів обробки: створення, реєстрацію, зберігання, у разі необхідності, передачу до архіву. Наприклад, документи, пов'язані з особовим складом, зберігаються у спеціалізованих архівах військової частини або передаються до вищих органів управління відповідно до строків зберігання, визначених у наказі МО України від 28.08.2019 №474 "Про затвердження переліку документів, що утворюються в діяльності МО України із зазначенням строків зберігання документів", що затверджує типові строки зберігання документів у МОУ.

Важливим елементом організації діловодства є контроль за своєчасним виконанням завдань, встановлених документами. Згідно з Інструкцією, кожен документ повинен бути виконаний у визначений термін, а контроль за виконанням здійснюється шляхом моніторингу системою СЕДО (система електронного документообігу). Невиконання або затримка з виконанням може призвести до дисциплінарної відповідальності посадових осіб.

Також важливо відзначити, що діловодство у військових частинах має децентралізований характер. Це означає, що кожен підрозділ частини несе відповідальність за ведення власного діловодства. Однак, після завершення обробки документів, вони передаються до центрального архіву або відповідних підрозділів для постійного зберігання. Це дозволяє оптимізувати документообіг та забезпечити зберігання важливих документів у безпечних умовах.

Документообіг у військовій частині існує у вигляді потоків документів, які циркулюють між пунктами опрацювання інформації (керівниками установи і структурних підрозділів, фахівців) і пунктами технічного опрацювання документів (експедиція, машбюро, копіювально-розмножувальна служба).



Малюнок. 2.1. Потoki документообігу у військовій частині

Висновок

Таким чином, діловодство у військових частинах базується на чітких процедурах та регламентах, які забезпечують ефективність обігу документів, їх збереження та захист.

Організація діловодства військової частини – це багаторівневий процес, що включає документування, реєстрацію, зберігання і контроль за виконанням документів. Основна форма діловодства – електронний документообіг, який забезпечує прозорість, ефективність та швидкість обробки документів. Контроль за дотриманням правил діловодства є важливою частиною забезпечення функціонування військової частини, оскільки від цього залежить її здатність оперативно реагувати на зміни в управлінській діяльності та забезпечити виконання поставлених завдань.

Запитання та завдання для перевірки знань:

Що таке документообіг?

Які основні етапи проходження документів у системі діловодства військової частини?

Які строки зберігання документів визначені наказом МОУ №474?

В чому полягає важливість контролю за виконанням документів?

Яким чином документи з обмеженим доступом зберігаються та захищаються у військових частинах?

Як децентралізоване діловодство впливає на організацію роботи військової частини?

Охарактеризуйте основні принципи документообігу, що застосовуються у Збройних Силах України.

ПОРЯДОК ЗАВЕДЕННЯ І ЗБЕРІГАННЯ СПРАВ ФІНАНСОВО – ЕКОНОМІЧНОЇ СЛУЖБИ

Для ведення бухгалтерського обліку військової частини керівник фінансової служби забезпечує відкриття облікових реєстрів (книги, картки тощо) та оформлення службових справ фінансової служби.

Усі реєстри та справи фінансової служби щорічно реєструються в загальній номенклатурі справ військової частини, а всі етапи документообігу відображаються в графіку документообігу військової частини, які будуть розглянуті в наступних питаннях.



Малюнок 2.2. Порядок формування номенклатури справ військової частини

Крім того, необхідно врахувати, що номенклатура справ фінансово-економічної служби повинна бути актуалізована щороку. Наприкінці кожного року начальник фінансово-економічної служби готує перелік справ на наступний рік та подає його до підрозділу, який відповідає за ведення діловодства у військовій частині. Після затвердження цього переліку у номенклатурі, начальник фінансово-економічної служби заводить нові справи на основі отриманого переліку.

Варто зазначити, що справа (у визначенні для діловодства) – оформлена у встановленому порядку збірка первинних документів та/або реєстрів обліку, яка має чітко визначений номер, час відкриття/закриття, визначену кількість аркушів, підтверджується підписами та/або печатками відповідних посадових осіб, та в яку неможливо внести суттєві зміни без явного порушення цілісності оформлення. Формування справ (книг) починаючи від господарської операції відображено на наступному малюнку.



Малюнок 2.3. Порядок формування справ

На обкладинках кожної книги обов’язково зазначаються:

- умовне найменування військової частини, а за відсутності умовного найменування – дійсна назва військової частини;

- строк зберігання та номер статті за Переліком документів, що утворюються в діяльності Міністерства оборони та Збройних Сил, із зазначенням строків зберігання документів;
- присвоєний номер за номенклатурою справ на рік;
- найменування книги;
- період, на який вона відкрита;
- рік початку та закінчення, число, місяць.

У всіх книгах обліку до початку записів усі аркуші нумеруються, прошнуровуються.

Водночас, у зв'язку з особливостями діяльності фінансово-економічної служби, аркуші книги “Журнал-Головна”, касової книги, книги обліку нестач скріплюються гербовою мастиковою печаткою військової частини, а кількість аркушів у цих книгах завіряється підписами командира військової частини та керівника фінансової служби.

Керівником фінансової служби забезпечується збереження облікових реєстрів та службових справ фінансової служби.

Слід звернути увагу на процес знищення документів. Документи, строк зберігання яких завершився, повинні бути знищені в присутності експертної комісії військової частини.

Висновок

Таким чином, порядок заведення та зберігання справ фінансово-економічної служби є чітко регламентованим і базується на нормативно-правових документах, які встановлюють вимоги до ведення документації, її зберігання та захисту від несанкціонованого доступу.

Організація та ведення облікових реєстрів і службових справ у фінансово-економічній службі військової частини є важливим аспектом забезпечення належного обліку фінансової діяльності. Відповідно до чинних нормативних актів, заведення справ здійснюється на основі затвердженої номенклатури, що щорічно оновлюється. Це забезпечує чітке структурування облікових документів та систематизацію фінансових операцій.

Кожен документ має пройти всі необхідні етапи документообігу, починаючи від його реєстрації до зберігання і, за необхідності, знищення після закінчення строку зберігання. Особлива увага приділяється належному оформленню облікових реєстрів. Зберігання службових справ здійснюється у відповідних приміщеннях та місцях зберігання.

Запитання та завдання для перевірки знань:

Яким чином здійснюється заведення облікових регістрів у фінансово-економічній службі?

Як організовано зберігання документів фінансово-економічної служби?

Які дії передбачено у разі завершення строків зберігання документів?

Яка процедура знищення документів у фінансово-економічній службі?

Які обов'язки покладено на начальника фінансово-економічної служби щодо зберігання документів?

Що таке номенклатура справ та графік документообігу, і їх роль у веденні діловодства фінансово-економічної служби?

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ : ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ

Поняття «номенклатура справ» визначене Законом України від 24 грудня 1993 року № 3814-ХІІ «Про Національний архівний фонд та архівні установи»:

номенклатура справ - це обов'язковий для кожної юридичної особи систематизований перелік заголовків справ, що формуються в її діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ.

Вона є ключовим документом, що забезпечує організацію діловодства у військовій частині, регулюючи весь процес документообігу.

По перше, призначення номенклатури справ полягає в створенні єдиної системи обліку, ведення та зберігання документів. Вона дозволяє структурним підрозділам правильно систематизувати документи, забезпечувати оперативний пошук потрібних справ та встановлювати строки їх зберігання. Крім того, номенклатура використовується як основа для складання описів справ. Одним із головних завдань номенклатури справ є встановлення чіткого порядку документообігу у військовій частині. Усі документи, що створюються або отримуються в процесі діяльності підрозділу, мають бути зареєстровані, обліковані та занесені до номенклатури справ, що затверджується щорічно. Слід зазначити, що номенклатура повинна враховувати специфіку діяльності підрозділу, тому вона може включати як постійні справи, так і тимчасові, які підлягають зберіганню лише протягом певного строку.

По друге, порядок формування номенклатури справ військової частини передбачає формування не пізніше грудня поточного року і введення в дію з 1 січня наступного року. Під час її складання кожен підрозділ повинен подавати до служби діловодства перелік справ, які планується формувати у наступному році, після чого служба діловодства на основі цих переліків складає номенклатуру.

Справи в номенклатурі класифікуються за кількома критеріями: назвою, строками зберігання, рівнем важливості та характером документів (наприклад, документи, що відносяться до організаційної документації, листування, фінансових та бухгалтерських документів тощо). Важливою складовою цього процесу є використання номенклатури як інструмента для оперативного пошуку документів за їхніми заголовками та змістом.

Звернемо увагу, що усі документи формуються у справи відповідно до заголовків, зазначених у номенклатурі, при цьому також систематизуються за певними строками зберігання. Приклад оформлення номенклатури справ наведено на наступному малюнку.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ							
військової частини А на 20__ рік							
Індекс справи	Індекс справ за номенклатурою справ минулого року	Заголовок справи (тому, частини)	Коли розпочато	Коли закінчено	Кількість аркушів	Строк зберігання і номер статті за Переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
	182	Роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення офіцерам, прапорщикам, військовослужбовцям за контрактом та витяги з наказів				75 р. ст.1011 п а	
	х	Журнал реєстрації зобов'язань на проживання у фондах військової частини				3 роки ст. 1106	
	210	Книга грошових стягнень та нарахувань				10 років ст.1006	
	201	Книга обліку недостач				10 років ст. 1115	
	220	Книга "Журнал-головна"				5 років ст. 1001 п. а	
	204	Касова книга				5 років ст. 1001 п.а	

Малюнок 2.4 Приклад оформлення номенклатури справ

Зауважимо, що **номенклатура фінансово-економічної служби є важливим документом, з якого доцільно починати процес приймання – передачі справ начальна фінансово – економічної служби.**

Ведення номенклатури справ передбачає **щорічне оновлення** та актуалізацію переліку документів, що ведуться в підрозділах. Після закінчення року всі справи перевіряються на відповідність змісту та строків зберігання. За необхідності вносяться зміни до номенклатури, які затверджуються керівником підрозділу. Крім того, номенклатура справ є обов'язковим документом, що підлягає перевірці з боку контролюючих органів.

Завершальний етап ведення номенклатури - це передача справ до архіву або їх знищення після закінчення строків зберігання. За потреби, справи можуть бути продовжені на наступний рік за рішенням відповідного начальника.

Висновок

Номенклатура справ є важливим інструментом для організації діловодства у військовій частині. Вона забезпечує правильну систематизацію документів, що дозволяє не тільки ефективно вести облік та зберігання документів, але й оперативно їх знаходити та використовувати у процесі роботи. Основна мета ведення номенклатури полягає в забезпеченні прозорості та оперативності діловодства, контролю встановлених строків зберігання документів. Дотримання вимог щодо складання та ведення номенклатури справ допомагає уникнути порушень у документообігу, сприяє збереженню важливих документів, а також забезпечує належну підготовку до наступного архівного зберігання або знищення документів після закінчення строків зберігання.

Запитання та завдання для перевірки знань:

Що таке номенклатура справ, і яке її призначення у військовій частині?

Які основні етапи формування номенклатури справ у фінансово-економічній службі?

Який порядок оновлення номенклатури справ?

Як оформлюються справи, що включаються до номенклатури?

Які вимоги висуваються до облікових документів у номенклатурі?

ГРАФІК ДОКУМЕНТООБІГУ: ПРИЗНАЧЕННЯ, ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ТА ВЕДЕННЯ

Графік документообігу є документом, який регламентує порядок руху документів у військовій частині, зокрема, між структурними підрозділами та окремими службами. Він є основою організації документообігу, забезпечуючи контроль за дотриманням строків виконання завдань, а також своєчасністю обробки та передачі документів. Графік допомагає уникнути затримок у процесі діловодства та сприяє чіткому дотриманню регламентів і нормативів. **Призначення графіку документообігу полягає в організації чіткої та прозорої системи управління документацією.** Він встановлює строки виконання кожного етапу обробки документів - від їхнього створення до передачі в архів або на знищення. Слід зазначити, що графік є основою для побудови ефективного діловодства, що зменшує можливість виникнення збоїв або затримок у процесі обробки документації.

Порядок формування графіку документообігу передбачає кілька ключових етапів. **Спочатку кожен структурний підрозділ, у тому числі фінансово-економічна служба, визначає види документів, які використовуються в процесі роботи, а також їхній обіг у межах військової частини.**

Далі складається перелік всіх служб і підрозділів, між якими здійснюється документообіг. Це дозволяє визначити маршрути руху документів та відповідальних за їхнє виконання осіб.

На основі цього переліку складається графік документообігу, що включає інформацію про строки передачі кожного виду документів між підрозділами та етапи їхньої обробки.

Кожен етап має бути чітко регламентований: від часу підготовки документа, його затвердження до моменту передачі відповідній службі або на архівне зберігання. Наприклад, якщо йдеться про документи фінансово-економічної служби, то у графіку повинні бути зазначені конкретні строки на оформлення накладних, актів приймання – передачі майна, відомостей на виплату особовому складу, підписання наказів та інших документів. Крім того, Слід зауважити, що у графіку документообігу встановлюються і строки для виконання різних етапів діловодства. Для кожного виду документів встановлюються строки їхнього оброблення, починаючи з реєстрації у службі забезпечення, далі – фінансово-економічній службі, проходження між службами та завершуючи передачею до архіву або на знищення після закінчення строків зберігання.

Ведення графіку документообігу передбачає постійний контроль за його виконанням. **Важливим елементом у процесі його реалізації є моніторинг строків виконання, а також своєчасність передачі документів між службами та підрозділами.** Служба несе відповідальність за контроль та своєчасність ведення документів, а також за виконання графіку документообігу у частині своєї діяльності.

Приклад формування графіку документообігу наведено на наступних малюнках.

Назва документа	Створення первинних документів			
	к-сть примірників	відповідальний за виконання та оформлення документів	хто контролює вчасність та правильність оформлення	термін складання та оформлення документа
Накладна на видавання/здавання військового майна	3	діловод служби забезпечення/начальник служби забезпечення	начальник служби забезпечення/заступник командира частини за напрямом відповідальності	не пізніше дня наступного за днем здійснення операції
Акт приймання передачі основних засобів	3	діловод служби забезпечення/начальник служби забезпечення	начальник служби забезпечення/заступник командира частини за напрямом відповідальності	не пізніше дня наступного за днем здійснення операції

Малюнок 2.5 Графік документообігу. Частина 1.

Назва документа	Проведення за обліком в службі забезпечення		
	Термін опрацювання в службі забезпечення	Відповідальний за опрацювання в службі забезпечення	Хто контролює опрацювання документів в службі забезпечення
Накладна на видавання/здавання військового майна	не пізніше 2 днів з дня складання документа	діловод служби забезпечення/начальник служби забезпечення	начальник служби забезпечення/заступник командира частини за напрямом відповідальності
Акт приймання передачі основних засобів	не пізніше 2 днів з дня складання документа	діловод служби забезпечення/начальник служби забезпечення	начальник служби забезпечення/заступник командира частини за напрямом відповідальності

Малюнок 2.6 Графік документообігу. Частина 2.

Назва документа	Проведення за обліком в фінансово - економічній службі				
	хто подає документ на опрацювання в ФЕС	строк подання документа	відповідальний за опрацювання документа в ФЕС	хто контролює опрацювання документа в ФЕС	строк опрацювання в ФЕС
Накладна на видавання/здавання військового майна	діловод служби забезпечення/начальник служби забезпечення	не пізніше дня, наступного за днем опрацювання документа в службі забезпечення	бухгалтер ФЕС	НФЕС/ЗНФЕС	протягом трьох днів з дня отримання документа
Акт приймання передачі основних засобів	діловод служби забезпечення/начальник служби забезпечення	не пізніше дня, наступного за днем опрацювання документа в службі забезпечення	бухгалтер ФЕС	НФЕС/ЗНФЕС	протягом трьох днів з дня отримання документа

Малюнок 2.7 Графік документообігу. Частина 3.

Особливо важливою є автоматизація процесів документообігу у військових частинах. Електронний документообіг дозволяє не лише оптимізувати роботу з документами, а й відстежувати їх у реальному часі. Системи електронного документообігу надають можливість швидко знаходити необхідні документи,

перевіряти їхній статус та контролювати дотримання строків, що встановлені графіком.

Висновок

Таким чином, графік документообігу відіграє важливу роль в організації документообігу військової частини. Він забезпечує прозорість та чіткість у роботі з документами, зменшує можливість виникнення затримок та сприяє підвищенню ефективності роботи підрозділів. Графік документообігу є документом, який регламентує порядок руху документів між підрозділами військової частини та встановлює строки виконання кожного етапу обробки документації. Основне призначення графіку документообігу - забезпечити чітку організацію документообігу, контроль за дотриманням строків, а також своєчасне виконання завдань, допомагає уникнути порушень термінів у процесі документообігу та забезпечує дотримання встановленим законодавством нормативам і регламентам.

Запитання та завдання для самоконтролю:

Що таке графік документообігу і яке його призначення?

Як визначаються строки для виконання етапів документообігу?

Хто несе відповідальність за дотримання строків документообігу?

Яка роль фінансово-економічної служби у веденні графіку документообігу?

Які можливі наслідки порушення строків, зазначених у графіку документообігу?

Як впливає автоматизація процесу документообігу на ефективність роботи підрозділів?

Чому важливо дотримуватися графіку документообігу у фінансово-економічній діяльності військової частини?



ТЕМА 3. КАЗНАЧЕЙСЬКЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Ця тема спрямована на вивчення взаємодії військової частини з органами Державної казначейської служби України, які здійснюють облік і контроль за виконанням бюджету: основні етапи казначейського обслуговування, від подання заявки до виконання операцій. Важливе місце в темі відведено процедурі відкриття рахунків військової частини в органах Державної казначейської служби України.

НОРМАТИВНО – ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ:

1. Бюджетний кодекс України.
2. Указу Президента України від 13.04.2011 №460/2011 „Про Положення про Державну казначейську службу України”.
3. Постанова Кабінету Міністрів України від 15.04.2015 № 215 „Про затвердження Положення про Державну казначейську службу України”.
4. Постанова Кабінету Міністрів України від 09.06.2021 № 590 „Про затвердження Порядку виконання повноважень Державною казначейською службою в особливому режимі в умовах воєнного стану”.
5. Наказ Міністерства фінансів України від 22.06.2012 № 758 „Про затвердження Порядку відкриття та закриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України”.
6. Наказ Міністерства фінансів України від 24.12.2012 № 1407 „Про затвердження Порядку казначейського обслуговування державного бюджету за витратами”.

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ

Бюджетні рахунки - рахунки, які відкриваються в органах Казначейства для забезпечення казначейського обслуговування коштів державного та місцевих бюджетів;

Бюджетні рахунки для операцій з бюджетними коштами - рахунки, які відкриваються розпорядникам бюджетних коштів для здійснення операцій з бюджетними коштами, спрямованими на виконання бюджетних програм, передбачених відповідним бюджетом. Бюджетні рахунки для операцій з бюджетними коштами поділяються на особові рахунки, які відкриваються розпорядникам коштів місцевих бюджетів, реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів, спеціальні реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів, рахунки одержувачів бюджетних коштів, рахунки для обліку операцій за загальнодержавними видатками та кредитуванням, рахунки для обліку операцій з міжбюджетними трансфертами, рахунки для обліку операцій з надання кредитів;

Небюджетні рахунки - рахунки, які відкривають органи Казначейства у випадках, передбачених законодавством України, розпорядникам бюджетних коштів за операціями, що не належать до операцій з виконання бюджетів. До небюджетних рахунків належать депозитні рахунки, рахунки для зарахування єдиного соціального внеску, рахунки державних цільових фондів, єдиний рахунок, рахунки для зарахування коштів від приватизації майна, рахунки для обліку фінансового резерву та інші рахунки клієнтів за операціями, що не належать до операцій з виконання бюджетів;

Реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів - рахунки, які відкриваються розпорядникам бюджетних коштів, відокремленим підрозділам / відокремленим структурним підрозділам розпорядників бюджетних коштів за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету для обліку операцій з виконання загального фонду кошторисів;

Спеціальні реєстраційні рахунки розпорядників бюджетних коштів - рахунки, які відкриваються розпорядникам бюджетних коштів, відокремленим підрозділам / відокремленим структурним підрозділам розпорядників бюджетних коштів за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків та кредитування бюджету для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторисів.

Мережа розпорядника коштів державного бюджету (далі - мережа) - згрупована відповідно до законодавства головним розпорядником коштів державного бюджету (далі - головний розпорядник) (розпорядником коштів державного бюджету нижчого рівня (далі - розпорядник нижчого рівня), що має власну мережу) інформація щодо розпорядників нижчого рівня, які у своїй діяльності підпорядковані цьому розпоряднику та/або діяльність яких координується ним, а також отримують від нього бюджетні асигнування, та одержувачів коштів державного бюджету.

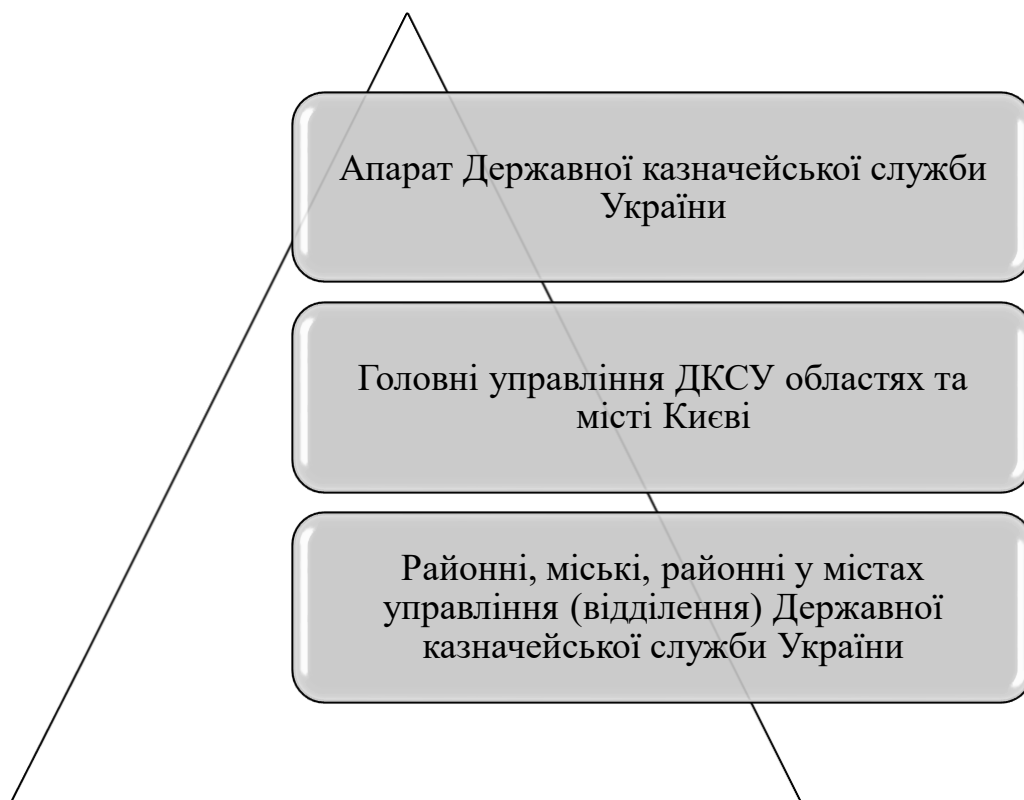
СУТНІСТЬ ТА ПРИЗНАЧЕННЯ ОРГАНІВ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ

Діяльність Державної казначейської служби фінансується за рахунок Державного бюджету України. Державна казначейська служба України та його територіальні органи є юридичними особами, мають самостійні баланси, рахунки в установах банків. Державна казначейська служба у своїй діяльності взаємодіє з органами законодавчої і виконавчої влади, банками України, іншими учасниками бюджетного процесу.

Суть діяльності Державної казначейської служби полягає в тому, що воно забезпечує виконання Державного бюджету шляхом обліку надходжень, податків, зборів та інших обов'язкових платежів та проведення видатків Державного бюджету через оплату рахунків об'єктів господарської діяльності, які виконали роботи, надали послуги відповідним розпорядникам коштів.

Призначення Державної казначейської служби полягає у централізованому управлінні ресурсами держави, забезпечує рух бюджетних коштів через єдину казначейську систему, що дозволяє державі контролювати надходження та видатки в режимі реального часу. Слід зауважити, що казначейська система сприяє підвищенню прозорості у використанні бюджетних коштів. Державна казначейська служба гарантує, що кошти державного бюджету використовуються відповідно до законодавчих вимог та затверджених бюджетних програм.

Діяльність органів Державної казначейської служби включає кілька важливих функцій. Одна з основних функцій - це касове виконання державного бюджету, що передбачає контроль за виконанням бюджетних зобов'язань та здійснення платежів на підставі платіжних інструкцій розпорядників бюджетних коштів. Всі операції з коштами, що надходять до державного бюджету, контролюються і відображаються в системі казначейства. Це забезпечує повний контроль за всіма фінансовими операціями, що виконуються в межах бюджету держави.



Малюнок 3.1. Структура Державної казначейської служби України

Крім того, органи казначейства відповідають за ведення бухгалтерського обліку виконання державного бюджету. Вони здійснюють облік усіх бюджетних операцій на підставі чинних законів і підзаконних актів. Облік ведеться на всіх рівнях бюджетної системи, що дозволяє органам влади отримувати повну і достовірну інформацію про стан виконання бюджету на будь-який момент. Слід зазначити, що казначейство забезпечує також складання звітності про виконання державного та місцевих бюджетів, яка подається до Міністерства фінансів та інших органів державної влади.

Важливою функцією Державної казначейської служби є контроль за цільовим використанням бюджетних коштів. Усі державні установи, які є розпорядниками бюджетних коштів, зобов'язані здійснювати свої видатки через органи казначейства. Це дає можливість контролювати, щоб кошти використовувалися виключно за призначенням, що відповідає бюджетним програмам та кошторисам, затвердженим законодавством. У разі виявлення порушень казначейство може відмовити у виконанні платежів або заблокувати фінансування до з'ясування обставин.

Зауважимо, що для забезпечення ефективного управління державними коштами було впроваджено систему електронного казначейства. Це сучасна автоматизована система, що забезпечує обробку і виконання всіх фінансових операцій у режимі реального часу. Система електронного казначейства дозволяє значно прискорити процеси управління бюджетними коштами, забезпечити оперативність фінансових операцій та зменшити ризики порушень і неефективного використання бюджетних ресурсів. Військові частини, як розпорядники бюджетних коштів, також використовують систему казначейського обслуговування для контролю за фінансовими потоками.

З одного боку, основною **перевагою** казначейської системи є її централізований характер. Вона дає змогу державі контролювати всі фінансові потоки, що стосуються державного бюджету, і оперативно реагувати на зміни в економічній ситуації. З іншого боку, така система **вимагає суворого** дотримання законодавства з боку розпорядників бюджетних коштів.

Крім цього, органи Державної казначейської служби беруть участь у формуванні державного боргу та забезпеченні його обслуговування. Вони відповідають за своєчасне виконання зобов'язань держави, а також за здійснення платежів щодо погашення та обслуговування державного боргу. Ця функція має велике значення для підтримки фінансової стабільності держави і її міжнародного рейтингу.

Одночасно з тим, органи казначейства виконують функції щодо управління фінансовими резервами держави.

Висновок

Таким чином, казначейство відіграє ключову роль у забезпеченні фінансової стабільності держави і її здатності реагувати на економічні виклики. Органи Державної казначейської служби виконують центральну роль у системі управління бюджетними коштами України. Вони забезпечують касове обслуговування державного бюджету, контроль за виконанням бюджетних зобов'язань та цільовим використанням бюджетних коштів. Основна мета діяльності казначейства - забезпечити оперативність і ефективність використання бюджетних коштів, зокрема через систему електронного казначейства, яка дозволяє контролювати всі фінансові операції в режимі реального часу. Діяльність казначейства є фундаментом фінансової стабільності держави.

Запитання та завдання для самоконтролю:

Що таке Державна казначейська служба і яке її призначення?

Які основні функції виконують органи Державної казначейської служби?

Що таке система електронного казначейства і які її переваги?

Яка роль органів казначейства у контролі за цільовим використанням бюджетних коштів?

Які наслідки може мати нецільове використання бюджетних коштів для розпорядників бюджетних коштів?

ВЗАЄМОДІЯ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ З ВІЙСЬКОВИМИ ЧАСТИНАМИ, РОЗПОРЯДНИКАМИ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ 3-ГО РІВНЯ

Основними напрямками цієї взаємодії є: відкриття рахунків, проведення операцій за реєстраційними рахунками, моніторинг залишків коштів на рахунках, обслуговування через систему дистанційного обслуговування, а також перевірка і контроль за складанням фінансової, бюджетної звітності.

Призначення ДКСУ у цьому контексті полягає у забезпеченні належного своєчасного та цільового використання коштів для виконання військовими частинами завдань.

Одним з важливих аспектів цієї взаємодії є відкриття рахунків військових частин в органах ДКСУ. Це забезпечує централізоване управління коштами державного бюджету, де військові частини можуть оперативно проводити всі необхідні операції. Рахунки військових частин відкриваються у системі казначейства відповідно до чинного законодавства. Далі, кожна операція, що здійснюється військовою частиною, проходить через ці рахунки, що дозволяє казначейству контролювати всі видатки і надходження.

З іншого боку, важливим аспектом є перевірка документів у межах наданих повноважень. ДКСУ має право перевіряти платіжні документи, що стосуються операцій на рахунках військових частин, та контролювати відповідність операцій затвердженим бюджетним програмам і кошторисам. Цей процес дозволяє запобігти нецільовому використанню коштів, забезпечити фінансову дисципліну та виявляти можливі порушення в процесі фінансової діяльності.

Ще одним важливим напрямком взаємодії є система дистанційного обслуговування, зокрема через платформу «Клієнт-Казначейство-Казначейство». Ця система дозволяє військовим частинам подавати фінансові документи в електронній формі, що значно спрощує та прискорює процеси обробки документів. Використання електронних сервісів сприяє підвищенню ефективності та прозорості операцій, зменшуючи час на виконання фінансових завдань і забезпечуючи оперативний контроль з боку казначейства. **Використання СДО є обов'язковою вимогою законодавства України.**

У процесі казначейського обслуговування військові частини повинні дотримуватися вимог щодо складання бюджетної та фінансової звітності. Звітність військових частин є важливим інструментом контролю за ефективним використанням бюджетних коштів. Казначейство здійснює перевірку і контроль за складанням бюджетної та фінансової звітності, а саме показників, які відображаються у звітах військових частин.

Ще одним важливим аспектом взаємодії є моніторинг залишків коштів на рахунках військових частин, відкритих в органах ДКСУ. Це забезпечує оперативний контроль за станом забезпеченості військової частини бюджетними коштами, дозволяючи виявляти будь-які порушення або неефективне використання коштів. Відповідні служби казначейства аналізують рух коштів на рахунках, проводять перевірки і, в разі необхідності, можуть застосовувати заходи.

Крім того, важливою функцією казначейства є закриття рахунків військових частин по завершенню бюджетного періоду, у разі завершення їхньої діяльності або реорганізації. Цей процес включає перевірку всіх операцій на рахунках, що всі кошти були використані відповідно до затверджених планів і програм.

Також варто зауважити, що взаємодія ДКСУ з військовими частинами включає **щорічне оцінювання головного бухгалтера військової частини**, яке здійснюється на підставі наказу Міністерства фінансів України №1537 від 01.12.2011 року. Це оцінювання є важливим інструментом для підвищення кваліфікації та відповідальності фінансових спеціалістів у військових частинах, а також для контролю за ефективністю їхньої роботи.

Казначейське обслуговування

- Відкриття рахунків в/ч в органах ДКС України
- Перевірка документів в межах наданих права щодо списання коштів з рахунків в/ч
- Встановлення вимог щодо казначейського обслуговування в межах наданих повноважень
- Проведення операцій на реєстраційних рахунках в/ч, відкритих в ДКС України
- Інформування в/ч, щодо проведених операцій на рахунках
- Моніторинг щодо залишку коштів на рахунках в/ч, відкритих в органах ДКС України;
- Система дистанційного обслуговування «Клієнт-Казначейство-Казначейство»

Звітність військової частини

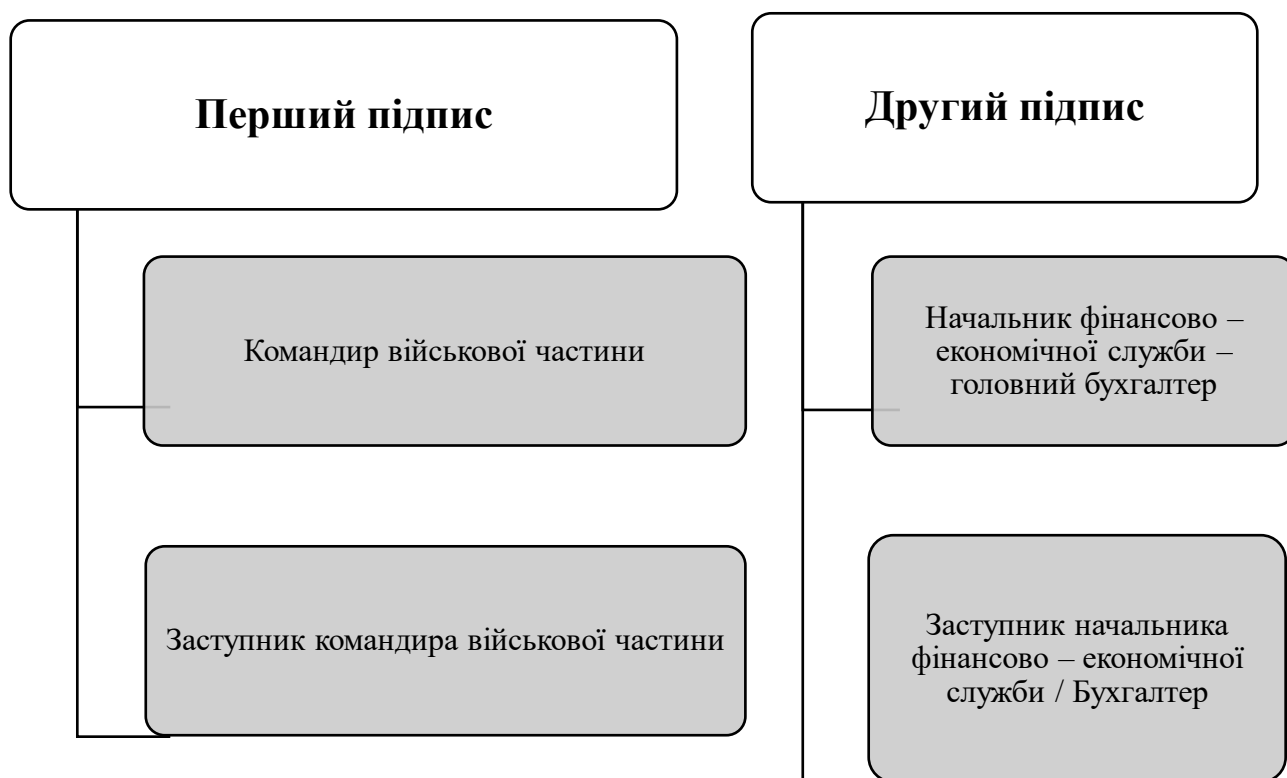
- Перевірка та контроль за складанням бюджетної та фінансової звітності військової частини

Щорічне оцінювання головного бухгалтера

Малюнок 3.2 Напрямки взаємодії військових частин з органами ДКСУ

Висновок

Варто зазначити що підписувати платіжні документи військової частини, які передаються до ДКСУ мають далеко не військовослужбовці військової частини. Підписання платіжних документів, що передаються до органів ДКСУ здійснюється двома підписами: **Право другого підпису належить головному бухгалтеру (начальнику фінансово – економічної служби)** та іншим особам із числа підрозділу фінансово – економічної служби. Право першого підпису належить керівнику, його заступникам і не може бути надано головному бухгалтеру та іншим особам, які мають право другого підпису.



Малюнок. 3.3. Право першого та другого підпису у військовій частині

Звісно в практичній діяльності, в різних військових частинах, не завжди назва, кількість посад, розподіл повноважень відповідають один/одна одній. Детальний перелік осіб, яким надано право першого та другого підпису у військовій частині **визначається наказом командира військової частини**, а в подальшому – у **картці із зразками підписів та відбитка печатки**, яка разом з іншим комплектом документів (подальші навчальні теми) передається до органів ДКСУ.

Запитання та завдання для самоконтролю:

Які основні функції виконує ДКСУ у взаємодії з військовими частинами?

Яка роль ДКСУ у відкритті та веденні рахунків військових частин?

Що таке система «Клієнт-Казначейство-Казначейство» і як вона впливає на фінансову діяльність військових частин?

Яка мета моніторингу залишків коштів на рахунках військових частин?

Яким чином проводиться щорічне оцінювання головного бухгалтера військової частини?

ПОРЯДОК ВІДКРИТТЯ РАХУНКІВ ВІЙСЬКОВИМ ЧАСТИНАМ У НАЦІОНАЛЬНІЙ ВАЛЮТІ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ

Для здійснення діяльності військових частин відповідно до затверджених бюджетів, одним із ключових етапів є відкриття рахунків у національній валюті в органах Державної казначейської служби України. Цей процес регулюється наказом Міністерства фінансів України №758 від 22 червня 2012 року та іншими нормативно-правовими актами, які регламентують функціонування державного сектору.

Основні етапи відкриття рахунків:

Формування наказу у військовій частині щодо надання права першого та другого підпису платіжних та звітних документів до органів ДКСУ.

Формування картки зі зразками підписів та відбитка печатки. Картка зі зразками підписів і печатки є ключовим документом, який підтверджує, що особи, зазначені в ній, мають право розпоряджатися рахунками.

Подання документів: Військова частина, як розпорядник бюджетних коштів 3-го рівня, здійснює до відповідного органу Казначейства. Цей пакет включає:

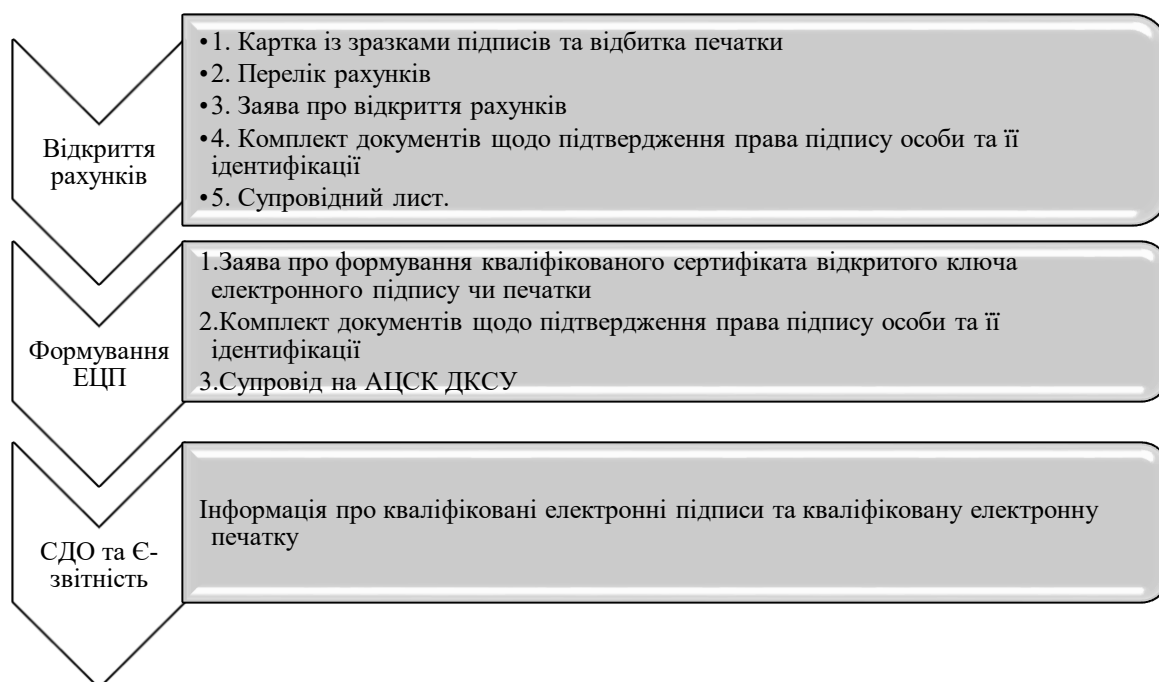
- заяву про відкриття рахунків;
- картку зі зразками підписів та відбитка печатки;
- заява про відкриття рахунків;
- перелік рахунків;
- особисті документи посадових осіб (детальніше в наказі МінФін від 22.06.2012 №758);

документи, що підтверджують правомірність підписання їх власником від імені військової частини (детальніше в наказі МінФін від 22.06.2012 №758).

Затвердження та перевірка документів: Подані документи перевіряються на відповідність встановленим вимогам.

Відкриття рахунків: Після перевірки документів Казначейство відкриває відповідні бюджетні рахунки для операцій з бюджетними коштами. Зазначені рахунки можуть використовуватися для надходжень і витрат, що пов'язані з виконанням бюджетних програм. Зокрема, відкриваються рахунки для загального і спеціального фондів бюджету, реєстраційні та спеціальні реєстраційні рахунки.

Процес відкриття рахунків включає також підключення військових частин до системи дистанційного обслуговування «Клієнт-Казначейство-Казначейство», яка дозволяє здійснювати контроль і управління рахунками в онлайн режимі. Для роботи в СДО «Клієнт-Казначейство-Казначейство» необхідно попередньо сформулювати «електронний токен», для цього військова частина має звернутись з відповідною заявою до органів АЦСК ДКСУ.



Малюнок 3.4. Перелік документів, який формується на кожному із етапів відкриття рахунків військової частини в органах ДКСУ

Облік рахунків: Казначейство формує справи з юридичного оформлення рахунків, які містять усі необхідні документи для подальшого контролю і перевірки на кожну установу.

Використання бюджетних асигнувань на рахунках: Після відкриття рахунків військові частини отримують можливість виконувати операції за бюджетними програмами. Використання коштів, що знаходяться на цих рахунках, повинно відповідати затвердженим кошторисам, паспортам бюджетних програм і планам асигнувань.

Закриття рахунків: Закриття рахунків військових частин здійснюється по завершенню бюджетного періоду, а також у разі припинення діяльності. Для цього подається заява про закриття рахунків.

Висновок

Процес відкриття рахунків військовим частинам у ДКСУ є ключовим етапом для забезпечення належного фінансування їх діяльності. Важливими аспектами цього процесу є правильне оформлення документів, контроль за використанням бюджетних коштів з боку ДКСУ і можливість дистанційного управління рахунками через систему «Клієнт-Казначейство-Казначейство».

Запитання та завдання для перевірки знань:

Які документи необхідно подати для відкриття рахунків військовій частині у ДКСУ?

Що таке картка зі зразками підписів та відбитка печатки і яка її роль?

Які етапи відкриття рахунків військових частин у ДКСУ?

У яких випадках рахунки військових частин закриваються?

Які особливості відкриття рахунків у разі зміни місцезнаходження військової частини?

Яка процедура відкриття рахунків для спеціального фонду бюджету військової частини?

ОСОБЛИВОСТІ КАЗНАЧЕЙСЬКОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ В ОРГАНАХ ДЕРЖАВНОЇ КАЗНАЧЕЙСЬКОЇ СЛУЖБИ УКРАЇНИ В УМОВАХ ДІЇ ПРАВОВОГО РЕЖИМУ ВОЄННОГО СТАНУ

Казначейське обслуговування військових частин у період воєнного стану зазнає значних змін, що зумовлено необхідністю забезпечення безперервності фінансових операцій і надання ресурсів для підтримки оборонних заходів. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України №590 від 9 червня 2021 року, впроваджено особливий режим казначейського обслуговування, який дозволяє адаптувати бюджетні процеси до умов війни.

Основним завданням Державної казначейської служби України в умовах воєнного стану є забезпечення безперебійного проведення операцій, необхідних для підтримки обороноздатності країни та функціонування її основних інститутів. Це включає оперативне відкриття рахунків для військових частин, проведення платежів та ведення обліку доходів і витрат.

Особливості функціонування казначейської системи в умовах воєнного стану:

В умовах воєнного стану Казначейство працює за спеціальними правилами, які включають:

виконання операцій з використанням паперових носіїв у разі недоступності системи електронних платежів.

залучення резервних копій баз даних та телекомунікаційних ресурсів для забезпечення безперервної роботи системи.

можливість перенесення операційних центрів Казначейства до безпечніших регіонів у разі загрози їхній безпеці.

Зокрема, у випадках, коли доступ до системи електронних платежів є обмеженим через бойові дії, фінансові операції можуть здійснюватися на паперових носіях. Це дозволяє зберегти стабільність бюджетного процесу навіть у разі тимчасових перебоїв у роботі електронних систем.

У випадку, коли військова частина переміщується в іншу місцевість у зв'язку з бойовими діями, Казначейство може оперативно відкрити нові рахунки або перевести обслуговування на іншу територію. Це забезпечує безперервність фінансування, незалежно від географічного розташування частини.

2. Пріоритети видатків:

Одним із основних завдань ДКСУ в умовах воєнного стану є забезпечення своєчасного фінансування оборонних заходів. **Операції за такими пріоритетами:**

національна безпека і оборона.

соціальне забезпечення військовослужбовців та їхніх сімей.

підтримка роботи державних установ, що забезпечують безпеку та оборону.

оплата праці працівників оборонних підприємств.

Ці напрями фінансування отримують пріоритетне право на використання коштів з єдиного казначейського рахунку.

3. Використання системи дистанційного обслуговування:

У період воєнного стану Казначейство активно використовує систему дистанційного обслуговування "Клієнт-Казначейство-Казначейство", що дозволяє військовим частинам здійснювати операції в онлайн режимі. Це зменшує ризики, пов'язані з переміщенням документів та фізичним доступом до органів Казначейства.

Система дистанційного обслуговування забезпечує швидке проведення платежів, контроль за рухом коштів та збереження електронних документів у резервних базах даних. У разі порушення роботи електронних систем, система передбачає можливість повернення до паперових документів.

Окремо варто зазначити, що в умовах дії правового режиму воєнного стану, деякі документи, такі як Картка із зразками підписів затверджуються командиром військової частини, а не розпорядником бюджетних коштів вищого рівня, до мережі якого входить військова частина.

Висновок

Казначейське обслуговування військових частин в умовах дії правового режиму воєнного стану є ключовим елементом забезпечення фінансової стабільності оборонних заходів. Спеціальний режим роботи Казначейства дозволяє оперативно реагувати на потреби військових частин, забезпечуючи своєчасне надання фінансових ресурсів для виконання оборонних завдань. Використання системи дистанційного обслуговування та чітке дотримання пріоритетів видатків гарантують ефективне використання бюджетних коштів навіть в умовах війни.

Запитання та завдання для перевірки знань:

Які основні зміни в роботі ДКСУ впроваджуються в умовах воєнного стану?

Які пріоритети спрямування бюджетних асигнувань встановлюються в умовах воєнного стану?

Як забезпечується безперервність казначейського обслуговування у випадку переміщення військової частини?



ТЕМА 4. БЮДЖЕТНА КЛАСИФІКАЦІЯ УКРАЇНИ ТА ЗАГАЛЬНИЙ ПОРЯДОК ЇЇ ЗАСТОСУВАННЯ

Тема охоплює напрямок бюджетної класифікації України, яка є основою для розподілу та обліку бюджетних коштів. Особлива увага приділяється застосуванню бюджетної класифікації видатків та важливості коректного її використання для правильного планування кошторису, його виконання та формування звітності.

НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ

1. Бюджетний кодекс України
2. Закон України Про Державний бюджет України на відповідний рік
3. Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 року № 11 “Про бюджетну класифікацію”
4. Наказ Міністерства фінансів України від 12.03.2012 року №333 “Інструкція щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету”
5. Наказ Міністерства фінансів України від 29.12.2002 № 1098 «Про паспорти бюджетних програм»
6. Наказ Міністерства оборони України від 22.05.2017р. №280 “Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ та організацій Збройних Сил України” (зі змінами)

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ

Бюджетна декларація - документ середньострокового бюджетного планування, що визначає засади бюджетної політики та показники державного бюджету на середньостроковий період та є основою для складання проекту Державного бюджету України.

Програмна класифікація видатків - спосіб систематизації видатків бюджету за бюджетними програмами, що дозволяє чітко визначити мету, завдання, обсяги фінансування та очікувані результати від виконання бюджетної програми.

Відомча класифікація видатків та кредитування бюджету - це розподіл бюджетних коштів між різними розпорядниками бюджетних коштів, які здійснюють свої функції на рівні міністерств, відомств та інших центральних органів виконавчої влади.

Функціональна класифікація видатків та кредитування бюджету - класифікація, що забезпечує розподіл видатків бюджету за основними напрямками діяльності держави (напр. оборона, освіта, охорона здоров'я), відображаючи функції держави.

Видатки бюджету – це кошти, спрямовані на здійснення програм та заходів, передбачених відповідним бюджетом

Бюджетна програма - це комплекс заходів, що здійснюються за рахунок бюджетних коштів для досягнення конкретних цілей у визначеній сфері. Кожна програма має паспорт, який визначає її зміст, завдання, обсяги фінансування та очікувані результати. Бюджетна програма МОУ, яка займає найбільшу частину видатків 2101020 Забезпечення діяльності Збройних Сил України, підготовка кадрів і військ, медичне забезпечення особового складу, ветеранів військової служби та членів їхніх сімей, ветеранів війни.

Паспорт бюджетної програми - документ, який містить повну інформацію про бюджетну програму (мету, завдання, напрями використання бюджетних коштів, відповідальних виконавців, результативні показники та інші характеристики) відповідно до бюджетних призначень, встановлених законом про Державний бюджет України на відповідний рік, на основі яких здійснюється контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів і аналіз виконання бюджетної програми.

Поточні видатки - це видатки на утримання державних установ, виплату зарплат, оплату товарів і послуг, що забезпечують функціонування держави.

Капітальні видатки - це видатки на придбання та модернізацію основних засобів, будівництво інфраструктури та інші інвестиційні проекти.

ПРОГРАМНО-ЦІЛЬОВИЙ МЕТОД У БЮДЖЕТНОМУ ПРОЦЕСІ

Програмно-цільовий метод у бюджетному процесі є ключовим підходом до планування та виконання державного бюджету, що забезпечує ефективне управління фінансовими ресурсами для досягнення конкретних результатів. Його впровадження спрямоване на підвищення прозорості, результативності та підзвітності використання бюджетних коштів. **Основою ПЦМ є визначення конкретних програм, які мають чітко окреслені цілі, завдання та очікувані результати, що дозволяє спрямовувати фінансові ресурси на вирішення важливих для держави питань.**

Програмно-цільовий метод впроваджено в Україні на основі міжнародного досвіду, зокрема країн ЄС та ОЕСР. Відповідно до положень Бюджетного кодексу України, цей підхід є обов'язковим для всіх учасників бюджетного процесу. Він дозволяє забезпечити чітке планування видатків за бюджетними програмами, які мають конкретні результати і показники ефективності.

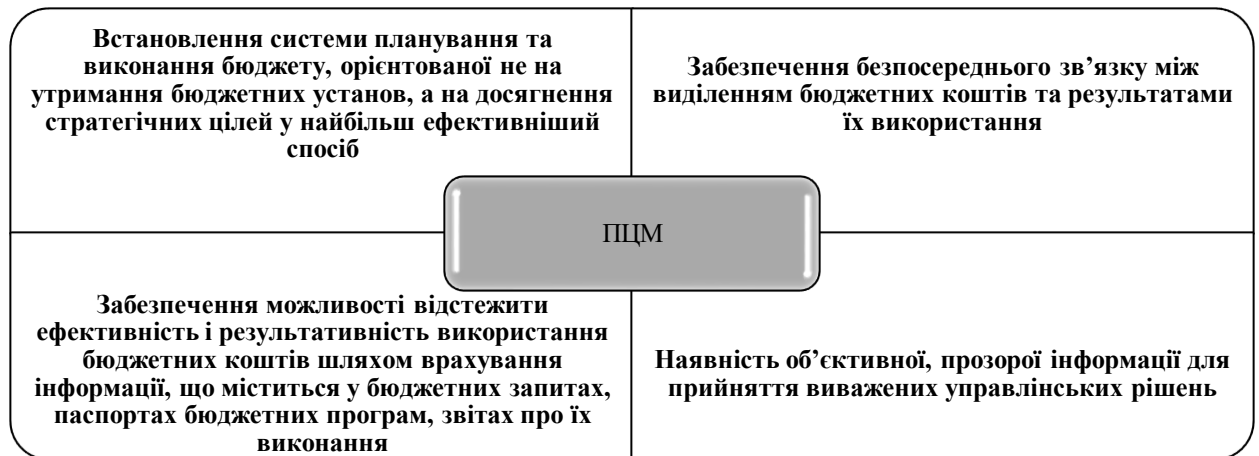
Основні елементи програмно-цільового методу:

Бюджетна програма - це комплекс заходів, що здійснюються за рахунок бюджетних коштів для досягнення конкретних цілей у визначеній сфері. Кожна програма має паспорт, який визначає її зміст, завдання, обсяги фінансування та очікувані результати. Наприклад, це можуть бути програми з розвитку інфраструктури, соціальної допомоги, охорони здоров'я тощо.

Цілі та завдання - кожна бюджетна програма має чітко окреслені цілі, які спрямовані на досягнення конкретних результатів у коротко- або середньостроковій перспективі. Завдання програми - це конкретні заходи, які потрібно здійснити для досягнення визначених цілей.

Результативні показники бюджетної програми - це критерії, за якими оцінюється досягнення цілей бюджетної програми. Вони можуть бути кількісними (наприклад, кількість побудованих споруд, закупленого ОВТ та інші) продукту (обсяг придбаних пально-мастильних матеріалів та інші), ефективності (середньомісячні витрати на грошове забезпечення військовослужбовця, середня вартість послуги щодо забезпечення комплектом продуктів харчування) та якісними (питома вага озброєння та військової техніки, щодо яких здійснено заходи з технічного обслуговування, рівень довіри населення до Збройних Сил України та інші).

Програмно-цільовий метод дозволяє забезпечити чітке планування бюджетних видатків і контроль за їх використанням. Він передбачає перехід від фінансування за принципом витрат до фінансування за результатами. Це означає, що бюджетні кошти виділяються не просто на виконання певних заходів, а на досягнення конкретних результатів, які мають суспільне значення.



Малюнок 4.1. Особливості програмно-цільового методу в бюджетному процесі

Переваги програмно-цільового методу:

Результативність - ПЦМ дозволяє чітко вимірювати результати виконання бюджетних програм. Це забезпечує орієнтованість на досягнення кінцевих цілей, а не лише на видатки.

Прозорість - завдяки тому, що кожна бюджетна програма має чіткі цілі та показники, громадськість може відстежувати ефективність використання бюджетних коштів.

Підзвітність - учасники бюджетного процесу (головні розпорядники бюджетних коштів) зобов'язані звітувати про результати виконання програм перед органами влади та громадськістю.

Гнучкість - ПЦМ дозволяє оперативно реагувати на зміни в економічній та соціальній ситуації, вносити корективи до бюджетних програм залежно від нових пріоритетів.

Основні етапи застосування програмно-цільового методу:

Планування - на цьому етапі формуються бюджетні програми, визначаються їх цілі, завдання та очікувані результати. Також розробляється прогноз на майбутні періоди, на підставі прогнозів економічної та соціальної ситуації.

Виконання - на цьому етапі здійснюється реалізація заходів, передбачених програмою, із використанням бюджетних коштів. Головні розпорядники коштів відповідають за досягнення цілей програми та її ефективне виконання.

Контроль - здійснюється оцінка виконання бюджетних програм за показниками ефективності. Це дозволяє вчасно виявляти недоліки та коригувати подальші дії.

Звітність - головні розпорядники коштів подають звіти про результати виконання бюджетних програм, що включає інформацію про досягнення цілей, виконання завдань та використання фінансових ресурсів.



Малюнок 4.2. Основні елементи програмно-цільового методу в бюджетному процесі.

Паспорт бюджетної програми визначає мету, підпрограми (у разі їх формування), відповідальних виконавців, завдання, результативні показники й інші характеристики бюджетної програми згідно з бюджетними призначеннями, встановленими на відповідний бюджетний період, на основі яких здійснюються контроль за цільовим та ефективним використанням бюджетних коштів і аналіз виконання бюджетної програми.

Відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 29.12.2002 № 1098 «Про паспорти бюджетних програм», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.01.2003 за № 47/7368, паспорти бюджетних програм затверджуються наказами головного розпорядника протягом 45 днів від дня набрання чинності законом про Державний бюджет України на відповідний рік.

Видатки розпорядників бюджетних коштів, які у визначений законодавством термін не забезпечать подання затверджених паспортів бюджетних програм до органів Державної казначейської служби України, не будуть здійснюватися органами Державної казначейської служби України.

Висновок

Програмно-цільовий метод у бюджетному процесі забезпечує результативність, прозорість та підзвітність у використанні державних фінансових ресурсів. Його впровадження дозволяє краще планувати видатки, орієнтуючись на досягнення конкретних суспільно значущих результатів. Програмно-цільовий метод є важливим інструментом для підвищення ефективності бюджетної політики, оскільки він спрямований на забезпечення максимальної вигоди від використання державних коштів.

Запитання та завдання для перевірки знань:

Що таке програмно-цільовий метод у бюджетному процесі?

Які основні елементи містить бюджетна програма?

Які переваги програмно-цільового методу?

Опишіть основні етапи застосування програмно-цільового методу.

Чому важлива підзвітність головних розпорядників бюджетних коштів?

Які виклики можуть виникати при впровадженні програмно-цільового методу?

БЮДЖЕТНА КЛАСИФІКАЦІЯ ВИДАТКІВ ДЕРЖАВНОГО БЮДЖЕТУ УКРАЇНИ

Бюджетна класифікація є основою систематизації видатків державного бюджету, що забезпечує прозорість, порівнянність і контроль за фінансовими операціями держави. В Україні бюджетна класифікація була запроваджена відповідно до Бюджетного кодексу України, а також міжнародних стандартів. Основною метою бюджетної класифікації є забезпечення ефективного управління бюджетними коштами на всіх рівнях державної влади, що дозволяє планувати, контролювати та аналізувати бюджетні показники з максимальною точністю.

Бюджетна класифікація складається з кількох ключових елементів, кожен з яких має своє значення для системи фінансового управління державою. **До основних компонентів бюджетної класифікації відносяться:**

1. Класифікація доходів бюджету;
2. Класифікація видатків та кредитування бюджету;
3. Класифікація фінансування бюджету;
4. Класифікація боргу.

Кожен з цих елементів є важливим для структурування і планування бюджету, а також для забезпечення цільового використання бюджетних коштів.

1. Класифікація видатків бюджету:

Класифікація видатків є найбільш важливою складовою бюджетної класифікації, оскільки вона дозволяє розподілити фінансові ресурси на основі функцій держави та її пріоритетів. **Видатки бюджету поділяються на:**

Програмну класифікацію - це розподіл видатків за бюджетними програмами, які реалізуються розпорядниками бюджетних коштів. Наприклад, програми розвитку інфраструктури, охорони здоров'я, освіти тощо.

Відомчу класифікацію - це групування видатків за головними розпорядниками бюджетних коштів, зокрема, міністерствами та іншими органами державної влади.

Функціональну класифікацію - це розподіл видатків за функціями держави, такими як оборона, соціальна політика, економіка тощо.

Економічну класифікацію - це розподіл видатків за економічною характеристикою операцій, під час проведення яких здійснюються ці видатки. Наприклад, зарплата, придбання матеріалів, капітальні видатки.

Програмна класифікація є основою для впровадження програмно-цільового методу у бюджетному процесі. Вона дозволяє оцінювати ефективність використання бюджетних коштів на основі досягнення конкретних результатів, а не лише за фактом витрачання фінансів.



Малюнок 4.1. Приклад застосування бюджетної класифікації видатків

Відомча класифікація видатків:

Відомча класифікація видатків дозволяє групувати видатки за головними розпорядниками бюджетних коштів. Це означає, що кожен орган влади, який відповідає за певні функції, має свій визначений обсяг видатків, що дозволяє краще планувати їх діяльність і контролювати використання коштів. Наприклад, Міністерство оборони має власний бюджет, код 210, який розподіляється відповідно до потреб і функцій, всі бюджетні програми Міністерства оборони починаються з коду головного розпорядника, тобто з 210.

Основними завданнями відомчої класифікації є:

Оптимізація кількості головних розпорядників бюджетних коштів.

Поліпшення бюджетного планування.

Підвищення ефективності використання коштів у рамках кожної окремої державної програми.

Функціональна класифікація видатків:

Функціональна класифікація видатків поділяє державні видатки за основними функціями держави. Це дозволяє краще розуміти, на які саме потреби йдуть бюджетні кошти, наприклад:

Оборона.

Охорона здоров'я.

Освіта.

Соціальний захист.

Ця класифікація важлива для забезпечення прозорості у використанні бюджетних коштів, а також для проведення аналізу й порівняння державних видатків у різних секторах економіки та соціального забезпечення.

Економічна класифікація видатків:

Економічна класифікація видатків відображає структуру видатків з точки зору економічної природи операцій, що здійснюються за рахунок бюджетних коштів. Вона включає:

Поточні видатки - це видатки на утримання державних установ, виплату зарплат, оплату товарів і послуг, що забезпечують функціонування держави.

Капітальні видатки - це видатки на придбання та модернізацію основних засобів, будівництво інфраструктури та інші інвестиційні проєкти.

Економічна класифікація є важливою для того, щоб уряд міг контролювати ефективність використання державних фінансів і запобігати нецільовому використанню коштів.

В Міністерстві оборони України, як і в більшості відомств запроваджено внутрішньовідомчу класифікацію видатків: бюджетні підпрограми (Наказ Міністерства оборони України від 01.10.2021 року № 300 “Про організацію формування і виконання бюджетних програм (підпрограм) в системі Міністерства оборони України”) та коди видатків (Наказ Міністерства оборони України від 24.11.2016 року № 625 “Деякі питання виконання державного бюджету Міністерством оборони України”).



Малюнок 4.2. Приклад застосування класифікації видатків в системі фінансового забезпечення Міністерства оборони України

Висновок

Бюджетна класифікація є фундаментом для ефективного управління фінансовими ресурсами держави. Вона забезпечує прозорість, підзвітність та контроль за використанням державних коштів, що є особливо важливим в умовах обмеженого фінансового ресурсу країни. Система класифікації дозволяє не лише контролювати виконання бюджету, але й аналізувати ефективність витрачання коштів, прогнозувати бюджетні показники на майбутнє та забезпечувати стабільність бюджетної системи України.

Запитання та завдання для самоконтролю:

Що таке бюджетна класифікація і яке її призначення?

Які основні види класифікації видатків бюджету?

У чому полягає сутність програмної класифікації видатків?

Що таке відомча класифікація видатків і для чого вона використовується?

Які основні функції виконує економічна класифікація видатків?

Як класифікуються поточні та капітальні видатки бюджету?

Які переваги забезпечує бюджетна класифікація для аналізу та контролю бюджетних показників?

Бюджетна класифікація доходів Державного бюджету України

Бюджетна класифікація доходів Державного бюджету України є важливим інструментом для систематизації та управління державними коштами. Вона дозволяє визначати джерела доходів, які надходять до державного бюджету, і забезпечує їх чітке групування за певними категоріями. Це сприяє прозорості та ефективному контролю за надходженням державних фінансових ресурсів, дозволяє формувати прогноз доходів і планувати видатки держави відповідно до потреб національної економіки.

Основні нормативні акти, що регулюють бюджетну класифікацію доходів, включають Конституцію України, Бюджетний кодекс України та Закони України «Про Державний бюджет». Накази Міністерства фінансів України також встановлюють конкретні порядки для застосування бюджетної класифікації. Зокрема, важливим є Наказ Міністерства фінансів України від 14 січня 2011 року №11, який затверджує бюджетну класифікацію.

Згідно з Бюджетним кодексом, доходи Державного бюджету поділяються на: **податкові, неподаткові доходи, доходи від операцій з капіталом і офіційні трансферти**. Кожна з цих категорій має свої специфічні підкатегорії, які дозволяють забезпечити повний облік надходжень до бюджету.

1. Податкові надходження

Податкові надходження є основним джерелом доходів державного бюджету. Вони включають загальнодержавні податки, збори та інші обов'язкові платежі, що встановлені податковими законами України. Податкові надходження поділяються на кілька основних груп:

- податки на доходи та прибутки, до цієї групи входять податок на доходи фізичних осіб, податок на прибуток підприємств, військовий збір тощо, податок на доходи фізичних осіб є важливим джерелом поповнення державного бюджету, адже він сплачується всіма працівниками, які отримують доходи на території України;
- податки на товари та послуги, це податок на додану вартість (ПДВ), акцизні збори, податки на імпорту та інші податки, що стягуються під час здійснення внутрішньої та зовнішньої торгівлі. ПДВ є одним з найбільших джерел доходів держави, оскільки стягується з широкого спектра товарів і послуг;
- податки на власність і ресурси, ця категорія охоплює податки на землю, рентні платежі за використання природних ресурсів, податок на майно, що перебуває у власності фізичних та юридичних осіб.

Значення податкових надходжень полягає в їхньому постійному та стабільному характері, що дозволяє державі забезпечувати фінансування важливих програм у сферах оборони, соціального забезпечення та економічного розвитку.

2. Неподаткові надходження

Неподаткові доходи формуються за рахунок надходжень, що не мають податкового характеру, але також є важливим джерелом державного бюджету. Вони включають:

Доходи від власності та підприємницької діяльності.

Власні надходження бюджетних установ.

Адміністративні збори та платежі.

Штрафи та санкції.

Доходи від фінансових операцій.

Власні надходження бюджетних установ - це кошти, які бюджетні установи отримують поза межами загального фінансування з державного або місцевих бюджетів. Власні надходження є важливою частиною доходів бюджетних установ, оскільки вони дозволяють покривати певні видатки, не покладаючись виключно на бюджетні асигнування. Ці надходження є складовою частиною неподаткових доходів у бюджетній класифікації.

Власні надходження бюджетних установ і є головним акцентом поточної теми, адже охоплюють практично всі надходження спеціального фонду військових частин

Власні надходження бюджетних установ описуються кодом класифікації доходів **250**.

Згідно з Бюджетним кодексом України та іншими нормативно-правовими актами, власні надходження бюджетних установ поділяються на дві групи:

Перша група - надходження від плати за послуги, які надають бюджетні установи. Власні надходження бюджетних установ + перша група = **25010000**
Сюди входять:

Перша підгрупа плата за освітні, медичні, соціальні, культурні та інші послуги; **Власні надходження бюджетних установ + перша група + перша підгрупа = 25010100.**

Друга підгрупа плата за проживання в гуртожитках, користування бібліотеками, спортивними об'єктами тощо; **Власні надходження бюджетних установ + перша група + друга підгрупа = 25010200.**

Третя кошти, отримані від надання в оренду майна, що перебуває у державній або комунальній власності. **Власні надходження бюджетних установ + перша група + третя підгрупа = 25010300.**

Друга група - це інші джерела власних надходжень. Власні надходження бюджетних установ + друга група = **25020000** такі як:

Перша підгрупа, благодійні внески, гранти, дарунки, що надходять від юридичних та фізичних осіб;

Друга підгрупа, Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів (*в більшості випадків в рамках одержання рухомого майна в рамках мобілізації*);

Інші підгрупи надходжень нами розглядатися не будуть, у зв'язку з тим що практично не використовуються в діяльності військових частин.

Варто зазначити, що в межах кожної підгрупи доходи деталізуються за видом надходжень (наказ МО України №400 від 03.08.2016 Про затвердження Положення про облік та використання коштів спеціального фонду державного бюджету в Міністерстві оборони України).

3. Доходи від операцій з капіталом

Доходи від операцій з капіталом є надходженнями від реалізації державного майна та інших активів. Ці доходи можуть включати:

Продаж державного майна.

Надходження від операцій з цінними паперами.

Надходження від продажу земельних ділянок.

4. Офіційні трансферти

Офіційні трансферти є специфічною категорією доходів, що надходять до бюджету у вигляді фінансової допомоги від міжнародних організацій, урядів інших держав, а також інших суб'єктів.

Висновок

Бюджетна класифікація доходів Державного бюджету України є невід'ємною частиною державного фінансового менеджменту. Вона забезпечує чітке групування джерел надходжень, що сприяє прозорості та підзвітності використання державних коштів. Податки, неподаткові надходження, доходи від операцій з капіталом та трансферти забезпечують державі стабільний потік доходів для виконання своїх функцій. Така класифікація також дозволяє ефективно планувати бюджетні показники та здійснювати контроль за їхнім виконанням, що є запорукою стабільного економічного розвитку країни.

Запитання та завдання для самоконтролю:

Які основні категорії доходів Державного бюджету України?

Що включають податкові надходження до державного бюджету?

Які види неподаткових доходів можуть надходити до державного бюджету?

Які податки є основними джерелами наповнення Державного бюджету?

Як регулюється бюджетна класифікація доходів в Україні?



ТЕМА 5. ВИДАТКИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ ТА ЇХ КЛАСИФІКАЦІЯ

У цій темі розглядаються типові видатки військової частини, в контексті економічної класифікації видатків. Автори наводять інформацію про те, як класифікуються видатки залежно від їх призначення, а також процес планування та обґрунтування цих витрат. Бюджетна класифікація видатків розглядається як механізм контролю за витратами, щодо забезпечення ефективного використання бюджетних коштів.

НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ

1. Бюджетний кодекс України від 8.07.2010р. № 2456-VI
2. Закон України Про Державний бюджет України на 2024 рік (Додаток 3)
3. Наказ Міністерства фінансів України від 14.01.2011 року № 11 “Про бюджетну класифікацію”(зі змінами)
4. Наказ Міністерства фінансів України від 21.06.2012р. № 333 “ Про затвердження Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету ”
5. Наказ МО України від 24.11.2016 року № 625 “Деякі питання виконання державного бюджету Міністерством оборони України”
6. Наказ Міністерства оборони України від 22.05.2017р. №280 “ Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ, організацій Збройних Сил України та Державної спеціальної служби транспорту ” (зі змінами)
7. Наказ МО України від 01.10.2021 року № 300 “Про організацію формування і виконання бюджетних програм (підпрограм) в системі Міністерства оборони України” (зі змінами).

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ

Капітальні видатки – це видатки, спрямовані на придбання або створення основних засобів та необоротних активів, а також на їхнє поліпшення, модернізацію, реконструкцію або капітальний ремонт.

Код економічної класифікації видатків (КЕКВ) – система кодів, що використовується для деталізації видатків бюджету за різними напрямками витрат. Включає коди для оплати праці, придбання товарів і послуг, капітальних видатків тощо.

Нарахування ЄСВ (єдиний соціальний внесок) – обов'язкові платежі, які сплачуються роботодавцем на загальнообов'язкове державне соціальне страхування для забезпечення соціального захисту працівників.

Запаси – активи, що утримуються для подальшого споживання в процесі діяльності або продажу, включаючи сировину, матеріали, готову продукцію, товари, що використовуються в господарській діяльності.

КЕКВ 2210 – код економічної класифікації видатків, який охоплює видатки на придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю, необхідних для забезпечення господарської діяльності військових частин.

КЕКВ 3110 – код економічної класифікації видатків для придбання основного капіталу, включаючи обладнання та предмети довгострокового користування, що використовуються військовими частинами.

Модернізація – процес поліпшення, оновлення або вдосконалення об'єктів, обладнання та інфраструктури для підвищення їхньої ефективності та відповідності сучасним вимогам.

Запаси - це активи, які:

утримуються для подальшого продажу, безоплатного розподілу передачі за умов звичайної господарської діяльності;

перебувають у процесі звичайної діяльності суб'єкта державного сектору для подальшого споживання;

перебувають у формі сировини чи допоміжних матеріалів для використання у виробництві продукції, при виконанні робіт, наданні послуг або для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору;

Операційний цикл - проміжок часу між придбанням запасів для провадження діяльності і отриманням грошових коштів від продажу виробленої з них продукції (виконаних робіт, наданих послуг) або їх споживанням чи безоплатним розподілом (передачею) для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору.

Основні засоби - матеріальні активи, які утримуються для використання їх у виробництві/діяльності або при постачанні товарів, виконанні робіт і наданні послуг для досягнення поставленої мети та/або задоволення потреб суб'єкта державного сектору або здавання в оренду іншим особам і використовуються, за очікуванням, більше одного року.

ЗНАЧЕННЯ КЛАСИФІКАЦІЇ ВИДАТКІВ ЗА КОШТОРИСОМ МО УКРАЇНИ У ФІНАНСОВОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Бюджетна класифікація видатків є важливим елементом фінансового забезпечення військових частин. Вона дозволяє забезпечити правильне планування, облік та контроль використання коштів, що виділяються на потреби військових підрозділів. У Міністерстві оборони України бюджетна класифікація видатків додатково регламентується та уточнюються наказом №625 від 24 листопада 2016 року, який визначає класифікацію видатків за кошторисом Міністерства оборони України. Цей наказ є основоположним документом для організації фінансування оборонних потреб та забезпечення належної звітності за використання державних коштів.

Класифікація видатків за кошторисом Міністерства оборони України (МОУ) є важливим інструментом у фінансовому забезпеченні військових частин. Вона забезпечує належне планування, контроль і облік бюджетних коштів, що виділяються на потреби оборони. Відповідно до наказу МОУ №625, класифікація видатків деталізується на основі економічної суті платежів, що дозволяє чітко ідентифікувати напрями витрат.

Класифікація видатків за кошторисом МОУ є частиною загальної бюджетної системи і відповідає економічній класифікації, встановленій Міністерством фінансів України. Основне завдання цієї класифікації - забезпечити ефективний розподіл бюджетних коштів, запобігати їх нецільовому використанню та сприяти прозорості бюджетного процесу.

Структура класифікації включає:

Основні категорії видатків за кошторисом МОУ поділяються на кілька великих груп, кожна з яких відповідає певним типам витрат:

Оплата праці та грошове забезпечення (КЕКВ 2100):

2111: Заробітна плата штатних працівників. Включає виплати працівникам, які працюють за штатними розписами військових частин.

2112: Грошове забезпечення військовослужбовців. Це видатки, що включають базове грошове забезпечення, премії та інші додаткові виплати для військових.

Заробітна плата та грошове забезпечення є ключовими витратами, оскільки вони забезпечують матеріальну підтримку військовослужбовців і працівників військових частин, що є важливим для підтримки морального духу і боєздатності армії.

Нарахування на оплату праці (КЕКВ 2120):

Це включає соціальні внески та нарахування на заробітну плату і грошове забезпечення. Державні внески до Пенсійного фонду та інших соціальних фондів забезпечують соціальний захист військовослужбовців і штатних працівників.

Придбання товарів, послуг та інвентарю (КЕКВ 2200):

2210: Придбання предметів, матеріалів, обладнання та інвентарю. Це видатки на матеріально-технічне забезпечення військових частин, включаючи обладнання, техніку, канцелярське приладдя тощо.

2220: Медикаменти та перев'язувальні матеріали. Включає видатки на забезпечення особового складу необхідними медичними засобами.

2230: Продукти харчування. Це видатки на харчування військовослужбовців, що є критично важливим для їх повсякденного життя і виконання службових обов'язків.

2240: Оплата послуг (крім комунальних) Придбання товарів і послуг відіграє важливу роль у підтримці повноцінної діяльності військових частин, оскільки забезпечує матеріальну базу для виконання їхніх функцій.

Включає оплату за різні види послуг, такі як обслуговування техніки, транспортні послуги, охорона, ремонтні роботи, інтернет і зв'язок.

3000: Капітальні видатки:

Ця категорія охоплює видатки на будівництво, модернізацію та придбання основних засобів, таких як будівлі, техніка та військове обладнання.



Малюнок 5.1. Поточні та капітальні видатки.

Класифікація видатків, затверджена наказом МОУ №625, дозволяє військовим частинам ефективно планувати свої видатки. Вона встановлює чіткі рамки для розподілу коштів за різними категоріями, що забезпечує належний контроль.

Усі коди видатків інтегруються в загальну систему класифікації держави, що дозволяє військовим частинам ефективно взаємодіяти з Державним казначейством і відповідними фінансовими органами. Це також дозволяє оперативно реагувати на потреби військових частин в умовах воєнного стану або підвищеної готовності.

Висновок

Класифікація видатків за кошторисом Міністерства оборони України (наказ МОУ №625) є важливим інструментом фінансового забезпечення військових частин. Вона дозволяє організувати планування, розподіл та контроль за використанням державних коштів у сфері оборони. Чітка структура класифікації видатків забезпечує ефективне управління фінансовими ресурсами, що сприяє підтримці боєздатності військових частин та забезпеченню їхніх оперативних потреб. Коди видатків дозволяють детально планувати видатки і забезпечують прозорість у використанні бюджетних коштів.

Запитання та завдання для самоконтролю:

Яка основна мета класифікації видатків за кошторисом Міністерства оборони України?

Назвіть основні групи видатків за кошторисом МОУ.

Які видатки охоплює код 2210? Яке їхнє значення для забезпечення військових частин?

Що включають капітальні видатки (КЕКВ 3000)?

Які видатки охоплює код 2260? Яке їхнє значення для забезпечення військових частин?

Як класифікація видатків допомагає контролювати використання бюджетних коштів у військових частинах?

Які видатки включаються до категорії "Оплата послуг" (КЕКВ 2240)?

ВИДАТКИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ ПОВ'ЯЗАНІ ІЗ РОЗРАХУНКАМИ З ОСОБОВИМ СКЛАДОМ

Видатки на грошове забезпечення військовослужбовців (2112) та заробітну плату працівників військової частини (2111, 2112) є одним із ключових компонентів фінансового забезпечення військових формувань в Україні. У складі таких витрат також включаються податки, які підлягають утриманню із суми грошового забезпечення та заробітної плати, при цьому нарахування єдиного соціального внеску здійснюється за окремим кодом видатків (2120).

Грошове забезпечення є важливим елементом підтримки морального стану військовослужбовців і стимулом для якісного виконання ними своїх обов'язків. Коди видатків включають:

КЕКВ 2111: 010, Заробітна плата штатних працівників. Цей код включає виплати заробітної плати цивільним працівникам, що перебувають у штаті військових частин; 020, Заробітна плата працівників, які утримуються за штатними розписами в межах ліміту чисельності.

КЕКВ 2112: 010, Грошове забезпечення військовослужбовців. 020, Заробітна плата цивільного персоналу на посадах військовослужбовців. У деяких випадках цивільний персонал може займати посади, передбачені для військовослужбовців, якщо це дозволено законодавством. У такому разі цивільний працівник отримує заробітну плату за КЕКВ 2112.

Нарахування єдиного соціального внеску (ЄСВ) є обов'язковою частиною витрат військової частини, пов'язаних із виплатою грошового забезпечення та заробітної плати. ЄСВ є важливим елементом соціального захисту військовослужбовців і працівників.

Варто пам'ятати, що податки не нараховуються за окремим КЕКВ. За яким КЕКВ/код здійснюється нарахування виплати, за аналогічним КЕКВ/код здійснюється і стягнення податку, адже податок вираховується з нарахованої виплати, але ЄСВ сплачується не працівниками чи військовослужбовцями, а військовою частиною, і не входить до складу грошового забезпечення чи заробітної плати, а тому він має окрему класифікацію видатків – КЕКВ 2120.

КЕКВ 2120: Нарахування на заробітну плату. Цей код використовується для відображення всіх нарахувань на заробітну плату і грошове забезпечення, включаючи внески на соціальне страхування.

Сума ЄСВ залежить від загальної суми грошових виплат військовослужбовцям і цивільним працівникам. Цей внесок є обов'язковим платежем, який здійснюється військовими частинами.

Планування видатків на грошове забезпечення та заробітну плату вимагає ретельного підходу. Військові частини повинні заздалегідь планувати ці видатки, щоб забезпечити своєчасну виплату військовослужбовцям і працівникам. У межах загального кошторису Міністерства оборони ці видатки займають значну частку, що зумовлює необхідність чіткого контролю за їх використанням.

Військові частини, відповідно до Наказу МОУ №625 та інших нормативно-правових актів, здійснюють компенсаційні виплати для своїх військовослужбовців та працівників. Ці виплати передбачені для покриття

певних видатків та забезпечення соціальних гарантій військовослужбовців. Розглянемо деталі компенсаційних виплат та їхні коди економічної класифікації видатків (КЕКВ).

Компенсація за неотримане речове майно - Код КЕКВ 2210. Ця виплата надається військовослужбовцям у випадках, коли вони не отримали речове забезпечення, яке передбачено нормативами. Виплати здійснюються на основі розрахунків за визначаною вартістю майна.

Компенсація за харчування - Код КЕКВ 2230. Виплата за компенсацію вартості харчування надається військовослужбовцям, які з об'єктивних причин не отримали повноцінне забезпечення харчуванням у визначених умовах.

Компенсація видатків у відрядженні (добові, проживання, дорога) - Код КЕКВ 2250. Виплати включають компенсації витрат на відрядження, включаючи добові, видатки на проживання і проїзд. Ці компенсації виплачуються відповідно до нормативних документів і розраховуються на основі затверджених лімітів.

Підйомна допомога - Код КЕКВ 2250. Підйомна допомога надається військовослужбовцям під час переведення на нове місце служби. Виплата здійснюється на основі затвердженого порядку і враховує видатки, пов'язані з переїздом.

Компенсаційні виплати (КЕКВ 2111, 2112, 2730):

Компенсація за невикористану відпустку працівнику за штатним розписом - КЕКВ 2111. Виплата розраховується відповідно до кількості невикористаних днів відпустки. Компенсація за невикористану відпустку працівнику на посаді військовослужбовця - Код КЕКВ 2112.

Компенсація за піднаймання (наймання) житла військовослужбовцям - Код КЕКВ 2730/070. Ця компенсація надається військовослужбовцям, які тимчасово не мають службового житла і вимушені орендувати житло. Виплата розраховується на основі окремого порядку.

Одноразова грошова допомога внаслідок загибелі, поранення або інвалідності - Код КЕКВ 2730/010. Ця виплата передбачена для військовослужбовців, які отримали поранення або втратили працездатність внаслідок виконання службових обов'язків, а також для сімей загиблих. Виплати здійснюються розраховуються на основі законодавчих норм.

Ці компенсаційні виплати є важливою складовою соціального захисту військовослужбовців і працівників військових частин, що сприяє підтримці їхнього морального та матеріального стану.

Висновок

Видатки на виплату грошового забезпечення, заробітної плати та нарахування ЄСВ є ключовим елементом фінансового забезпечення військових частин. Вони гарантують належну винагороду військовослужбовцям і працівникам, забезпечуючи їх соціальний захист. Планування і контроль за цими видатками забезпечує ефективність фінансової діяльності військових частин, сприяючи підтримці стабільного функціонування оборонних сил. Наказ МОУ №625 створює чіткі рамки для фінансування цих витрат.

Запитання та завдання для самоконтролю:

Які основні елементи включає грошове забезпечення військовослужбовців?

Який код видатків використовується для оплати заробітної плати штатних працівників?

Що включає код 2111 в економічній класифікації видатків?

Чому важливе своєчасне планування видатків на грошове забезпечення військовослужбовців?

ВИДАТКИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ НА ЗАКУПІВЛЮ ТОВАРІВ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ (ПОТОЧНІ ВИДАТКИ)

Поточні видатки військових частин відіграють важливу роль у підтриманні їхньої функціональної діяльності. Відповідно, що класифікуються як поточні, охоплюють широкий спектр операцій, спрямованих на забезпечення матеріально-технічних потреб, обслуговування військових частин і виконання поточних завдань, пов'язаних із забезпеченням боєздатності та функціонування Збройних сил України.

Однією з головних відмінностей поточних від капітальних видатків є їх вартісний критерій (менше 20 000 грн). Зазначений поріг вартості визначений внутрішньовідомчим наказом Міністерства Оборони України.

Поточні видатки за економічною класифікацією поділяються на кілька основних груп:

КЕКВ 2200 - це видатки на придбання товарів, робіт та послуг, які включають різноманітні матеріали та послуги, необхідні для функціонування військових частин. **КЕКВ 2200 включає в себе наступні КЕКВ (наведено лише основні, які є типовими для видатків військових частин): 2210, 2220, 2230, 2240, 2250, 2260, 2270, 2800.**

КЕКВ 2210 - предмети, матеріали, обладнання та інвентар. Ця категорія охоплює придбання основних матеріалів, які необхідні для забезпечення діяльності військових частин, включаючи закупівлю військового спорядження, канцелярії, будівельних матеріалів тощо. Закупівля пального. Придбання пально-мастильних матеріалів (КЕКВ 2210) є невід'ємною частиною забезпечення функціонування техніки і транспорту військових частин.

КЕКВ 2220 - медикаменти та перев'язувальні матеріали. Ця категорія стосується витрат на забезпечення особового складу медичними засобами, необхідними для надання першої допомоги та лікування в межах військових частин. Придбання медикаментів. Забезпечення медичними засобами та перев'язувальними матеріалами є критично важливим для підтримки здоров'я особового складу.

КЕКВ 2230 - продукти харчування. Видатки на харчування військовослужбовців під час виконання службових обов'язків. Вони охоплюють як звичайне харчування, так і спеціальні продуктові пайки.

Окрім закупівлі матеріалів, поточні видатки також включають оплату послуг, необхідних для забезпечення військових частин. Сюди належать:

КЕКВ 2240 - оплата послуг (крім комунальних). Включає оплату за різні види послуг, такі як послуги зв'язку, інтернет, охорона та транспортні послуги.

Інша важлива категорія видатків - це видатки на обслуговування та ремонт інфраструктури, техніки та майна військових частин:

КЕКВ 2260 - видатки та заходи спеціального призначення. До цієї категорії належать придбання, утримання, ремонт та утилізація виробів військового призначення, військової техніки, військове будівництво, модернізація (крім житла для військовослужбовців, гуртожитків, казарм, будівництва об'єктів соціально-культурного та побутового призначення):

КЕКВ 2270 - оплата комунальних послуг та енергоносіїв. Ця категорія покриває видатки на теплопостачання, електроенергію, водопостачання та інші комунальні послуги, необхідні для підтримки функціонування військових баз.

КЕКВ 2800 - за цим кодом здійснюються видатки, які не пов'язані з придбанням товарів та послуг установами, у тому числі сплата податкових, неподаткових та інших платежів (включаючи плату за адміністративні послуги); сплата штрафів, пені тощо, у тому числі за несвоєчасну сплату податків; виконання судових рішень; відшкодування судових витрат.

Висновок

Видатки на закупівлю товарів, робіт та послуг (поточні видатки) є основою для забезпечення стабільного функціонування військових частин. Вони включають широкий спектр витрат - від матеріально-технічного забезпечення до оплати послуг, що дозволяють підтримувати боєздатність армії. Контроль і планування цих видатків є критично важливими для раціонального використання бюджетних коштів, що забезпечує належну матеріальну базу військових формувань.



Малюнок 5.2. Оборонні закупівлі: КЕКВ бюджету та цільове використання коштів, посилання на YouTube

Запитання та завдання для самоконтролю:

Що включають видатки за КЕКВ 2210?

Як плануються поточні видатки військових частин?

Яке значення має придбання пально-мастильних матеріалів для військових частин?

Чим відрізняються поточні видатки на послуги від видатків на матеріали?

Які послуги охоплюються видатками за КЕКВ 2240?

КАПІТАЛЬНІ ВИДАТКИ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Капітальні видатки – це видатки, які спрямовуються на придбання основного капіталу (обладнання і предметів довгострокового користування), необоротних активів (у тому числі землі, нематеріальних активів тощо), на будівництво (придбання), ремонт, модернізацію, реконструкцію та реставрацію (у тому числі житла (приміщень), інших об'єктів), на створення державних запасів і резервів; на придбання капітальних активів; невідплатні платежі, компенсацію втрат, пов'язаних із пошкодженням основного капіталу.

Капітальні видатки стосуються придбання активів, які забезпечують військову частину засобами для виконання її функцій на тривалу перспективу. Сюди належать видатки на будівлі, споруди, військову техніку, озброєння, а також інформаційні системи та інфраструктуру, які забезпечують стабільне функціонування частини. **Основною характеристикою капітальних видатків є їх довгостроковий характер та вартісний критерій (більше 20 000 грн).**

За категорією 3100 “Придбання основного капіталу” передбачаються видатки на придбання або створення власними силами активів, віднесених згідно із законодавством до основних засобів та окремих інших необоротних матеріальних активів.

Згідно з Національним положенням (стандартом) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 “Основні засоби”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України 12.10.2010 р. N 1202, **одиницею обліку основних засобів є об'єкт основних засобів**, а саме: **закінчений пристрій** з усіма пристосуваннями і приладдям до нього; **конструктивно відокремлений предмет**, призначений для виконання певних самостійних функцій; відокремлений комплекс конструктивно з'єднаних предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, приладдя, керування та єдиний фундамент, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс – певну роботу тільки в складі комплексу, а не самостійно; інший актив, що відповідає визначенню основних засобів, або частина такого активу, що контролюється суб'єктом державного сектору.

Код 3100 “Придбання основного капіталу” охоплює видатки на придбання та створення основних засобів, поліпшення існуючих об'єктів (модернізація, реконструкція), а також капітальні ремонти. Це ключова категорія, яка включає видатки на все, що стосується довгострокового використання матеріальних та нематеріальних активів.

Код 3110 “Придбання обладнання і предметів довгострокового користування” включає такі видатки:

Придбання виробничого обладнання для установ і багатоцільових проєктів.

Закупівля транспортних засобів, машин, механізмів, а також спеціального устаткування, необхідного для виконання бойових або технічних завдань військовими частинами.

Придбання оргтехніки та комп'ютерного обладнання, включаючи програмне забезпечення.

Інші закупівлі, зокрема службові собаки, озеленювальні насадження тощо.

Капітальне будівництво та ремонт

Код 3120 "Капітальне будівництво" - це видатки на будівництво нових об'єктів, включаючи житлові та нежитлові приміщення, необхідні для функціонування військових частин. Ця категорія охоплює будівництво нових казарм, навчальних центрів, складів, а також інфраструктурних об'єктів, що забезпечують довготривале використання. Військові частини можуть використовувати ці кошти для розширення або оновлення існуючих будівель.

Під кодом 3121 "Капітальне будівництво житла" відображаються видатки на будівництво житлових об'єктів для військовослужбовців і осіб рядового та начальницького складу. Це включає як нове будівництво, так і придбання житлових приміщень на вторинному ринку. До цієї категорії також належать видатки на пайову участь у будівництві житла, придбання будівельних матеріалів та монтаж обладнання.

Код 3130 "Капітальний ремонт" передбачає видатки на поліпшення та модернізацію існуючих будівель і споруд. Це включає видатки на ремонт казарм, гуртожитків, житлових будівель та об'єктів військової інфраструктури, а також окремих вузлів, таких як системи водопостачання, каналізації або ліфтів. Видатки на капітальний ремонт можуть також покривати технічне переоснащення об'єктів і закупівлю будівельних матеріалів.

Модернізація та реконструкція. Код 3140 "Реконструкція та реставрація" охоплює видатки на реконструкцію житлового та нежитлового фонду, модернізацію об'єктів, що використовуються військовими частинами, а також реставрацію історичних пам'яток та об'єктів культурної спадщини. Це можуть бути видатки на реконструкцію казарм, житлових будівель, складів або інших об'єктів, що потребують оновлення або переобладнання. У цьому коді передбачені видатки на придбання обладнання, яке потребує встановлення, включаючи металеві та залізобетонні конструкції, системи опалення, вентиляції та санітарно-технічні системи. Також можливе покриття витрат на виготовлення проектно-кошторисної документації, що є важливим для правильного планування реконструкційних робіт.

Висновок

Якщо вартість активу менша за 20 000 грн, то, в більшості випадків, використовується код 2210.

Відрядження та запаси:

Видатки на відрядження відображаються під кодом 2250.

Видатки на закупівлю предметів, матеріалів, які використовуються одноразово або короткостроково (запаси) також мають бути класифіковані за КЕКВ 2210 „Предмети, матеріали, обладнання та інвентар”.

Варто зазначити, що окремої уваги потребує КЕКВ 2260, який відсутній на схемі, у зв'язку з тим, що за даним КЕКВ ціновий критерій для розмежування необоротних активів та малоцінних необоротних активів не застосовується, у зв'язку з тим, що активи спеціального призначення обліковуються на окремому субрахунку, а також за даним можливо здійснювати закупівлю як послуг з поточного, так і з капітального ремонту. Таким чином, за КЕКВ 2260 будуть здійснюватися всі типи видатків щодо закупівлі товарів, робіт та послуг, в не залежності від їх економічної суті, а лише опираючись на застосування таких засобів і призначення майбутніх видатків – «спеціального призначення».

Запитання та завдання для самоконтролю:

Що таке капітальні видатки і яке їх значення для військових частин?

Які основні напрямки капітальних видатків у військових частинах?

Які приклади капітальних видатків можна навести?



ТЕМА 6. КОШТИ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ МІНІСТЕРСТВА ОБОРОНИ УКРАЇНИ

Тема присвячена спеціальному фонду Міністерства оборони, його призначенню, особливостям формування та використання. Курсантам роз'яснюється, з яких джерел формуються кошти спеціального фонду, та як ці кошти використовуються для забезпечення потреб військової частини.

НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ

1. Бюджетний кодекс України від 8.07.2010р. № 2456-VI
2. Закон України від 21.09.1999р. №1076 “Про господарську діяльність у Збройних Силах України”
3. Постанова КМ України від 03.05.2000р. №749 “Про затвердження Порядку реєстрації військових частин як суб’єктів господарської діяльності”
4. Постанова КМ України від 23.01.2024 № 69 «Деякі питання фінансування матеріально-технічного забезпечення військових частин Збройних Сил, інших військових формувань»
5. Постанова КМ України від 25.07.2000р. №1171 “Про затвердження переліку видів господарської діяльності, здійснення якої дозволяється військовим частинам Збройних Сил”
6. Наказ Міністерства оборони України від 03.08.2016 № 400 “Про затвердження Положення про облік та використання коштів спеціального фонду державного бюджету в Міністерстві оборони України ”
7. Наказ Міністерства оборони України від 22.05.2017р. №280 “Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ та організацій Збройних Сил України”

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ

Власні надходження бюджетних установ - надходження, отримані в установленому порядку бюджетними установами як плата за надання послуг, виконання робіт та цільових заходів, гранти, дарунки та благодійні внески, а також надходження від реалізації в установленому порядку продукції чи майна та іншої діяльності.

Господарська діяльність у Збройних Силах України - це специфічна діяльність військових частин, закладів, установ та організацій Збройних Сил України (далі - військові частини), пов'язана із забезпеченням їх повсякденної життєдіяльності і яка передбачає ведення підсобного господарства, виробництво продукції, виконання робіт і надання послуг, передачу в оренду рухомого та нерухомого військового майна (за винятком озброєння, боєприпасів, бойової та спеціальної техніки) в межах і порядку, визначених цим Законом.

Благодійна діяльність – добровільна особиста та/або майнова допомога для досягнення визначених цим Законом цілей, що не передбачає одержання благодійником прибутку, а також сплати будь-якої винагороди або компенсації благодійнику від імені або за дорученням бенефіціара.»

Бенефіціар – набувач благодійної допомоги (фізична особа, неприбуткова організація або територіальна громада), що одержує допомогу від одного чи кількох благодійників для досягнення цілей, визначених цим Законом».

Гуманітарна допомога – цільова адресна безоплатна допомога в грошовій або натуральній формі, у вигляді безповоротної фінансової допомоги або добровільних пожертвувань, або допомога у вигляді виконання робіт, надання послуг, що надається іноземними та вітчизняними донорами із гуманних мотивів отримувачам гуманітарної допомоги в Україні або за кордоном, які потребують її у зв'язку з соціальною незахищеністю, матеріальною незабезпеченістю, важким фінансовим становищем, виникненням надзвичайного стану, зокрема внаслідок стихійного лиха, аварій, епідемій і епізоотій, екологічних, техногенних та інших катастроф, які створюють загрозу для життя і здоров'я населення, або тяжкою хворобою конкретних фізичних осіб, а також для підготовки до збройного захисту держави та її захисту у разі збройної агресії або збройного конфлікту.

Субвенція - це певна грошова сума, яка виплачується з державного бюджету в якості допомоги місцевим бюджетам в реалізації необхідних цілей (в тому числі й для організації публічних закупівель) виключно в порядку, встановленому органом, що її виділяє.

ДЖЕРЕЛА НАДХОДЖЕНЬ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Кошти спеціального фонду є важливим джерелом фінансового забезпечення військових частин, особливо в умовах обмежених ресурсів загального фонду державного бюджету. Спеціальний фонд дозволяє отримувати додаткові надходження з різних джерел, які використовуються для покращення матеріально-технічної бази, забезпечення військових частин необхідним обладнанням, утримання інфраструктури та надання послуг. Використання коштів спеціального фонду регламентується низкою нормативно-правових актів, включаючи Бюджетний кодекс України та Наказ МОУ №400, який встановлює порядок обліку та використання цих коштів.

Основне значення коштів спеціального фонду полягає в їх можливості спрямовувати на різні потреби військових частин, які не покриваються загальним фондом. Спеціальний фонд формується за рахунок кількох джерел надходжень.

Довідково. Законом України “Про Державний бюджет України на 2025 рік” Міністерству оборони України передбачено 1 568,8 млрд грн (загальний фонд – 1 440,7 млрд грн, спеціальний фонд – 128,1 млрд грн).

Власні надходження бюджетних установ

- Надходження бюджетних установ від основної та додаткової (господарської) діяльності.
- Плата за оренду майна бюджетних установ
- Надходження бюджетних установ від реалізації в установленому порядку майна (крім нерухомого майна)
- Благодійні внески, гранти та дарунки
- Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів

Субвенції з місцевих бюджетів

- фінансові надходження від місцевих органів влади, які спрямовуються на підтримку діяльності військових частин

"Надходження як 10% від військового ПДФО"

Малюнок 6.1. Джерела надходжень спеціального фонду військової частини

Джерела надходжень спеціального фонду включають:

1. Плата за послуги – надання платних послуг, пов'язаних з основною діяльністю військових частин, таких як оренда майна, використання техніки, надання навчальних або консультаційних послуг.

2. Благодійні внески – добровільні пожертвування юридичних або фізичних осіб, які можуть бути спрямовані на зміцнення матеріальної бази військових частин.

3. Субвенції з місцевих бюджетів – фінансові надходження від місцевих органів влади, які спрямовуються на підтримку діяльності військових частин, зокрема на проведення ремонтів або модернізацію інфраструктури.

4. Надходження коштів від 10% військового ПДФО – кошти джерелом яких є 10 відсотків частини податку на доходи фізичних осіб від оподаткування доходів у вигляді грошового забезпечення, грошових винагород та інших виплат, одержаних військовослужбовцями, поліцейськими та особами рядового і начальницького складу, головним розпорядникам коштів державного бюджету, що належать до сектору безпеки і оборони, на матеріально-технічне забезпечення військових частин Збройних Сил, інших військових формувань.

Варто зауважити, що в залежності від типу надходження коштів спеціального фонду напрямки використання можуть різнитися, в залежності від вимог нормативно – правового акту, який регламентує дане питання.

Висновок

Кошти спеціального фонду є важливим фінансовим ресурсом для військових частин, оскільки вони забезпечують додаткове фінансування для підтримки матеріально-технічної бази та виконання важливих завдань, основними джерелами надходжень спеціального фонду є: **власні надходження бюджетних установ (додаткова господарська діяльність, благодійна допомога, надходження трофейного майна), субвенції від місцевих бюджетів, а також «Надходження від 10% військового ПДФО».**

Запитання та завдання для самоконтролю:

Які основні джерела надходжень коштів спеціального фонду військової частини?

Які нормативно-правові акти регулюють використання коштів спеціального фонду в Збройних Силах України?

ГРУПИ ТА ПІДГРУПИ ВЛАСНИХ НАДХОДЖЕНЬ СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

У відповідності до Бюджетного кодексу України та інших нормативно-правових актів, таких як Наказ №400 від 03.08.2016 Міністерства оборони України, спеціальний фонд формується за рахунок власних надходжень, які поділяються на дві основні групи:

1. Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами згідно із законодавством.

2. Інші джерела власних надходжень.

Кожна з цих груп включає ряд підгруп, які деталізують джерела надходжень та встановлюють порядок їх використання. Військові частини, як бюджетні установи, використовують ці кошти для фінансування заходів щодо виконання завдань, таких як модернізація техніки, будівництво нових об'єктів, проведення ремонтних робіт, придбання необхідного обладнання тощо.



Малюнок 6.2. Власні надходження бюджетних установ, група 1, друга підгрупа.

Схема на зображенні представляє структуру власних надходжень спеціального фонду бюджетних установ, у тому числі військових частин. Вона допомагає візуально зрозуміти поділ цих надходжень на групи та підгрупи згідно з бюджетною класифікацією. Основні елементи схеми:

Власні надходження бюджетних установ - це кошти, які військові частини та інші установи отримують додатково до основних бюджетних асигнувань (які входять до загального фонду). Ці кошти формують спеціальний фонд установи. Код **2500000** - вказує на загальну категорію власних надходжень бюджетних установ у рамках бюджетної класифікації. Це загальний код для усіх видів надходжень, які не фінансуються через загальний фонд.

Перша група надходжень (25010000) - це надходження від плати за послуги, що надаються бюджетними установами. Ця група поділяється на кілька підгруп:

Підгрупа 1 (25010100): Плата за послуги, що надаються установами згідно з їх основною діяльністю. Це доходи, які установи отримують за виконання своїх прямих обов'язків, наприклад, надання освітніх чи медичних послуг.

Підгрупа 2 (25010200): Надходження від додаткової (господарської) діяльності. Це доходи від комерційної діяльності, яка не є основною для установи, але дозволена законодавством, наприклад, ремонт техніки або надання консультацій.

Підгрупа 3 (25010300): Плата за оренду майна, що належить установі. Це доходи від оренди приміщень або іншого майна.

Підгрупа 4 (25010400): Надходження від реалізації майна. Це кошти, отримані від продажу матеріальних активів (крім нерухомого майна).

Друга група надходжень (2502000) - включає інші джерела власних надходжень:

Підгрупа 1 (25020100): Благодійні внески, гранти та дарунки. Це можуть бути кошти або матеріальні активи, отримані від приватних осіб, організацій або інших джерел у вигляді пожертвувань.

Підгрупа 2 (25020200): Кошти, що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів.

Інші підгрупи (не вказані в схемі) можуть включати інші джерела надходжень, які дозволені законодавством.

Перелік надходжень у наказі МОУ №400 досить великий, але для більшості в/ч перелік типових надходжень є досить мінімальним (декілька видів), розглянемо їх детальніше:

1.2.23. Діяльність гуртожитків, готелів, інших засобів тимчасового розміщування (проживання)

1.3.1. Плата за оренду нерухомого військового майна

1.4.5. Кошти, отримані за рахунок відшкодування винними особами матеріальних збитків

1.4.7. Надходження від обліку захопленого озброєння, бойової (спеціальної, спеціалізованої) техніки та майна противника

2.1.1. Благодійні внески, як в грошовому так і натуральному вигляді

2.1.3. Гуманітарна допомога.

2.2.1. Кошти (вартість майна), що отримують бюджетні установи від підприємств, організацій, фізичних осіб та від інших бюджетних установ для виконання цільових заходів.

В кодуванні наказу МОУ №400. Перше число означає групу надходжень, друге число – підгрупу, і третє – вид надходжень в межах підгрупи.

Таким чином, структуру власних надходжень військових частин можна представити у вигляді наступного малюнку.



Малюнок 6.3. Структура власних надходжень військових частин

Висновок

Кошти спеціального фонду відіграють важливу роль у фінансовому забезпеченні військових частин, доповнюючи основні джерела фінансування з загального фонду. Групи та підгрупи власних надходжень спеціального фонду дають можливість військовим частинам не лише покривати поточні видатки, але й забезпечувати модернізацію техніки, розвиток інфраструктури, фінансування соціальних програм для військовослужбовців. Чітка структура надходжень дозволяє організувати ефективне планування і контроль за використанням коштів, що сприяє прозорості фінансових операцій та збереженню матеріальних ресурсів. Використання коштів спеціального фонду регламентується відповідними нормативно-правовими актами, що забезпечує їх цільове та ефективне застосування.

Запитання та завдання для самоконтролю:

Які основні джерела надходжень спеціального фонду військових частин?

Яка роль благодійних внесків у формуванні спеціального фонду військової частини?

Які групи власних надходжень спеціального фонду військових частин існують?

Що включають інші надходження до спеціального фонду військових частин?

Які нормативні документи регулюють використання коштів спеціального фонду військових частин?

СУБВЕНЦІЯ ВІД МІСЦЕВОГО БЮДЖЕТУ ТА БЛАГОДІЙНА ДОПОМОГА ЯК СКЛАДОВІ ЧАСТИНА СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Субвенція з місцевих бюджетів є важливим джерелом фінансування для підтримки соціально-економічного розвитку регіонів та забезпечення функціонування оборонних підрозділів. Субвенції, згідно із законодавством України, є міжбюджетними трансфертами, що перераховуються з місцевих бюджетів до державного бюджету для виконання конкретних програм, які спрямовані на соціально-економічний розвиток. Для військових частин субвенції з місцевих бюджетів використовуються, зокрема, на розвиток інфраструктури, утримання та модернізацію обладнання, а також для реалізації цільових програм, пов'язаних із національною безпекою та обороною.

Найбільш поширені типи субвенцій, які надходять до військових частин:

Субвенція з місцевого бюджету на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку. Цей вид субвенції є типовим для підтримки місцевих ініціатив щодо забезпечення військових частин необхідними ресурсами (код надходжень **41010600**).

Субвенція в умовах воєнного стану для мобілізаційних заходів і національної безпеки. Це особлива категорія субвенції, яка може надходити з місцевих бюджетів для забезпечення заходів щодо підтримки боєготовності військових частин (код надходжень **41011100**).

Отримані субвенції використовуються для фінансування конкретних напрямів, затверджених у кошторисі, з дотриманням процедур виконання бюджету. Для внесення змін до кошторису необхідно скласти низку документів, зокрема заявки на бюджетні асигнування та довідки про зміни, що підтверджують використання отриманих коштів.

Благодійна допомога у фінансуванні військових частин.

Благодійна допомога є ще одним важливим елементом фінансування, який надходить до спеціального фонду військової частини. Відповідно до законодавства, благодійні внески можуть бути здійснені як у грошовій, так і в натуральній формі, зокрема у вигляді матеріальних активів. Благодійна допомога є добровільним внеском фізичних та юридичних осіб, що спрямовується на фінансову підтримку обороноздатності держави.

Процес отримання благодійної допомоги для військових частин включає наступні етапи:

Отримання допомоги в грошовій формі. Кошти надходять на спеціальні реєстраційні рахунки військової частини, відкриті в Казначействі України. Всі кошти, які надходять на рахунки частин, фіксуються в облікових документах, таких як касові ордери, журнали реєстрації прибуткових і видаткових касових документів, та касові книги

Оприбуткування благодійної допомоги в натуральній формі. У разі отримання матеріальних ресурсів, допомога оприбутковується через акти приймання, після чого вносяться відповідні зміни до кошторису військової

частини. Після затвердження змін в кошторисі, ці ресурси використовуються на потреби військової частини відповідно до затверджених напрямів.

Отримані благодійні внески мають бути обліковані і використані за призначенням відповідно до вимог законодавства. Командири військових частин зобов'язані забезпечувати своєчасний облік та використання цих коштів, а також контролювати їх використання.



Малюнок. 6.3 Дорожня карта планування та використання благодійної допомоги в натуральному вигляді військовими частинами Збройних Сил України.



Малюнок 6.4. Дорожня карта планування та використання благодійної допомоги в грошовому вигляді військовими частинами Збройних Сил України.



Малюнок 6.5. Дорожня карта планування та використання субвенцій з місцевого бюджету військовими частинами Збройних Сил України.

Висновок

Субвенції від місцевих бюджетів та благодійна допомога є важливими джерелами надходжень до спеціального фонду військових частин. Вони дозволяють військовим частинам підтримувати матеріально-технічну базу та виконувати заходи, спрямовані на зміцнення обороноздатності.

Запитання для самоконтролю

Які типи субвенцій можуть надходити до військових частин?

Які нормативні документи регулюють використання коштів субвенцій військовими частинами?

Як здійснюється оприбуткування благодійної допомоги в грошовій формі?

Які обов'язки покладаються на командирів військових частин у разі отримання благодійної допомоги?

Що таке спеціальні реєстраційні рахунки і для чого вони використовуються?

Як організовується внесення змін до кошторису після отримання субвенцій або благодійної допомоги?

КОШТИ 10% ВІЙСЬКОВОГО ПДФО ЯК СКЛADOVA ЧАСТИНА СПЕЦІАЛЬНОГО ФОНДУ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) - це один із основних джерел фінансування як загального, так і спеціального фонду бюджетів різних рівнів. В умовах воєнного стану в Україні, з огляду на нагальну потребу у фінансуванні оборонних заходів, було внесено зміни до законодавства, які передбачають спрямування частини надходжень ПДФО, що нараховується на доходи військовослужбовців, до спеціального фонду державного бюджету. Цей механізм став важливим джерелом фінансування матеріально-технічного забезпечення Збройних Сил України та інших військових формувань.

Згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №69 від 23 січня 2024 року, 10% ПДФО сплаченого від доходів військовослужбовців спрямовується до спеціального фонду державного бюджету Міністерства оборони України. Ці кошти акумулюються в рамках бюджетних програм і призначаються для підтримки матеріально-технічного забезпечення військових частин. Це включає закупівлю озброєння, техніки, ремонтні роботи, закупівлю боєприпасів, матеріалів для розвідки та багато інших витрат, необхідних для підтримання боєздатності армії:

45% - ДСЗІ на дрони;

45% - Мінстратегпром для розгортання виробництва боєприпасів та зброї;

10% - розпорядникам бюджетних коштів сектору безпеки і оборони для автоматичного розподілу між військовими частинами пропорційно відповідно до сплаченого ПДФО.

Окремі бюджетні підпрограми Міністерства оборони України для коштів, одержаних згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №69 від 23 січня 2024 року, 10% ПДФО від доходів військовослужбовців (2101020/35, 2101150/12)

Законодавчі зміни передбачають, що ПДФО, сплачений військовослужбовцями, акумулюється на рахунках, відкритих у ДКСУ, і далі автоматично розподіляється між військовими частинами пропорційно обсягу сплаченого податку. Важливою частиною цього процесу є розрахунок пропорційності, який здійснюється на основі фактичних надходжень ПДФО за кожен військову частину.

Акумульовані кошти розподіляються на такі основні напрями:

Закупівля та модернізація озброєння та військової техніки. Цей напрям передбачає фінансування як придбання нової техніки, так і проведення модернізації наявних зразків, що дозволяє підтримувати військові частини в боєздатному стані.

Закупівля боєприпасів. Фінансування закупівель боєприпасів включає не тільки основне озброєння, але й додаткове обладнання, таке як тепловізійні прилади, прилади радіоелектронної боротьби та інші засоби, що підвищують ефективність дій військових підрозділів.

Ремонт та утримання військової техніки та об'єктів. Утримання військової техніки в справному стані є критично важливим, особливо в умовах війни.

Закупівля медикаментів та інших засобів медичного призначення. В умовах воєнних дій важливо забезпечити військові частини належними засобами медичного захисту та лікування. Закупівля медикаментів, дезінфекційних засобів, перев'язувальних матеріалів є невід'ємною частиною витрат.

Будівництво та ремонт об'єктів військової інфраструктури.

Варто зауважити, що детальний перелік напрямків використання зазначених коштів наведений в Постанові Кабінету Міністрів України №69 від 23 січня 2024 року, а також в окремих розпорядженнях Міністра оборони України та Головнокомандувача Збройних Сил України.

Висновок

Таким чином, надходження коштів як 10% військового ПДФО є важливою складовою частиною спеціального фонду, що дозволяє забезпечити необхідне матеріально-технічне забезпечення військових частин у критично важливий період.

Надходження коштів до спеціального фонду військових частин через механізм 10% ПДФО є дієвим і необхідним кроком для забезпечення обороноздатності країни. Використання цих коштів дозволяє забезпечити фінансування найважливіших напрямків, таких як закупівля техніки, ремонт озброєння, закупівля боєприпасів і медикаментів. Важливим є те, що ці кошти розподіляються пропорційно до сплаченого податку.

Запитання та завдання для перевірки знань:

Що таке податок на доходи фізичних осіб (ПДФО) і як його частина використовується для фінансування військових частин?

Які основні напрями використання коштів 10% ПДФО у військових частинах?

Як здійснюється розподіл коштів 10% ПДФО між військовими частинами?



ТЕМА 7. МАТЕРІАЛЬНА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ ТА ПРАЦІВНИКІВ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Тема розглядає питання матеріальної відповідальності військовослужбовців за шкоду завдану державі. Курсантам буде надано розуміння основ матеріальної відповідальності, процедури притягнення до матеріальної відповідальності, а також практичних аспектів розрахунку суми збитків та подальшого її відшкодування (стягнення).

НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ

1. Закон України від 24.03.1999 № 551-XIV «Про дисциплінарний статут Збройних Сил України».
2. Закон України від 03.10.2019 № 160-IX «Про матеріальну відповідальність військовослужбовців та прирівняних до них осіб за шкоду, завдану державі».
3. Постанова Кабінету Міністрів від 15.07.2020. № 604 «Про затвердження переліку озброєння, зброї та боєприпасів до неї, нестача або розкрадання яких відшкодовується винними особами у кратному співвідношенні до їх вартості».
4. Постанова Кабінету Міністрів від 29.05.1998. № 759 «Про затвердження Методики визначення залишкової вартості майна Збройних Сил України та інших військових формувань».
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 03.05.2000 №748 «Про затвердження Положення про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах».
6. Наказ Міністра оборони України від 21.11.2017 № 608 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування у Збройних Силах України»
7. Наказ Міністерства оборони України 29.03.2021 № 81 «Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту».
8. Наказ Міністерства оборони України від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ

Військове майно – це державне майно, закріплене за відповідними військовими частинами. До нього належать: всі види озброєння, бойова та інша техніка, боєприпаси, пально-мастильні матеріали, продовольство, технічне, аеродромне, шкіперське, речове, культурно-просвітницьке, медичне, ветеринарне, побутове, хімічне, інженерне та інше майно, а також кошти.

Матеріальна відповідальність - вид юридичної відповідальності, що полягає в обов'язку військовослужбовців та деяких інших осіб покрити повністю або частково пряму дійсну шкоду, що було завдано з їх вини шляхом знищення, пошкодження, створення нестачі, розкрадання або незаконного використання військового та іншого майна під час виконання обов'язків військової служби або службових обов'язків, а також додаткове стягнення в дохід держави як санкція за протиправні дії у разі застосування підвищеної матеріальної відповідальності;

Пряма дійсна шкода (далі - шкода) - збитки, завдані військовій частині, установі, організації, закладу шляхом знищення, пошкодження, створення нестачі, розкрадання або незаконного використання військового та іншого майна, погіршення або зниження його цінності, а також видатки на відновлення чи придбання військового та іншого державного майна замість пошкодженого або втраченого, надлишкові виплати під час виконання обов'язків військової служби або службових обов'язків. До шкоди не включаються доходи, які могли бути одержані за звичайних обставин, якщо таких збитків не було б завдано;

Залишкова вартість військового майна - вартість заміщення (відтворення) військового майна з урахуванням сукупного коефіцієнта зносу. Вартість заміщення (відтворення) військового майна є первісною вартістю такого майна, яка використовується для визначення залишкової вартості військового майна;

Ринкова ціна військового майна - ціна купівлі-продажу в певний час на конкретному ринку майна, яка визначається організаціями, уповноваженими на реалізацію військового майна, і повідомляється уповноваженим особам військових формувань;

Акт технічного стану військового майна - складений військовою частиною, закладом, установою, організацією військового формування, на обліку в яких перебуває військове майно, акт, в якому зазначаються строки та умови зберігання військового майна, залишок ресурсу, укомплектованість (у тому числі запасними частинами, інструментом і приладдям) та інші умови, які впливають на технічний (фізичний) стан військового майна;

СУТНІСТЬ, ОСНОВНІ ТЕОРЕТИЧНІ АСПЕКТИ ТА ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦІВ



Малюнок 7.1. Види відповідальності військовослужбовців

Матеріальна відповідальність – це вид юридичної відповідальності військовослужбовців, під якою розуміється встановлений для них компетентними державними органами обов’язок повного або часткового відшкодування в грошовій формі (в окремих випадках – у натуральній формі), в передбачених випадках та розмірах, заподіяної матеріальної шкоди державі.

Головне призначення матеріальної відповідальності – бути засобом відшкодування матеріальної шкоди, що заподіяна державі, та упередження правопорушень.

Військове майно – це державне майно, закріплене за відповідними військовими частинами. До нього належать: всі види озброєння, бойова та інша техніка, боєприпаси, пально-мастильні матеріали, продовольство, технічне, аеродромне, шкіперське, речове, культурно-просвітницьке, медичне, ветеринарне, побутове, хімічне, інженерне та інше майно, а також кошти.

Протягом незалежності України нормативно правова база щодо матеріальної відповідальності військовослужбовців зазнала основних змін з жовтня 2019 року з набранням чинності Закону України від 3 жовтня 2019 року № 160-IX «Про матеріальну відповідальність військовослужбовців та прирівняних до них осіб за шкоду, завдану державі». Даний є основним нормативно правовим документом щодо притягнення військовослужбовців Збройних Сил України до матеріальної відповідальності.

Закон України № 160-IX визначає: види матеріальної відповідальності, а також порядок встановлення розміру завданої шкоди і порядок її відшкодування.

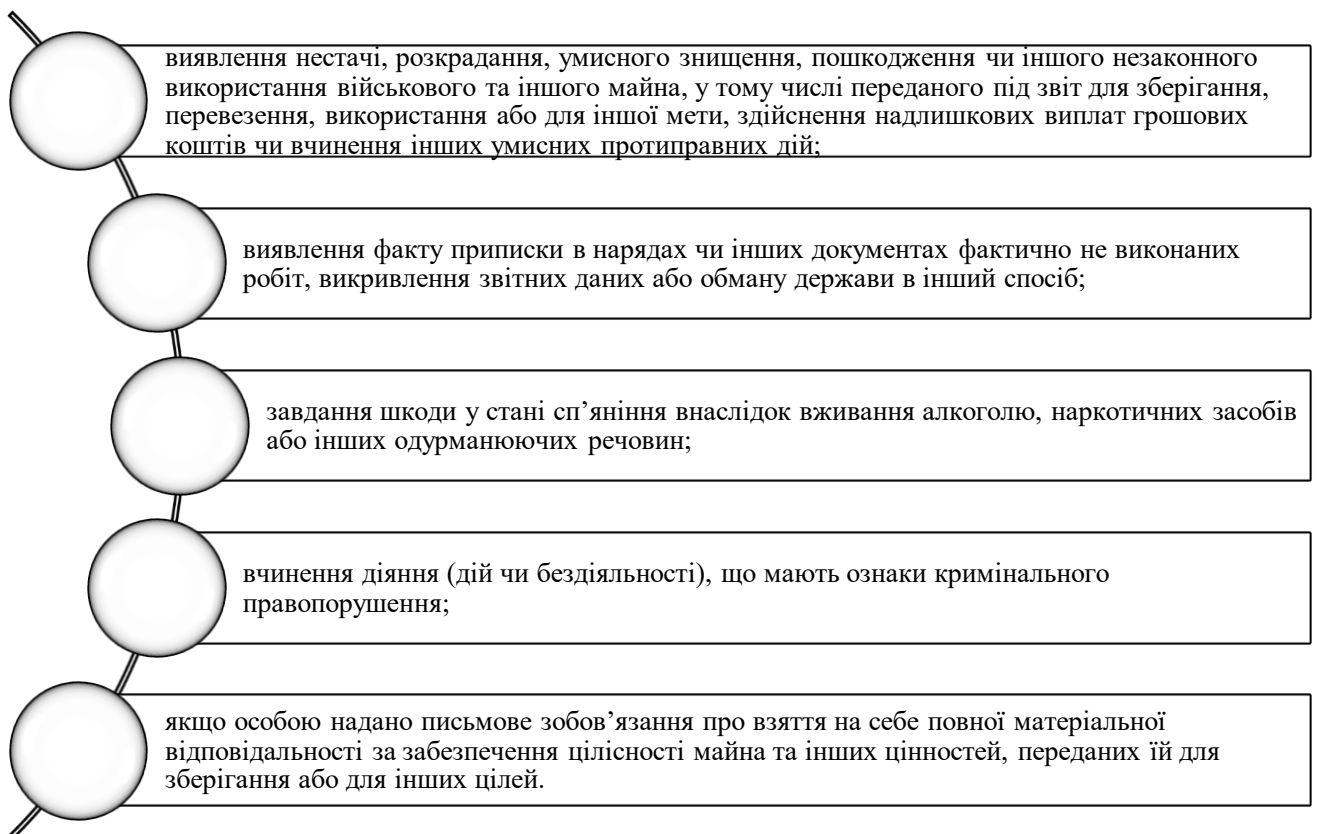
На підставі Закону України від 3 жовтня 2019 року № 160-IX «Про матеріальну відповідальність військовослужбовців та прирівняних до них осіб за шкоду, завдану державі» втратила чинність постанова Верховної Ради України «Про затвердження Положення про матеріальну відповідальність військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі».

ВИДИ МАТЕРІАЛЬНОЇ ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ

Обмежена матеріальна відповідальність • Має максимальне обмеження по вартості. • Застосовується до особи за завдану з необережності шкоду та командира (начальника), який своїм рішенням чи бездіяльністю порушив установлений порядок обліку, зберігання, використання військового та іншого майна або не вжив належних заходів	Повна матеріальна відповідальність Малюнок 7.3.	Підвищена матеріальна відповідальність Перелік озброєння, зброї та боєприпасів до неї, нестача або розкрадання яких відшкодовується винними особами у кратному співвідношенні до їх вартості, визначається Кабінетом Міністрів України (ПКМУ №604)
---	--	---

Малюнок 7.2 Види матеріальної відповідальності військовослужбовців

Також в липні 2020 року з набранням чинності Постанови Кабінету Міністрів України від 15. 07. 2020 року № 604 «Про затвердження переліку озброєння, зброї та боєприпасів до неї, нестача або розкрадання яких відшкодовується винними особами у кратному співвідношенні до їх вартості». Дія якої поширюються на військовослужбовців які притягнуті до підвищеної матеріальної відповідальності за шкоду, завдану розкраданням або втратою озброєння, зброї та боєприпасів.



Малюнок 7.3. Умови притягнення військовослужбовця до повної матеріальної відповідальності, відповідно до Закону України від 3 жовтня 2019 року № 160-IX «Про матеріальну відповідальність військовослужбовців та порівняних до них осіб за шкоду, завдану державі».

Також в липні 2020 року з набранням чинності Постанови Кабінету Міністрів України від 15. 07. 2020 року № 604 «Про затвердження переліку

озброєння, зброї та боєприпасів до неї, нестача або розкрадання яких відшкодовується винними особами у кратному співвідношенні до їх вартості». Дія якої поширюються на військовослужбовців які притягнуті до підвищеної матеріальної відповідальності за шкоду, завдану розкраданням або втратою озброєння, зброї та боєприпасів.

Підвищена матеріальна відповідальність. Постанова Кабінету Міністрів України № 604 визначає двократний, п'ятикратний та десятикратний розмір для озброєння, зброї та боєприпасів до неї, нестача або розкрадання яких відшкодовується винними особами.

На підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 604 втратила чинність, постанова Кабінету Міністрів України від 2 листопада 1995 р. № 880 «Про затвердження Переліку військового майна, нестача або розкрадання якого відшкодовується винними особами у кратному співвідношенні до його вартості».

В Постанові Кабінету Міністрів України № 604 наведено перелік військового майна, нестачу або крадіжку якого винні особи сплачують кратно його вартості у розмірі:

Десятикратний - за вогнепальну та холодну зброю, боєприпаси, вибухові речовини і засоби підризу, висадження, засоби активної оборони, засоби бронезахисту, оперативна спецтехніка серійного виробництва;

П'ятикратний - льотно-технічне, спеціальне морське і десантне обмундирування, штурманське спорядження, спеціальний одяг і взуття, хутрянні вироби та інші інвентарні речі, парашутно-десантне майно, засоби індивідуального захисту шкіри, за імпорتنі кінофоторадіотелевізійну, розмножувальну апаратуру всіх найменувань та апаратуру відеозвукозапису, спеціальні технічні засоби, приладдя до засобів зв'язку, технічні засоби охорони та оргтехніку;

Трикртатний - агрегати, запасні частини, інструменти, прилади і приладдя до озброєння, військової техніки, устаткування, апаратури, засобів зв'язку, технічних засобів охорони і до обчислювальної техніки, за оптичні прилади, імпорتنі електрифіковані інструменти, пальне, масло і мастила, спирти і спеціальні рідини, паливо;

Двократний - малогабаритні засоби зв'язку і приладдя до них і до технічних засобів охорони, за надувні переправні засоби, засоби малої механізації для проведення інженерних робіт, продукти харчування.

Висновок

Матеріальна відповідальність військовослужбовців є важливим інструментом забезпечення збереження державного майна та дисципліни у військових частинах. Її основна мета полягає в тому, щоб компенсувати державі шкоду, завдану військовослужбовцями або прирівняними до них особами під час виконання своїх службових обов'язків. Нова нормативно-правова база, введена в дію з жовтня 2019 року, значно оновила та уточнила підстави і порядок притягнення військовослужбовців до матеріальної відповідальності, а також чітко визначила обставини, які виключають можливість притягнення до такої відповідальності.

Закон України та нормативні акти Кабінету Міністрів деталізують матеріальну відповідальність залежно від виду шкоди та майна, яке постраждало. Введено кратну відповідальність за шкоду, завдану військовій техніці, озброєнню та іншим стратегічним ресурсам. Важливою є роль нової Постанови Кабінету Міністрів України № 604, яка деталізує різні рівні відповідальності в залежності від типу озброєння та військового майна.

Запитання та завдання для перевірки знань

Що включає поняття військового майна, яке підлягає матеріальній відповідальності?

Які законодавчі зміни було впроваджено у 2019 році стосовно матеріальної відповідальності?

Які види матеріальної відповідальності передбачені чинним законодавством України?

Що таке повна матеріальна відповідальність і в яких випадках вона настає?

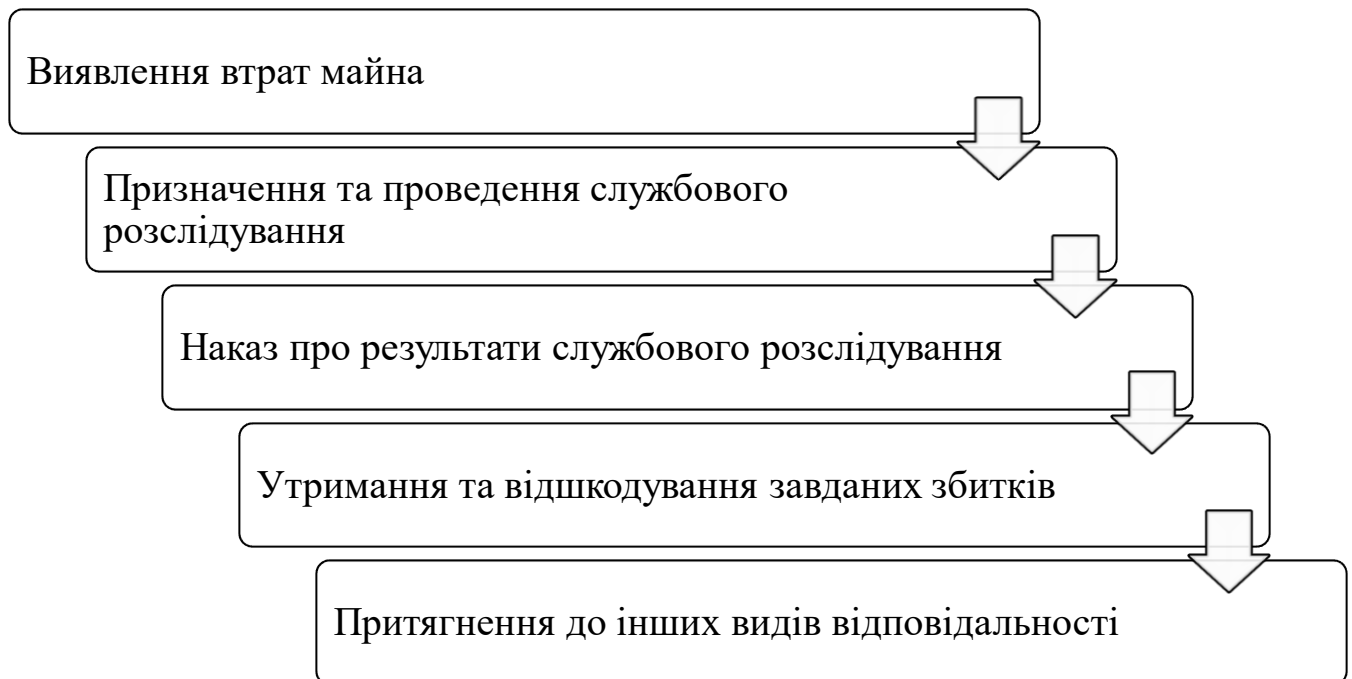
Які обставини виключають притягнення військовослужбовця до матеріальної відповідальності?

Як постанова Кабінету Міністрів України № 604 визначає кратні розміри відшкодування за втрачене військове майно?

ПОРЯДОК ВСТАНОВЛЕННЯ РОЗМІРУ ЗАВДАНОЇ ШКОДИ І ПОРЯДОК ЇЇ ВІДШКОДУВАННЯ

Згідно з чинним законодавством, визначення розміру збитків має бути чітко регламентованим і базуватися на фактичних даних, наданих під час розслідувань або аудиторських перевірок. Основний порядок притягнення до матеріальної відповідальності регламентується Законом України від 3 жовтня 2019 року №160-IX «Про матеріальну відповідальність військовослужбовців та прирівняних до них осіб за шкоду, завдану державі». Закон передбачає обмежену, повну та підвищену відповідальність залежно від характеру порушення і виду шкоди.

Основні етапи визначення розміру збитків.



Малюнок 7.4. Основні етапи притягнення військовослужбовців до матеріальної відповідальності за збитки завдані державі.

Виявлення факту шкоди. Процес виявлення збитків розпочинається з фіксації самого факту завдання шкоди. Це може відбутися під час інвентаризації, аудиту, службового розслідування або шляхом отримання інформації від військовослужбовців через рапорти. За фактом виявлення командир військової частини (КВЧ) має видати наказ про проведення службового розслідування.

Проведення службового розслідування. Службове розслідування проводиться для з'ясування обставин шкоди, її розміру та винних осіб. У випадках, коли шкода була завдана внаслідок грубих помилок або злочинних дій, встановлюється ступінь відповідальності кожного військовослужбовця.

Обчислення розміру шкоди. Розмір завданої шкоди розраховується на підставі даних бухгалтерського обліку. Обчислення вартості майна проводиться з урахуванням фактичної зносу майна. Варто зауважити, що відповідно до Закону України «Про матеріальну відповідальність військовослужбовців та прирівняних до них осіб за шкоду, завдану державі»: **«До акта (висновку), складеного за результатами розслідування, додаються довідка про вартісну оцінку**

завданої шкоди за підписом начальника відповідної служби забезпечення і фінансового органу (головного бухгалтера) військової частини».

Документальне оформлення результатів розслідування. На основі проведеного розслідування складається акт службового розслідування, де визначаються збитки, винні особи та ступінь їх відповідальності. Рішення про притягнення до матеріальної відповідальності оголошується відповідним наказом.

Нестачі майна мають бути обліковані, як і результати стягнення з винних осіб.

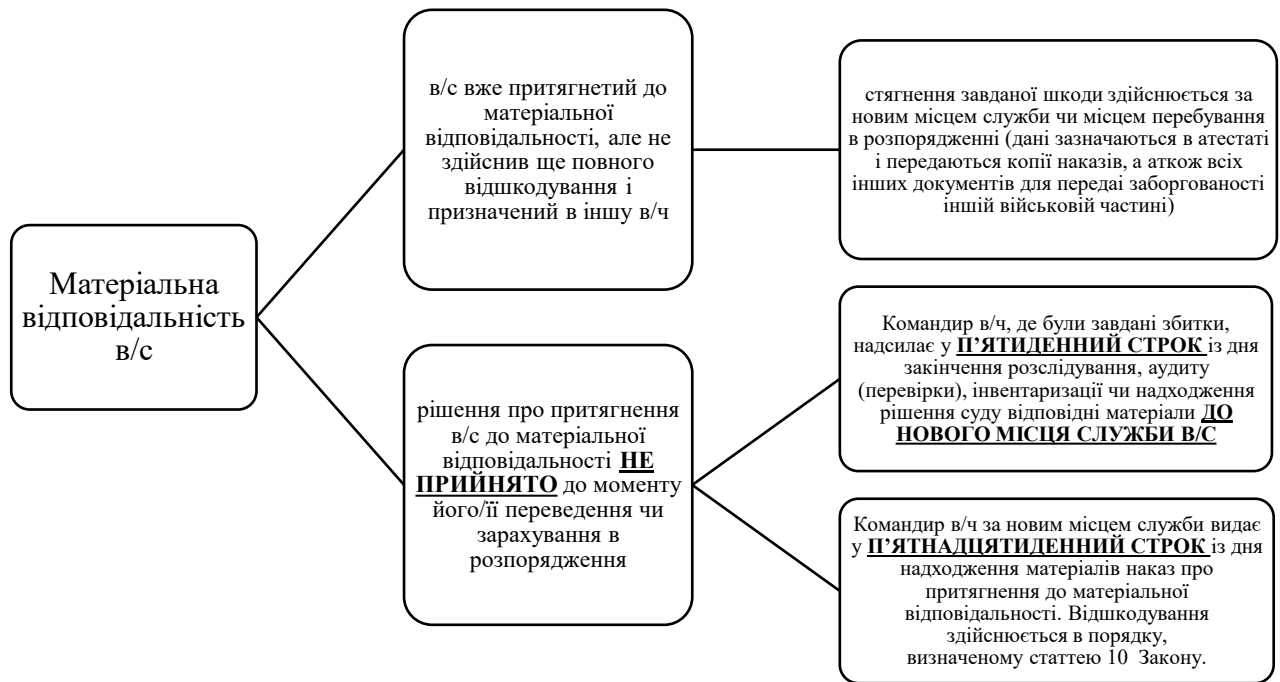
Записи про втрату майна здійснюються в наступні реєстри аналітичного обліку: **книгу обліку нестач** (ведеться у ФЕС), **книгу обліку втрат військового майна** (ведеться в кожній службі забезпечення), а також в **книгу обліку грошових стягнень і нарахувань** (відображаються дані щодо винних осіб та порядку стягнення коштів).

Стягнення збитків. Стягнення збитків може здійснюватися з грошового забезпечення військовослужбовців в розмірі до 20 відсотків її місячного грошового забезпечення. Якщо із грошового забезпечення особи проводяться інші передбачені законодавством стягнення (утримання), загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 50 відсотків місячного грошового забезпечення. Таким чином, за законодавством, загальний розмір утримань із грошового забезпечення не може перевищувати 50%, але у випадку утримання аліментів із цієї особи такий відсоток відрахувань може бути збільшений до 70%.

Особа, яка завдала шкоду, за згодою командира (начальника) може добровільно відшкодувати її розмір повністю або частково, передати для відшкодування завданої шкоди рівноцінне майно або відремонтувати чи відновити пошкоджене, про що видається відповідний наказ.

При цьому варто зауважити, що у випадку притягнення військовослужбовця до матеріальної відповідальності розмір його премії за поточний місяць може бути зменшений в залежності від суми таких збитків.

Переведення особи до іншого місця служби чи перебування в розпорядженні не звільняє військовослужбовця від матеріальної відповідальності.



Малюнок 7.5. Порядок притягнення військовослужбовця до матеріальної відповідальності у разі переведення до іншого місця служби

Важливо, що інформація про це стягнення вноситься в атестат військовослужбовця і передаються копії відповідних документів до нового місця служби.

У разі звільнення особи, притягнутої до матеріальної відповідальності, зі служби або у разі, якщо рішення про притягнення до матеріальної відповідальності особи не прийнято до її звільнення зі служби, відшкодування завданої шкоди здійснюється в судовому порядку в разі відмови особи від її добровільного відшкодування або в іншому встановленому законом порядку.

Висновок

Порядок розрахунку збитків, завданих військовослужбовцями, є чітко регламентованим процесом, що передбачає проведення службових розслідувань та об'єктивне встановлення розміру шкоди. Військовослужбовці, які завдали збитки державі через свою необережність або злочинні дії, несуть матеріальну відповідальність, що може бути як обмеженою, так і повною або підвищеною. Основною метою притягнення до матеріальної відповідальності є забезпечення відшкодування шкоди, попередження порушень у майбутньому та забезпечення належного обліку і збереження державного майна у Збройних Силах України.

Опис етапів:

1. Факт виявлення втрат військового майна: Процес розпочинається з виявлення факту втрат військового майна під час інвентаризації, перевірки або за іншими обставинами.
2. Рапорт за підпорядкованістю (у випадку виявлення в/с): Військовослужбовець або відповідальний співробітник подає рапорт своєму безпосередньому начальнику про втрати майна, що є підставою для початку розслідування.

3. Наказ командира військової частини (КВЧ) про розслідування: На підставі рапорту видається наказ командира про проведення розслідування щодо виявлених втрат. У цьому наказі зазначаються відповідальні особи або комісія для проведення розслідування.
4. Записи в книги обліку нестач: Дані про виявлені втрати вносяться в спеціальні книги обліку нестач військового майна (книги ФЕС та книги обліку втрат військового майна служби забезпечення).
5. Проведення розслідування: Призначена комісія або відповідальний військовослужбовець проводить розслідування обставин втрат. Це включає збір доказів і з'ясування винних осіб.
6. Визначення обставин і винних осіб: На підставі розслідування встановлюються всі обставини втрат, а також визначаються особи, винні в завданні збитків.
7. Визначення розміру збитків: На цьому етапі визначається залишкова вартість майна, яке було втрачено, а також проводиться оцінка збитків з урахуванням вмісту дорогоцінних металів (ЧКМ, ДГМ) та інших критеріїв.
8. Порівняння вартості збитків із ціною чорних і дорогоцінних металів: Визначається вид матеріальної відповідальності та порівнюється вартість збитків із вартістю металів або інших ресурсів, що містяться в втраченому майні.
9. Акт розслідування: Після завершення розслідування складається акт, який містить усі матеріали справи, включаючи результати оцінки збитків і визначення винних осіб.
10. Наказ командира про стягнення: На підставі акта розслідування командир військової частини видає наказ про стягнення грошових коштів або інших видів компенсації з винних осіб.
11. Запис у книгу обліку грошових стягнень і нарахувань (відображаються дані щодо винних осіб та порядку стягнення коштів). Дані про накладені стягнення вносяться до книги обліку грошових стягнень і нарахувань для подальшого контролю за виконанням рішення.
12. Підсумковий запис: Після виконання стягнення всі записи завершуються підсумковим записом, що визначає підсумок щодо стягнених збитків.

Запитання та завдання для самоконтролю

Які основні етапи включає порядок розрахунку завданих збитків військовослужбовцями?

Які обов'язкові елементи містить акт службового розслідування?

Як визначається розмір збитків, завданих основним засобам військової частини?

Які умови притягнення військовослужбовця до матеріальної відповідальності?

Чим відрізняється обмежена матеріальна відповідальність від повної?

Яким чином здійснюється стягнення збитків із грошового забезпечення військовослужбовця?

Яка процедура проводиться в разі, якщо військовослужбовець переведений до іншої військової частини до моменту стягнення збитків?

Як обчислюється коефіцієнт зносу для майна, що підлягає списанню?

Чи може особа добровільно відшкодувати завдану шкоду, і які наслідки цього рішення?



ТЕМА 8. ВНУТРІШНІЙ КОНТРОЛЬ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ

Ця тема охоплює організацію системи внутрішнього контролю у військовій частині, види ризиків, елементи системи внутрішнього контролю. Вивчення цієї теми навчального посібника має на меті сформувати базові знання у курсантів щодо мети та основ функціонування системи внутрішнього контролю у військовій частині.

НОРМАТИВНО - ПРАВОВІ АКТИ ТЕМИ

1. Бюджетний кодекс України від 8.07.2010р. № 2456-VI .
2. Постанова КМ України від 12.12.2018р. №1062 “Основні засади здійснення внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів”
3. Наказ Міністерства оборони України від 14.09.2012р. № 995 “ Методичні рекомендації з організації внутрішнього контролю розпорядниками бюджетних коштів у своїх закладах та у підвідомчих бюджетних установах”
4. Наказ Міністерства оборони України від 22.05.2017р. №280 “Про організацію фінансового забезпечення військових частин, установ та організацій Збройних Сил України”
5. Наказ Міністерства оборони України від 02.04.2019р. №145 “Про затвердження Порядку організації в системі Міністерства оборони України внутрішнього контролю та управління ризиками”

ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ (ТЕРМІНИ) ТЕМИ

Звіт про стан функціонування системи внутрішнього контролю – щорічний звіт керівника установи про забезпечення достатньої впевненості в досягненні мети внутрішнього контролю, у тому числі в підпорядкованих військових частинах, установах та організаціях

Координатор внутрішнього контролю – підрозділ внутрішнього контролю органу військового управління, який здійснює координацію роботи з питань функціонування внутрішнього контролю в підпорядкованих військових частинах, установах та організаціях.

Менеджер внутрішнього контролю – посадова особа установи, відповідальна за координацію управління ризиками, здійснення моніторингу та оцінку функціонування системи внутрішнього контролю в установі, яка призначається з числа осіб, безпосередньо підпорядкованих та підзвітних керівнику установи та влада яких розповсюджується на весь особовий склад установи.

План управління ризиками – систематизований перелік заходів на відповідний період, який містить ризики в досягненні установою цілей, заходи реагування на ризики, строки їх виконання, відповідальних осіб, обсяги необхідних ресурсів, очікувані та кінцеві результати управління ризиками.

Робоча група з оцінки ризиків – група осіб з числа особового складу установи з достатнім рівнем компетенції у відповідному напрямі діяльності, які здатні ідентифікувати ризики, оцінити ймовірність їх виникнення та вплив на досягнення визначених цілей.

Реєстр ризиків – документ, що включає опис ідентифікованих ризиків та їх оцінку.

СУТНІСТЬ, ОСНОВНІ ВИДИ РИЗИКІВ ТА ЗАХОДИ ЩОДО ЇХ КОНТРОЛЮ У СИСТЕМІ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ

Система внутрішнього контролю у військовій частині є ключовим елементом для забезпечення ефективного функціонування та мінімізації ризиків, які можуть вплинути на виконання завдань військової частини та безпеку її ресурсів. Основними ризиками, які можуть виникати в системі внутрішнього контролю, є як внутрішні, так і зовнішні ризики. Вони охоплюють широкий спектр потенційних загроз, від корупції до технічних збоїв і недотримання процедур.

Сутність ризиків у військовій частині.

Ризики - це потенційні події або ситуації, які можуть негативно вплинути на досягнення цілей військової частини або спричинити збитки державним ресурсам. Ризики можуть бути пов'язані з управлінськими рішеннями, людськими факторами, порушенням безпеки інформаційних систем, технічними несправностями, неналежним виконанням обов'язків персоналом та інше.

Основні види ризиків.



Малюнок 8.1. Класифікація ризиків за категоріями: зовнішні та внутрішні



Малюнок 8.2. Види ризиків

Корупційні ризики. Корупція є однією з найсерйозніших загроз для ефективного функціонування системи внутрішнього контролю. Це може включати недобросовісні дії посадових осіб, фальсифікацію даних або неправомірне використання ресурсів.

Фінансові ризики. Вони пов'язані з можливістю втрати бюджетних коштів, недотримання фінансової дисципліни, нераціональне витрачання ресурсів або зловживання службовим становищем при фінансових операціях.

Технічні ризики. Виникають у зв'язку з технічними збоями в обладнанні або інформаційних системах, що використовуються у військовій частині, що може призвести до зриву ключових процесів або втрати інформації.

Операційні ризики. Це порушення процедур і регламентів у виконанні службових обов'язків, що може спричинити неефективне виконання завдань військової частини.

Кадрові ризики. Пов'язані з недостатньою кваліфікацією або досвідом працівників, низькою мотивацією персоналу, що може негативно вплинути на якість виконання поставлених завдань.

Для ефективного управління ризиками у військовій частині необхідно впроваджувати різні заходи контролю. Вони мають бути розроблені таким чином, щоб мінімізувати або уникнути ризиків.

1. За часом здійснення заходи контролю поділяються на: **попередні** – які призначені для запобігання відхиленням, помилкам і зловживанням, які виконуються до фактичного початку процесу (операції) та спрямовані на обмеження можливості виникнення ризику, вони передбачають запобігання ризикам ще до їх виникнення, це може бути ретельний відбір кадрів, запровадження контролю доступу до критичних ресурсів, забезпечення регулярних перевірок документів і операцій; **поточні** – які призначені для своєчасного виявлення і негайного відвернення чи усунення відхилень, помилок і зловживань під час виконання операцій, вбудованих у процеси, які здійснюються в режимі реального часу; **подальші** – які призначені для виявлення і усунення (коригування) відхилень, помилок і зловживань (небажаних результатів) після завершення процесу (операції, процедури).

За характером дій заходи контролю поділяються на: превентивні, директивні, виявляючі та коригуючі заходи.

За способом перевірки заходи контролю поділяються на: документальні та фактичні.

За періодичністю заходи контролю поділяються на: постійні, періодичні, раптові.

Висновок

Система внутрішнього контролю та управління ризиками у військовій частині є ключовим елементом для забезпечення безперебійної роботи, збереження державного майна та ресурсів, а також досягнення поставлених цілей. Основні ризики, такі як корупційні, фінансові, операційні, кадрові та технічні, мають бути постійно ідентифіковані та оцінені, а заходи контролю повинні бути спрямовані на їх мінімізацію. Ефективний внутрішній контроль та належне управління ризиками сприяють підвищенню прозорості та підзвітності у військовій частині, що є необхідною умовою для її успішного функціонування.

Запитання та завдання для перевірки знань:

Які основні види ризиків існують у системі внутрішнього контролю військової частини?

Як корупційні ризики можуть вплинути на ефективність роботи військової частини?

Що таке кадрові ризики, і як їх можна мінімізувати?

Охарактеризуйте основні заходи щодо контролю ризиків у військовій частині.

Яке значення має постійний моніторинг у системі внутрішнього контролю?
Чим відрізняються превентивні та поточні заходи контролю ризиків?
Як внутрішній контроль сприяє зменшенню фінансових ризиків?

ОСНОВНІ СКЛАДОВІ СИСТЕМИ ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ У ВІЙСЬКОВІЙ ЧАСТИНІ

Військова частина як державна організація повинна дотримуватися належного рівня внутрішнього контролю для забезпечення ефективного управління ресурсами, виконання своїх завдань та збереження матеріальних цінностей. Система внутрішнього контролю є комплексом заходів, інструментів і механізмів, спрямованих на мінімізацію ризиків, підтримання належного рівня відповідальності та контролю за всіма аспектами функціонування військової частини. Основна мета цієї системи - забезпечення відповідності діяльності військової частини законодавчим та нормативним вимогам, а також захист державного майна від втрат, розтрат і зловживань.

Основні складові системи внутрішнього контролю

1. Внутрішнє середовище

Контрольне середовище - це основа всієї системи внутрішнього контролю. Воно визначає загальний настрій, структуру управління та дисципліну всередині організації. Військова частина повинна мати чітку ієрархію підпорядкування, де кожен військовослужбовець розуміє свої обов'язки, відповідальність і порядок виконання завдань. Ефективне контрольне середовище передбачає:

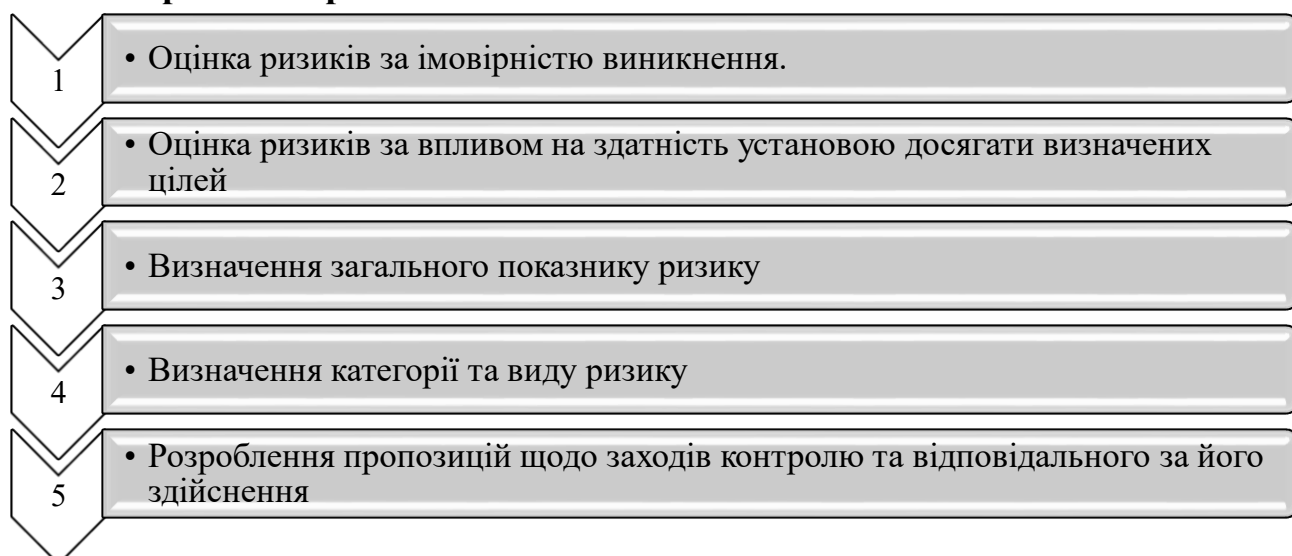
Чітко розподілені обов'язки між підрозділами та особовим складом.

Встановлення належних етичних стандартів та дотримання моральних і правових норм.

Активну участь командирів і керівників у процесі забезпечення контролю.

Наявність політик та процедур, які регулюють діяльність військової частини.

2. Управління ризиками



Малюнок 8.3. Етапи оцінки ризиків

Оцінка ризиків є ключовим елементом внутрішнього контролю, що допомагає виявляти потенційні загрози, які можуть вплинути на досягнення цілей військової частини. Ризики можуть бути різними - від фінансових втрат до порушення військових процедур. Оцінка ризиків включає:

Ідентифікацію всіх можливих ризиків, що можуть вплинути на діяльність частини.

Оцінку вірогідності виникнення ризиків та їхнього можливого впливу.

Впровадження заходів для мінімізації або усунення ризиків.

Постійний моніторинг ризиків для забезпечення своєчасного реагування.

	Імовірність виникнення ризику				
Вплив ризиків	Дуже низька	Низька	Середня	Висока	Дуже висока
Катастрофічний	5* (1 x 5) (зелена зона)	10* (2 x 5) (жовта зона)	15* (3 x 5) (червона зона)	20* (4 x 5) (червона зона)	25* (5 x 5) (червона зона)
Суттєвий	4* (1 x 4) (зелена зона)	8* (2 x 4) (жовта зона)	12* (3 x 4) (жовта зона)	16* (4 x 4) (червона зона)	20* (5 x 4) (червона зона)
Помірний	3* (1 x 3) (зелена зона)	6* (2 x 3) (зелена зона)	9* (3 x 3) (жовта зона)	12* (4 x 3) (жовта зона)	15* (5 x 3) (червона зона)
Низький	2* (1 x 2) (зелена зона)	4* (2 x 2) (зелена зона)	6* (3 x 2) (зелена зона)	8* (4 x 2) (жовта зона)	10* (5 x 2) (жовта зона)
Дуже низький	1* (1 x 1) (зелена зона)	2* (2 x 1) (зелена зона)	3* (3 x 1) (зелена зона)	4* (4 x 1) (зелена зона)	5* (5 x 1) (зелена зона)

Малюнок 8.4 Матриця оцінки ризиків

3. Заходи контролю

Контрольні заходи - це політики, процедури та дії, спрямовані на мінімізацію ризиків і запобігання порушенням у роботі військової частини. Контрольні заходи можуть включати:

Встановлення чітких процедур для виконання різних операцій, таких як закупівля матеріальних ресурсів, проведення інвентаризації, виплати грошових коштів тощо.

Впровадження заходів для запобігання корупції та розкраданню державного майна.

Використання інформаційних систем для автоматизації процесів контролю та моніторингу.

4. Інформація та комунікація

Ефективна система внутрішнього контролю вимагає належної організації інформаційних потоків і забезпечення комунікації на всіх рівнях організації. У військовій частині необхідно:

Забезпечувати доступність достовірної інформації для прийняття рішень.

Регулярно інформувати керівників та командування про стан справ у частині.

Встановлювати канали зв'язку для оперативної передачі інформації між підрозділами.

Забезпечувати зворотній зв'язок, який дозволить командуванню отримувати інформацію про проблеми або недоліки в системі контролю.

5. Моніторинг діяльності

Моніторинг системи внутрішнього контролю є процесом постійного спостереження за її функціонуванням для забезпечення відповідності вимогам та стандартам. Моніторинг включає:

Періодичні перевірки діяльності.

Аудит системи контролю для виявлення недоліків і їхнього виправлення.

Аналіз даних, отриманих під час моніторингу, для вдосконалення контролю.



Малюнок 8.5. Цикл управління ризиками
Висновок

Система внутрішнього контролю у військовій частині є невід'ємною частиною її діяльності, яка спрямована на забезпечення збереження державного майна, ефективне управління ресурсами та дотримання законодавчих вимог. Основні складові цієї системи - внутрішнє середовище, управління ризикми, контрольні заходи, інформація та комунікація, а також моніторинг - утворюють комплексний механізм, що дозволяє забезпечити надійність та безперебійність роботи військової частини. Впровадження ефективної системи внутрішнього контролю сприяє мінімізації ризиків, підвищенню прозорості та підзвітності в управлінні державними ресурсами.



Малюнок 8.6. Документи щодо організації системи внутрішнього контролю у військовій частині

Запитання та завдання для перевірки знань:

Що таке контрольне середовище і яку роль воно відіграє у системі внутрішнього контролю?

Охарактеризуйте основні ризики, з якими може стикатися військова частина у своїй діяльності.

Які основні етапи впровадження системи внутрішнього контролю у військовій частині?

Які функції виконує моніторинг у системі внутрішнього контролю?

Чому важливо регулярно проводити оцінку ризиків у діяльності військової частини?

Як інформаційні системи можуть підвищити ефективність системи внутрішнього контролю?



ВИСНОВОК

Фінансове забезпечення військової частини є комплексним і багаторівневим процесом, що охоплює всі аспекти управління ресурсами, від планування та формування кошторисів до контролю за використанням бюджетних коштів. Одним із ключових аспектів фінансового забезпечення є дотримання бюджетної дисципліни, що вимагає відповідальності як з боку військовослужбовців, так і фінансово-економічних органів. Ефективне використання бюджетних коштів є основою діяльності військових частин, що дозволяє забезпечувати належний рівень обороноздатності.

Одним із найважливіших принципів, на яких будується фінансове забезпечення військової частини, є принцип законності та цільового використання коштів. Військові частини отримують державне фінансування з різних джерел, таких як загальний та спеціальний фонди. Кошти мають бути використані відповідно до затверджених програм, що забезпечує прозорість та ефективність процесу. Діловодство у військових частинах також має важливе значення у процесі фінансового забезпечення, оскільки правильна організація документації є основою для контролю та обліку всіх операцій. Органи Державної казначейської служби забезпечують ефективне, оперативне використання державних коштів, здійснюючи контроль за бюджетними операціями бюджетних установ, а відтак і військових частин. У цьому контексті важливим аспектом є облік стану бюджетних асигнувань на реєстраційних рахунках, через які здійснюються всі операції військових частин. Бюджетна класифікація є ще однією ключовою темою посібника. У висновку важливо підкреслити, що ефективне управління фінансово – господарською діяльністю військової частини є не тільки гарантією відсутності порушень бюджетного та законодавства, а й важливою складовою забезпечення належної підготовки особового складу, забезпеченості технікою та матеріальними ресурсами.