



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

Міністра оборони України

21.06.2007

м. Київ

№ 363

Про затвердження Положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах України

На виконання вимог Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Програми реформування системи бухгалтерського обліку із застосуванням міжнародних стандартів, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 28 жовтня 1998 року № 1706, Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 року № 1225,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах України, що додається.

2. Під час внесення змін до існуючої нормативно-правової бази стосовно бухгалтерського обліку та фінансової звітності керуватися вимогами чинного законодавства України на день здійснення бухгалтерської операції та надання фінансової звітності.

3. Право давати роз’яснення з фінансових питань щодо порядку застосування окремих положень бухгалтерського обліку в системі Збройних Сил України з урахуванням специфіки їх діяльності надається Департаменту фінансів Міністерства оборони України.

4. Наказ Міністра оборони України від 1 березня 2001 року № 71 “Про затвердження Тимчасового Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України” вважати таким, що втратив чинність.

5. Наказ розіслати до окремої військової частини.

Міністр оборони України



А.С.ГРИЦЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Лист Державного казначейства України

09.10.2006 № 34-04/2216-9583

ПОЛОЖЕННЯ
з бухгалтерського обліку в Збройних Силах України

1. Організація бухгалтерського обліку

1.1. Положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах України (далі – Положення) встановлює порядок організації і ведення бухгалтерського обліку в військових частинах, на кораблях, у військових навчальних закладах, штабах, установах та організаціях (далі – військові частини), що утримуються за рахунок коштів Державного бюджету України, а також у забезпечуючих фінансових органах.

1.2. Розпорядниками коштів Державного бюджету України Міністерства оборони України є:

головний розпорядник бюджетних коштів – Міністерство оборони України в особі Міністра оборони України;

розпорядник нижчого рівня – види Збройних Сил України та оперативні командування в особі їх керівників;

розпорядник нижчого рівня – військові комісаріати, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації Збройних Сил України в особі їх керівників.

1.3. Фінансово-економічні структурні підрозділи військових частин, установ та організацій (далі – фінансові служби), що утримуються за рахунок коштів Державного бюджету України, ведуть бухгалтерський облік активів, капіталу, доходів та видатків, зобов'язань та господарських операцій згідно з цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами, що регламентують бюджетний процес в Україні.

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

1.4. Військові частини Збройних Сил України, які мають згідно зі штатом фінансові служби, ведуть бухгалтерський облік у порядку, визначеному цим Положенням.

Військові частини, які не мають згідно зі штатом власної фінансової служби, за розпорядженнями заступників Міністра оборони України, начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, командувачів видів Збройних Сил України та оперативних командувань зараховуються на

обслуговування до військових частин, у яких згідно зі штатом передбачені фінансові служби.

1.5. Здійснення обліку фінансово-господарської діяльності підсобних господарств, гуртожитків, клубів, їдалень та інших структурних підрозділів військових частин забезпечується фінансовою службою тієї військової частини, у підпорядкуванні якої вони перебувають.

1.6. Бухгалтерський облік у Збройних Силах України здійснюється фінансовими службами військових частин, військових комісаріатів, видів Збройних Сил України та оперативних командувань на підставі Бюджетного кодексу України, закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, законів України від 16 липня 1999 року № 996-XIV “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, від 21 вересня 1999 року №1075-XIV “Про правовий режим майна у Збройних Силах”, Положення про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 2000 року № 748, постанов Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 року № 1225 “Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах України”, від 25 липня 2000 року № 1171 “Про затвердження переліку видів господарської діяльності, здійснення якої дозволяється військовим частинам Збройних Сил” (зі змінами та доповненнями), Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30 жовтня 1998 року № 90 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16 листопада 1998 року за № 728/3168, Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Головного управління Державного казначейства України від 10 грудня 1999 року № 114 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 грудня 1999 року за № 890/4183 (зі змінами та доповненнями), форм карток, книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання, затверджених наказом Державного казначейства України від 6 жовтня 2000 року № 100 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 жовтня 2000 року за № 747/4968 (зі змінами та доповненнями), Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку, для відображення основних господарських операцій бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 10 липня 2000 року № 61 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 14 серпня 2000 року за № 497/4718 (в редакції наказу Державного казначейства України від 14 лютого 2005 року № 28, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 березня 2005 року за № 288/10568 (додаток 2 до наказу)), Інструкції з обліку необоротних активів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 17 липня 2000 року № 64 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 липня 2000 року за № 459/4680 (в редакції наказу Державного казначейства України від 21 лютого 2005 року № 30, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 березня 2005 року за № 300/10580), нормативно-правових актів Державного казначейства України, якими встановлено правила ведення бухгалтерського обліку в бюджетних

установах та інших органах, яким надано право регулювання порядку організації і ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

1.7. Головними завданнями бухгалтерського обліку є:

формування повної й достовірної інформації про господарську діяльність та її результати й фінансово-майновий стан військової частини;

запобігання негативним явищам у фінансово-господарській діяльності військової частини і виявлення внутрішньогосподарських резервів з метою їх мобілізації й ефективного використання;

забезпечення систематичного контролю за ходом виконання кошторису військової частини, станом розрахунків з організаціями, установами, підприємствами, військовослужбовцями і працівниками, використанням матеріальних запасів і коштів та їх збереженням;

сприяння поліпшенню фінансово-господарської діяльності військової частини та забезпечення її боєготовності й боєздатності.

1.8. Бухгалтерський облік військової частини повинен забезпечити облік активів, капіталу, доходів та видатків, зобов'язань та господарських операцій за:

балансовими та позабалансовими рахунками, передбаченими Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженим наказом Головного управління Державного казначейства України від 10 грудня 1999 року № 114 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 грудня 1999 року за № 890/4183;

кодами програмної та економічної класифікації видатків Державного бюджету України відповідно до Роз'яснень щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету та Роз'яснень щодо застосування класифікації кредитування бюджету, затверджених наказом Державного казначейства України від 4 листопада 2004 року № 194 (зі змінами та доповненнями);

загальним та спеціальним фондами;

аналітичним обліком за статтями кошторису Міністерства оборони України;

структурними підрозділами, а також прикріпленими на матеріальне та фінансове забезпечення військовими частинами та матеріально відповідальними особами.

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

1.9. Обсяги коштів Державного бюджету України, виділені на утримання військової частини, передбачаються в кошторисі, що є складовою частиною кошторису Міністерства оборони України, і затверджуються відповідною фінансовою службою, яка забезпечує дану військову частину. Утримання військової частини здійснюється за рахунок коштів загального та спеціального фондів Державного бюджету України.

Розпорядники коштів Державного бюджету України всіх ступенів мають право брати фінансові зобов'язання тільки в межах асигнувань, затверджених кошторисами і планами асигнувань, дотримуючись фінансово-бюджетної дисципліни і максимальної економії матеріальних засобів і коштів. Обсяг зобов'язань, взятих протягом року, повинен забезпечити зменшення рівня заборгованості за зобов'язаннями минулих років, недопущення утворення

заборгованості за зобов'язаннями поточного року та недопущення небюджетної заборгованості.

1.10. Військова частина зобов'язана стати на облік у податковому органі та Державних цільових фондах за місцем розташування у порядку, встановленому чинним законодавством.

1.11. Командир (начальник) військової частини, установи та організації (далі – командир військової частини) в підпорядкованій військовій частині і підрозділах здійснює керівництво організацією бухгалтерського обліку і звітності, контроль за виконанням кошторисів за загальним та спеціальним фондами. Він зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, вимог начальника фінансової служби щодо дотримання порядку оформлення та подання для відображення за обліком первинних документів.

1.12. На начальника фінансової служби покладаються:

забезпечення дотримання у військових частинах установлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання в установлені терміни фінансової звітності;

організація контролю за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

участь в оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням збитків від нестач, крадіжок і псування військового майна;

забезпечення перевірки стану бухгалтерського обліку в структурних підрозділах військової частини та у військових частинах, прикріплених на матеріальне та фінансове забезпечення;

участь у проведенні інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу;

перевірка, підписання (візування) документів, що є підставою для приймання і видачі товарно-матеріальних цінностей та коштів, а також розрахункових, кредитних та фінансових зобов'язань, господарських договорів.

Забороняється залучення працівників фінансової служби під час складання річної та квартальної звітностей до різного роду чергувань та інших непрямих функціональних обов'язків.

1.13. Бухгалтерський облік у військовій частині здійснюється фінансовою службою, яка є самостійним структурним підрозділом, безпосередньо підпорядкованим командирі військової частини. Для роботи фінансової служби виділяються окремі приміщення, обладнані меблями, інвентарем, електронно-обчислювальною технікою й іншим майном.

Каса розташовується в спеціально обладнаному окремому приміщенні, що забезпечує збереження і охорону готівки і документів. Готівка і цінності нагородного (преміального) фонду зберігаються у військовій частині у вогнетривкому (металевому) сейфі, який в кінці робочого дня опечатується печаткою касира. Ключі від сейфа та приміщення каси здаються в пеналі під підпис черговому по частині в книзі прийому-здачі приміщень під охорону, а дублікати ключів повинні знаходитись у командира військової частини у пакетах,

скриньках тощо, опечатаних бухгалтером-касиром. Прийняття приміщення бухгалтером-касиром від чергового по військовій частині здійснюється після засвідчення наявності печатки на дверях приміщення каси, про що робиться відповідний запис в книзі прийому-здачі приміщень.

Приміщення каси в обов'язковому порядку повинно бути обладнано сигналізацією, яка виводиться на пульт до чергового по військовій частині, на вікні приміщення каси повинні бути металеві ґрати.

Видача готівки здійснюється через віконце, яке закривається з середини та обладнане датчиком сигналізації.

Збереження готівки, одержаної командирами підрозділів військової частини, у дозволених випадках, забезпечується безпосередньо командирами цих підрозділів.

Одержання готівки в установі банку здійснюється бухгалтером-касиром, а за відсутності бухгалтера-касира – призначеною для виконання цих обов'язків посадовою особою із складу фінансової служби, на яку покладено матеріальну відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

Під час перевезення готівки від каси військової частини до установи банку та у зворотному напрямку командир військової частини має забезпечувати касира озброєною охороною та транспортним засобом.

1.14. Основними завданнями фінансової служби військової частини, установи та організації є забезпечення:

- правильної організації бухгалтерського обліку з широким використанням обчислювальної техніки згідно з вимогами нормативних документів щодо його ведення і складання звітності;

- застосування ПЕОМ;

- своєчасного й достовірного обліку нестач майна та інших фактів надання державі збитків і здійснення заходів щодо їх відшкодування;

- своєчасного нарахування податків і внесків до цільових фондів та перерахування цих сум за призначенням;

- складання і подання в установлені терміни фінансової, статистичної та податкової періодичної та річної звітності, що базується на даних бухгалтерського обліку;

- своєчасного проведення розрахунків за постачання майна та за надані послуги з підприємствами, установами і окремими особами з дотриманням установлених правил їх придбання;

- вчасного нарахування і виплати грошового забезпечення військово-службовцям, заробітної плати працівникам, інших належних виплат особовому складу;

- зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів, розрахунків до них, інших документів, а також здавання їх до архіву в установленому порядку;

- систематизації чинних положень, інструкцій, методичних вказівок з питань обліку та звітності, інших нормативних документів, що стосуються фінансової служби;

проведення інструктажу з матеріально-відповідальними особами з питань обліку, збереження та використання військового майна та грошових цінностей, що знаходяться на їх відповідальному зберіганні;

здійснення контролю за своєчасним і правильним оформленням документів та законністю проведених операцій, ефективним та економним використанням військового майна і коштів згідно з цільовим призначенням;

участі працівників фінансової служби в постійно діючій комісії з інвентаризації коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасного й правильного визначення результатів інвентаризації й відображення їх в обліку;

здійснення систематичного контролю за збереженням коштів і матеріальних цінностей;

складання й погодження з командиром військової частини кошторисів за загальним і спеціальним фондами та інших планових документів, пов'язаних з матеріальним забезпеченням, та розрахунків до них;

своєчасного перерахування бюджетних коштів військовим частинам, що ведуть облік самостійно, а також контролю за виконанням ними кошторисів і правильним веденням бухгалтерського обліку.

1.15. Посадові інструкції для працівників фінансової служби встановлює начальник фінансової служби. Розподіл їх відбувається за функціональними ознаками, а саме: за кожною групою або окремим працівником залежно від обсягу робіт закріплюється конкретна ділянка роботи. У службі створюються фінансова, матеріальна, розрахункова, контрольно-ревізійна та інші групи, які забезпечують оформлення всієї первинної документації, ведуть облікові реєстри, здійснюють нарахування належних виплат особовому складу і контроль за збереженням цінностей, що знаходяться у матеріально відповідальних осіб, та виконують іншу роботу, яка відноситься до службових обов'язків.

Усі облікові підрозділи, що обслуговуються фінансовою службою, повинні своєчасно передавати у фінансову службу необхідні для обліку і контролю матеріальні та фінансові звіти, первинні документи, кошториси, витяги з наказів і розпоряджень, а також договори тощо.

Вимоги начальника фінансової служби щодо порядку оформлення і подання до служби необхідних документів і відомостей є обов'язковими для всіх військовослужбовців та працівників підрозділів і служб військової частини згідно з визначеними посадовими інструкціями.

1.16. З метою упорядкування руху та своєчасного одержання для відображення у бухгалтерському обліку первинних документів наказом командира військової частини встановлюється та затверджується графік документообігу з питань бухгалтерського обліку, у якому зазначається дата створення або одержання документів від окремих структурних підрозділів та військових частин, підсобних господарств і дата прийняття їх на облік, передачі в обробку та до архіву.

Графік документообігу з питань бухгалтерського обліку в військовій частині повинен відображати оптимальну кількість підрозділів, через які проходить кожен первинний документ, виконавців, які це здійснюють, визначати мінімальний термін знаходження документа в підрозділі, сприяти поліпшенню

облікової роботи, посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку, підвищенню рівня його механізації та автоматизації.

Контроль за дотриманням виконавцями графіка документообігу з питань бухгалтерського обліку в військовій частині здійснюється начальником фінансової служби.

1.17. У військовій частині всі бухгалтерські документи, пов'язані з фінансово-господарською діяльністю (платіжні доручення, розрахунково-платіжні та платіжні відомості, документи на видачу товарно-матеріальних цінностей тощо), підписуються (візуються) командиром військової частини (перший підпис) і начальником фінансової служби (другий підпис) або згідно з розпорядженням командира військової частини – його заступниками та заступником начальника фінансової служби. Керівнику фінансової служби заборонено здійснювати перший підпис на бухгалтерських документах, пов'язаних з фінансово-господарською діяльністю (платіжні доручення, розрахунково-платіжні та платіжні відомості, документи на видачу товарно-матеріальних цінностей тощо).

Документи без підпису (візи) начальника фінансової служби або його заступника вважаються недійсними і до виконання не беруться.

Прибуткові касові ордери дійсні тільки за наявності підпису начальника фінансової служби або його заступника, а також касира.

Начальнику фінансової служби забороняється брати до виконання документи на операції, що суперечать вимогам законодавчих та інших нормативних актів, порушують договірну й фінансову дисципліну, завдають шкоди державі, юридичним особам і громадянам. Про такі документи начальник фінансової служби письмово повідомляє командира військової частини і бере їх до виконання й обліку тільки за його письмовим розпорядженням. Командир військової частини несе повну відповідальність за проведення цих операцій.

1.18. Підставою для відображення запису в облікових реєстрах є належно оформлені первинні документи, які повинні містити достовірні дані та складатися своєчасно, як правило, в момент здійснення фінансової операції.

Первинні документи повинні мати реквізити: найменування та номер документа, дата складання, зміст господарської операції, виміри в кількісному і вартісному вираженні, найменування посад осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи та їх розшифрування.

У документах можуть бути наведені й інші додаткові реквізити, визначені характером господарських операцій, які документально оформляються (адреса підприємства, організації – постачальника продукції, номери і дати угод тощо).

Крім того, в документах на придбання та видачу матеріальних цінностей повинна бути віза начальника служби матеріального забезпечення та розписка матеріально відповідальної особи про їх одержання та прийняття на матеріальне зберігання або видачу, а в актах виконаних робіт – підтвердження про прийняття робіт відповідальними особами. Документ на видачу матеріальних цінностей візує відповідний начальник служби матеріального забезпечення (за закріпленою номенклатурою). У документах повинна також міститися відмітка за підписом начальника фінансової служби або його заступника щодо перевірки і взяття документа на облік.

Первинні документи, для яких установлена нумерація, послідовно нумеруються порядковими номерами з початку до кінця року. Нумерація ведеться окремо за кожним видом документа (накладні, рахунки, роздавальні відомості, реєстри, платіжні доручення тощо). Документи реєструються у відповідних книгах реєстрації.

Записи в первинних документах виконуються чорнилом, пастою або за допомогою друкарських машин і засобів автоматизації. У документах зайві рядки прокреслюються.

Первинні документи підбираються, групуються і переплітаються (брошуруються) за кожний місяць у справі в порядку їх запису в меморіальних ордерах (накопичувальних відомостях, зведеннях тощо). Якщо кількість документів незначна, то брошурування можна проводити за три місяці в одну справу. Аркуші справи нумеруються нумератором або олівцем під час їх формування і підшивання. На обкладинці справи записуються: найменування військової частини, найменування і порядковий номер папки, справи, звітний період – рік і місяць, початковий і останній номери меморіальних ордерів, кількість аркушів у справі.

У первинних документах, що надійшли у фінансову службу, перевіряються повнота та правильність оформлення, заповнення реквізитів, а також зміст і законність здійснення фінансових операцій.

Особи, що склали і підписали документи, несуть відповідальність за достовірність даних, а також за своєчасне та якісне складання первинних документів.

Видаткові грошові документи, оплачені готівкою, у тому числі й документи, що додаються до авансових звітів підзвітних осіб, обов'язково гасяться шляхом проставлення штампу “Сплачено” (із зазначенням дати) особою, яка здійснює оплату за документом.

Усі документи, додані до прибуткових і видаткових касових ордерів, а також ті, що є підставою для нарахування заробітної плати, підлягають обов'язковому погашенню штампом або записом від руки “Одержано” чи “Оплачено” із зазначенням дати (числа, місяця, року).

Таємні справи і документи зберігаються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року № 1561-12.

Узгоджений з режимно-секретними органами військових частин перелік справ, документів та облікових реєстрів, пов'язаних з веденням бухгалтерського обліку, у таємному порядку за поданням начальника фінансової служби затверджує командир військової частини.

Усе службове листування у фінансовій службі підписується командиром або уповноваженою ним особою та начальником фінансової служби або його заступником. Здійснювати службове листування за підписом тільки начальника фінансової служби заборонено.

Для збереження переписки фінансової служби ведуться такі справи:
службові документи;

матеріали і листування з питання отримання (надходження) та витрачання бюджетних коштів за загальним та спеціальним фондами, а також звіти про виконання кошторисів;

договори, угоди, трудові угоди, листування з претензійної роботи, матеріали і листування з питань матеріального забезпечення потреб військової частини (за видами забезпечення) та звітність за ними, виконання судових та арбітражних рішень;

листування з податковими органами, цільовими фондами, громадськими та іншими організаціями та звітність за ними;

скарги і заяви з питань грошового забезпечення, заробітної плати, інших виплат, відрахувань та утримань;

акти ревізій, інвентаризацій, перевірок, обстежень та донесення за ними.

За рішенням начальника фінансової служби залежно від особливостей діяльності військової частини можуть бути заведені інші справи.

1.19. Військове майно обліковується за місцем його відповідального зберігання (знаходження) та у фінансовій службі.

Відповідальність за приймання, зберігання і відпуск військового майна покладається на матеріально відповідальних осіб, призначених наказом командира військової частини. З посадовими особами, які відповідають за збереження матеріальних цінностей, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

У разі отримання військового майна відповідальна особа на документі постачальника або на акті про їх приймання повинна розписатися за одержання та прийняття їх на матеріальну відповідальність.

Облік військового майна військової частини (за винятком дорогоцінних металів для протезування, медикаментів і перев'язувальних засобів) за місцем відповідального зберігання (знаходження) ведеться матеріально відповідальними особами у книзі складського обліку запасів за найменуваннями, сортами, кількістю та вартістю. Працівники фінансової служби періодично здійснюють перевірку фактичної наявності запасів із записами у книзі.

1.20. Бухгалтерський облік у військових частинах здійснюється за меморіально-ордерною формою обліку відповідно до Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженої наказом Державного казначейства України від 27 липня 2000 року № 68 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2000 року за № 570/4791 та Порядку ведення реєстрів бухгалтерського обліку у Збройних Силах України (додаток 3 до наказу).

Перевірені та взяті на облік документи систематизуються за датами здійснення операцій (у хронологічному порядку) та заносяться до меморіальних ордерів (м/о) – накопичувальних відомостей, яким присвоєні такі номери:

меморіальний ордер № 1 – накопичувальна відомість за касовими операціями ф. № 380 (бюджет) (додаток 3.2 до наказу);

меморіальний ордер № 2 – накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) ф. № 381 (бюджет) (додаток 3.3 до наказу);

меморіальний ордер № 3 – накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) ф. № 382 (бюджет) (додаток 3.4 до наказу);

меморіальний ордер № 4 – накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами ф. № 408 (бюджет) (додаток 3.5 до наказу);

меморіальний ордер № 5/1 – зведення розрахункових відомостей з грошового забезпечення військовослужбовців ф. № 405 (бюджет) (додаток 3.6 до наказу);

меморіальний ордер № 5/2 – зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій ф. № 405 (бюджет) (додатки 3.7–3.8 до наказу);

меморіальний ордер № 6 – накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ф. № 409 (бюджет) (додаток 3.9 до наказу);

меморіальний ордер № 7 – накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів ф. № 410 (бюджет) (додаток 3.10 до наказу);

меморіальний ордер № 8 – накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами ф. № 386 (бюджет) (додаток 3.11 до наказу);

меморіальний ордер № 9 – накопичувальна відомість про вибуття і переміщення необоротних активів ф. № 438 (бюджет) (додаток 3.12 до наказу);

меморіальний ордер № 10 – накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів ф. № 439 (бюджет) (додаток 3.13 до наказу). Меморіальний ордер за цією формою використовується в тих військових частинах, де передбачено складання матеріальних звітів;

меморіальний ордер № 11 – зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування ф. № 398 (бюджет) (додаток 3.14 до наказу);

меморіальний ордер № 12 – зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування ф. № 411 (бюджет) (додаток 3.15 до наказу);

меморіальний ордер № 13 – накопичувальна відомість витрачання матеріалів ф. № 396 (бюджет) (додаток 3.16 до наказу);

меморіальний ордер № 14 – накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ ф. № 409 (бюджет) (додаток 3.17 до наказу);

меморіальний ордер № 15 – зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей ф. № 406 (бюджет) (додаток 3.18 до наказу);

меморіальний ордер № 16 – накопичувальна відомість позабалансового обліку (додатки 3.19–3.20 до наказу).

Стосовно інших операцій, то за ними складаються окремі меморіальні ордери ф. № 274 (бюджет), які нумеруються починаючи з “17” за кожен місяць окремо (додаток 3.21 до наказу) .

Форми меморіальних ордерів наведені у додатку 3 до Положення.

Окремі меморіальні ордери складаються безпосередньо після здійснення операцій або не пізніше наступного дня (одержання первинного документа) як за окремими документами, так і на підставі групи однорідних документів.

У меморіальних ордерах кореспонденція рахунків записується залежно від характеру операцій за дебетом одного субрахунку і кредитом кількох субрахунків або навпаки – за кредитом одного субрахунку і дебетом кількох субрахунків (з дотриманням системи рахунків і подвійного запису) відповідно до Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 10 липня 2000 року № 61 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 14 серпня 2000 року за № 497/4718 (в редакції наказу Державного

казначейства України від 14 лютого 2005 року № 28, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 березня 2005 року за № 288/10568), Схеми проводок бухгалтерського обліку (типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку з урахуванням реєстрів аналітичного та синтетичного обліку у військових частинах, військових навчальних закладах та установах, організаціях Міністерства оборони України) (додаток 1 та 2 до Положення).

Усі меморіальні ордери підписуються начальником фінансової служби або його заступником, а також особами, що склали та перевірили меморіальний ордер.

На всіх документах, що є додатками до меморіального ордеру, робиться відмітка (штамп) “до меморіального ордеру №__ за _____ місяць”.

1.21. Усі меморіальні ордери реєструються в реєстрах синтетичного бухгалтерського обліку – книзі “Журнал-головна” ф. № 308 (бюджет) (додаток 3.1 до наказу). Як правило, книга “Журнал-головна” ведеться за субрахунками другого порядку (наприклад, субрахунок 106 “Інструменти, прилади та інвентар”), а за рішенням начальника фінансової служби вона може вестись і за субрахунками третього порядку (наприклад, 106/1 “Інструменти, прилади та інвентар служби ракетно-артилерійського озброєння”) (додаток 3 до наказу).

Записи у книзі здійснюються одразу після складання меморіальних ордерів, а в разі складання меморіальних ордерів накопичувальних відомостей – один раз на місяць. Сума меморіального ордеру записується спочатку в графу “Сума оборотів за меморіальним ордером”, а потім — за дебетом і кредитом відповідних субрахунків. Сума оборотів за місяць за всіма субрахунками як за дебетом, так і за кредитом повинна дорівнювати підсумку графи “Сума оборотів за меморіальним ордером”. Після оборотів за місяць вираховується і записується залишок на кінець місяця щодо кожного субрахунку, який є залишком на початок місяця за книгою “Журнал-головна” на наступний місяць.

1.22. Для контролю за правильністю бухгалтерських записів за субрахунками синтетичного і аналітичного обліку щодо кожної групи аналітичних субрахунків, які об’єднуються відповідним балансовим або позабалансовим рахунком, складаються оборотні відомості за ф. № 3–11 та № 285. Підсумки оборотів і залишки щодо кожного аналітичного субрахунку оборотних відомостей звіряються з підсумками оборотів і залишками цих субрахунків книги “Журнал-головна” ф. № 308 (бюджет) (додаток 3 до наказу).

Оборотні відомості складаються щомісячно, а за необоротними активами і малоцінними та швидкозношуваними предметами – щоквартально.

Суми виведених у книзі “Журнал-головна” залишків є підставою для складання балансу бюджетної установи.

Після закінчення року виведені у книзі “Журнал-головна” підсумки оборотів та залишків на кінець року завіряються командиром військової частини і начальником фінансової служби, а в інших книгах – начальником фінансової служби.

У новому році в бухгалтерських реєстрах за синтетичними і аналітичними субрахунками записуються суми залишків на початок року відповідно до заключного балансу і облікових реєстрів за минулий рік.

1.23. Аналітичний облік ведеться в облікових регістрах (у книгах, картках, накопичуваних відомостях, формах автоматизованого обліку тощо) (додаток 3 до наказу).

У книгах обліку до початку записів нумеруються всі сторінки. На останній сторінці аркуша за підписом начальника фінансової служби здійснюється запис: “У даній книзі всього пронумеровано __ сторінок”. Касова книга (ф. № КО-4) (додаток 3.44 до наказу), книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (ф. № 449) та книга обліку нарахувань, крім того, повинні бути опечатані сургучевою печаткою, а кількість аркушів завірена підписами командира військової частини та начальника фінансової служби, книга ф. № 449 – командиром військової частини.

На обкладинках кожної книги пишеться рік, на який вона відкрита, а також умовне найменування військової частини, а за відсутності умовного найменування – дійсна назва військової частини. У книзі записується зміст відкритих у ній субрахунків. У випадках перенесення записів на іншу сторінку в змісті за даним субрахунком робиться відмітка про це із зазначенням номерів нових сторінок. За наявності в книгах бухгалтерського обліку після закінчення року вільних аркушів вони можуть бути використані для записів операцій наступного року. У таких випадках книги здаються до архіву один раз на два роки.

Усі записи в книгах обліку повинні бути підтверджені виправданими документами, оформленими належним чином.

Інвентарні картки обліку основних засобів реєструються в описі інвентарних карток за обліком основних засобів ф. № ОЗ-10 (бюджет) (додаток 3.31 до наказу), а картки з обліку запасів – в описі карток з обліку запасів ф. № 3-14. У бухгалтерії установи картки зберігаються і розміщуються в картотеках за субрахунками і матеріально відповідальними особами, а за необхідності – й за військовими частинами, зарахованими на матеріальне та фінансове забезпечення.

Картки обліку матеріалів, малоцінних і швидкозношуваних предметів здаються до архіву в зброшурованому вигляді разом з реєстром карток, регістрами та іншими первинними документами щорічно або один раз на два роки. У такі самі терміни здаються до архіву картки обліку необоротних активів, що вибули протягом року.

Опис інвентарних карток з обліку основних засобів ф. № ОЗ-10 (бюджет) здається до архіву за наявності в ньому відміток про списання інвентарю за останніми інвентарними картками ф. № ОЗ-6 (додаток 3.28 до наказу), ф. № ОЗ-8 (додаток 3.29 до наказу), ф. № ОЗ-9 (бюджет) (додаток 3.30 до наказу). Якщо інвентарні картки здаються до архіву без опису, вони записуються в окремій відомості із зазначенням номера картки і найменування списаних необоротних активів.

Для обліку бланків суворого обліку ведеться книга обліку бланків суворого обліку та керівних документів ф. № 46. У книзі відводяться розділи для обліку кожного виду бланків суворого обліку, а також керівних документів за сівбартістю виготовлення чи закупки.

Порядок ведення регістрів бухгалтерського обліку в Збройних Силах України викладено в додатку 3 до наказу.

Записи в реєстрах бухгалтерського обліку слід робити чорнилом, пастою або за допомогою друкарських машин і засобів автоматизації з первинних документів не пізніше наступного дня після їх одержання. У реєстрах аналітичного обліку після закінчення кожного місяця вираховуються підсумки оборотів і визначаються залишки за субрахунками.

1.24. Виправлення помилок, виявлених у записах бухгалтерського обліку протягом року, виконуються відповідно до вимог наказу Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 5 червня 1995 року за № 168/704, таким чином:

помилки в первинних документах, облікових реєстрах і звітах, що створені ручним способом, виправляються коректурним способом, тобто неправильний текст або цифри закреслюються і над закресленим надписується правильний текст або цифри. Закреслення здійснюється однією рисою так, щоб можна було прочитати виправлене;

помилки в облікових реєстрах за минулий звітний період виправляються способом “сторно”. Цей спосіб передбачає складання бухгалтерської довідки (додаток 3.55 до наказу), в яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або із знаком “мінус”, а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Внесенням цих даних до облікового реєстру в місяці, в якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображаються правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку.

Виправлення помилок повинно бути обумовлено надписом “Виправлено” та підтверджено підписами осіб, що підписали цей документ, із зазначенням дати виправлення. У тексті та цифрових даних первинних документів, облікових реєстрів і звітів підчистки і необумовлені виправлення не допускаються.

1.25. Начальник фінансової служби забезпечує збереження первинних документів, облікових реєстрів, переписки, бухгалтерських звітів і балансів, оформлення і передачу їх до архіву. Первинні документи, облікові реєстри, переписка, бухгалтерських звітів і балансів до передачі їх до архіву повинні зберігатися у фінансовій службі в спеціальних приміщеннях або закритих шафах. За них відповідають особи, уповноважені начальником служби.

Бланки суворої звітності повинні зберігатися в сейфах, металевих шафах або спеціальних приміщеннях, що забезпечують їх схоронність.

У фінансово-економічному архіві справи зберігаються протягом установлених термінів. Терміни зберігання первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів та балансів в архіві військової частини із зазначенням термінів їх зберігання затверджуються Державним комітетом архівів.

Керівні документи з господарської та фінансової діяльності (накази, вказівки, збірники, інформаційні листи тощо) зберігаються у військовій частині протягом усього часу їх дії, але не менше трьох років після їх відміни.

У разі розформування військової частини і ліквідації фінансової служби керівні документи, а також усі справи та облікові реєстри передаються правонаступнику, якого визначають згідно з розпорядженням вищих керівних органів.

Після закінчення установлених термінів зберігання у військовій частині (або в разі розформування військової частини) обривізовані контрольно-ревізійними структурними підрозділами Міністерства оборони України та Збройних Сил України документи та облікові реєстри, що підлягають подальшому збереженню, передаються в архіви видів Збройних Сил України, оперативних командувань та Галузевий державний архів Міністерства оборони України. Документи, що засвідчують здавання справ до архіву, зберігаються постійно у фінансовій службі.

1.26. Видача первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів з фінансової служби, архіву військової частини працівникам інших структурних підрозділів може проводитися тільки за рішенням начальника фінансової служби.

1.27. Вилучення первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерських звітів і балансів, інших документів може проводитися тільки органами дізнання, попереднього слідства і прокуратури, судами, податковими інспекціями і податковою міліцією в порядку, установленому чинним законодавством України. Вилучення документів оформляється протоколом (актом), копія якого передається під розписку начальнику фінансової служби військової частини.

З дозволу і в присутності представників органів, що проводять вилучення, начальник фінансової служби або інші посадові особи військової частини можуть зняти копії з вилучених документів із зазначенням підстави і дати їх вилучення.

Якщо вилучаються недооформлені справи документів (не зшиті, не пронумеровані тощо), то в присутності представників органів, що проводять вилучення, відповідні посадові особи військової частини дооформляють ці томи (складають описи, нумерують аркуші, прошнуровують, опечатують, завіряють своїм підписом та печаткою).

Органи, що вилучили документи, забезпечують військовим частинам за їх письмовим зверненням можливість зробити виписку, витяг, копію документів для видачі довідок за обставинами відповідно до законодавства.

У разі повернення вказаними органами документів, що були раніше вилучені, вони приймаються під розписку, з перевіркою повної наявності, відповідною посадовою особою військової частини та разом із рішенням про повернення підшиваються до тих самих томів, з яких документи були вилучені та в яких знаходяться постанови про вилучення, реєстр і копії таких документів.

1.28. У випадках зникнення або пошкодження бухгалтерських документів командир військової частини власним наказом призначає комісію з розслідування причин зникнення чи пошкодження. У необхідних випадках для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, органів охорони і державного пожежного нагляду. Результати роботи комісії оформляються актом, що затверджується командиром військової частини. Копія акта надсилається до розпорядника коштів вищого рівня в 10-денний термін.

1.29. Визначення порядку оцінки військового майна Збройних Сил України (установлення їх справедливої вартості, термінів експлуатації, норм зносу тощо) за закріпленою номенклатурою, включаючи озброєння, бойову та іншу техніку, боєприпаси та непорушні запаси військового майна здійснюється органами військового управління в порядку, встановленому чинним законодавством України.

У разі централізованих безоплатних поставок військового майна з арсеналів, баз та складів на потреби військ (сил) за розпорядженнями служб забезпечення центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, видів Збройних Сил України, оперативних командувань, об'єднань, з'єднань та військових комісаріатів у первинних документах підлягають обов'язковому відображенню їх ціна та вартість, а також робиться запис "Без зміни власника".

1.30. З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку в порівнянні з фактичним станом справ стосовно наявності військового майна, коштів і документів, усіх видів фінансових зобов'язань у військових частинах проводиться інвентаризація. Вона здійснюється відповідно до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30 жовтня 1998 року № 90 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16 листопада 1998 року за № 728/3168, з урахуванням особливостей проведення інвентаризації майна у Збройних Силах України, передбачених постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 2000 року № 748 "Про затвердження Положення про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах України".

Інвентаризація військового майна проводиться за його місцезнаходженням з залученням матеріально відповідальної особи.

Основними завданнями інвентаризації є:

виявлення фактичної наявності основних засобів та іншого військового майна, бланків суворої звітності, коштів у касах, на реєстраційних, спеціальних реєстраційних, валютних та поточних рахунках;

виявлення військового майна, що не використовується;

дотримання умов зберігання, правил утримання та експлуатації озброєння, техніки, боєприпасів та іншого військового майна, а також правил зберігання і використання грошових коштів;

перевірка реальної вартості обліковуваних на балансі матеріальних цінностей, сум дебіторської та кредиторської заборгованості, у тому числі заборгованості, термін позовної давності якої минув, та достовірності показників, відображених на інших статтях балансу.

Відповідальність за організацію проведення інвентаризації несе командир військової частини, який повинен створити необхідні умови для її проведення у стислі терміни, визначити об'єкти, кількість і терміни проведення, крім випадків, коли проведення її є обов'язковим.

За результатами проведеної інвентаризації на підставі інвентаризаційних відомостей вносяться необхідні зміни до бухгалтерського обліку військових частин.

Відповідальність за повноту і достовірність внесення до інвентаризаційних відомостей даних про фактичні залишки військового майна, правильність і своєчасність оформлення матеріалів інвентаризації відповідно до встановленого порядку та подання їх до фінансової служби несуть інвентаризаційна комісія та начальники відповідних служб матеріального забезпечення.

Відповідальність за повноту та правильність внесення до бухгалтерського обліку необхідних змін за результатами проведеної інвентаризації несе начальник фінансової служби.

Під час проведення обов'язкової інвентаризації військового майна станом на 1 січня наступного року (перед складанням річної бухгалтерської звітності) одночасно здійснюється переоцінка озброєння, військової техніки та майна спеціального призначення (у тому числі непорушних запасів), які обліковуються на позабалансовому рахунку 010, шляхом визначення їх реальної залишкової вартості відповідно до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 29 травня 1998 року № 759 “Про методику визначення залишкової вартості майна Збройних Сил України та інших військових формувань”, дані якої на підставі актів переоцінки відображаються в бухгалтерському обліку військових частин, установ і організацій.

Дані бухгалтерського обліку, виведені станом на 1 січня року, наступного за звітним, є підставою для отримання інформації про майновий стан Збройних Сил України на кінець звітного року.

1.31. На підставі даних бухгалтерського обліку військові частини та забезпечувальні фінансові служби зобов'язані скласти всі види звітності (фінансову, статистичну, податкову, оперативну та іншу). Фінансова звітність повинна ґрунтуватися на даних синтетичного та аналітичного обліків і відображати майнове та фінансове становище військової частини, результати фінансово-господарської діяльності та виконання кошторису за звітний період (місяць, квартал, рік). При складанні фінансової звітності військові частини керуються нормативно-правовою базою, затвердженою Державним казначейством України, в якій зазначаються Типові форми фінансової звітності та Інструкції про порядок їх заповнення і терміни надання. Порядок складання статистичної, податкової, оперативної та іншої звітності передбачено нормативно-правовими актами відповідних міністерств і відомств України.

Забезпечувальні фінансові служби крім власних звітів складають та подають зведену фінансову звітність щодо всіх військових частин, що належать до сфери їх забезпечення.

Звітним періодом для складання фінансової звітності є бюджетний період, який становить один календарний рік, що починається з 1 січня і закінчується 31 грудня одного року, якщо не буде визначено інший період.

Фінансова звітність складається щомісячно та щоквартально наростаючим підсумком з початку звітного року.

Фінансова звітність, у тому числі і зведена підписується командиром військової частини та начальником фінансової служби. Підписання фінансової звітності тільки працівниками фінансової служби суворо заборонено.

1.32. Контроль за дотриманням законодавства про бухгалтерський облік та фінансову звітність у Збройних Силах України здійснюється контрольно-ревізійними органами Міністерства оборони України та інших відомств України в межах їх повноважень, передбачених чинним законодавством.

1.33. Забезпечення військових частин нормативно-правовими документами, регістрами та бланками первинної бухгалтерської документації для ведення бухгалтерського обліку і складання звітності здійснюється в централізованому порядку відповідними структурними підрозділами центрального апарату

Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, видами Збройних Сил України та оперативними командуваннями, а також військовими частинами за підпорядкованістю.

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

Засоби єдиної системи автоматизації ведення бухгалтерського обліку відповідно до вимог чинного законодавства забезпечують:

оформлення первинних платіжних та господарських документів з використанням зразків (шаблонів) форм цих документів;

ведення обліку необоротних активів (з нарахуванням зносу), а також військового майна, продуктів харчування, малоцінних та швидкозношуваних предметів, медикаментів і перев'язувальних засобів тощо за місцями зберігання за матеріально відповідальними особами в кількісному та вартісному вираженні, використовуючи відповідні методи оцінки;

ведення обліку надходження та використання коштів, взаємних розрахунків з дебіторами та кредиторами (підприємствами, установами, організаціями, підзвітними особами тощо), інших рахунків балансу за встановленими формами (меморіальними ордерами, книгами обліку господарських операцій, книгами, картками обліку касових і фактичних витрат, оборотними відомостями, "Журналом-головна" тощо);

здійснення розрахунків з грошового забезпечення військовослужбовців, заробітної плати працівників, інших належних сум, що підлягають виплаті особовому складу;

складання місячної, квартальної та річної фінансової звітності, у тому числі балансу;

ведення та використання довідників (словників), що містять незмінювані довідкові дані, які застосовуються у процесі роботи.

У базах даних звітної інформації накопичуються та зберігаються дані за звітний період або за необхідності за декілька звітних періодів, а неактуальні дані переносяться до архіву.

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

1.35. Безперервне поточне спостереження та контроль за господарськими операціями і за змінами у складі військового майна і джерел його формування здійснюється за допомогою системи рахунків бухгалтерського обліку. Бухгалтерський облік у Збройних Силах України здійснюється за Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженими наказом Головного управління Державного казначейства України від 10 грудня 1999 року № 114 і зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 20 грудня 1999 року за № 890/4183, зі змінами та доповненнями.

2. План рахунків бухгалтерського обліку

Синтетичні рахунки		Субрахунки 1-го рівня	
код	назва	код	назва
1	2	3	4
РОЗДІЛ I. БАЛАНСОВІ РАХУНКИ			
КЛАС 1. НЕОБОРОТНІ АКТИВИ			
10	Основні засоби	101	Земельні ділянки
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель
		103	Будинки та споруди
		104	Машини та обладнання
		105	Транспортні засоби
		106	Інструменти, прилади та інвентар
		107	Робочі і продуктивні тварини
		108	Багаторічні насадження
		109	Інші основні засоби
11	Інші необоротні матеріальні активи	111	Музейні цінності, експонати зоопарків, виставок
		112	Бібліотечні фонди
		113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
		115	Тимчасові нетитульні споруди
		116	Природні ресурси
		117	Інвентарна тара
		118	Матеріали довготривалого використання для наукових цілей
		119	Необоротні матеріальні активи спеціального призначення
12	Нематеріальні активи	121	Авторські та суміжні з ними права
		122	Інші нематеріальні активи
13	Знос необоротних активів	131	Знос основних засобів
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів
		133	Знос нематеріальних активів
14	Незавершене капітальне будівництво	141	Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію основними засобами
		142	Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію іншими необоротними матеріальними активами

		143	Капітальні видатки за неведеними в експлуатацію нематеріальними активами
КЛАС 2. ЗАПАСИ			
20	Виробничі запаси	201 202 203 204 205	Сировина і матеріали Обладнання, конструкції і деталі до установки Спецобладнання для науково-дослідних робіт за господарськими договорами Будівельні матеріали Інші виробничі запаси
21	Тварини на вирощуванні і відгодівлі	211 212 213 214 215 216 217 218	Молодняк тварин на вирощуванні Тварини на відгодівлі Птиця Звірі Кролі Сім'ї бджіл Доросла худоба, вибракувана з основного стада Худоба, прийнята від населення для реалізації
22	Малоцінні та швидкозношувані предмети	221	Малоцінні та швидкозношувані предмети, що перебувають на складі та в експлуатації
23	Матеріали і продукти харчування	222 231 232 233 234 235 236 237 238 239	Малоцінні та швидкозношувані предмети спеціального призначення Матеріали для учбових, наукових та інших цілей Продукти харчування Медикаменти і перев'язувальні засоби Господарські матеріали і канцелярське приладдя Паливо, горючі та мастильні матеріали Тара Матеріали в дорозі Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання Інші матеріали
24	Готова продукція	241	Вироби виробничих (навчальних) майстерень
25	Продукція сільсько-господарського виробництва	251	Продукція підсобних (навчальних) сільських господарств
КЛАС 3. КОШТИ, РОЗРАХУНКИ ТА ІНШІ АКТИВИ			
30	Каса	301	Каса в національній валюті

		302	Каса в іноземній валюті
31	Рахунки в банках	311 312 313 314 315 316 318 319	Поточні рахунки на видатки установи Поточні рахунки для переведення підвідомчим установам Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень Поточні рахунки для обліку депозитних сум Поточні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду Поточний рахунок в іноземній валюті Інші поточні рахунки
32	Рахунки в казначействі	321 322 323 324 325	Реєстраційні рахунки Особові рахунки Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку депозитних сум
		326 328	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду Інші рахунки в казначействі
33	Інші кошти	331 332 333	Грошові документи в національній валюті Грошові документи в іноземній валюті Грошові кошти в дорозі в національній валюті
		334	Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті
34	Короткострокові векселі одержані	341 342	Векселі, одержані в національній валюті Векселі, одержані в іноземній валюті
35	Розрахунки з покупцями та замовниками	351	Розрахунки із замовниками з авансів на науково-дослідні роботи
36	Розрахунки з різними дебіторами	361 362 363 364	Розрахунки в порядку планових платежів Розрахунки з підзвітними особами Розрахунки із відшкодування завданих збитків Розрахунки з іншими дебіторами
КЛАС 4. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ			
40	Фонд у	401	Фонд у необоротних активах за їх видами

	необоротних активів	402	Фонд у незавершеному капітальному будівництві
41	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах	411	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах за їх видами
43	Результати виконання кошторисів	431	Результат виконання кошторису за загальним фондом
		432	Результат виконання кошторису за спеціальним фондом
44	Результати переоцінок	441	Переоцінка матеріальних активів
		442	Інша переоцінка
КЛАС 5. ДОВГОСТРОКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
50	Довгострокові позики	501	Довгострокові кредити банків
		502	Відстрочені довгострокові кредити банків
		503	Інші довгострокові позики
51	Довгострокові векселі видані	511	Видані довгострокові векселі
52	Інші довгострокові зобов'язання	521	Інші довгострокові фінансові зобов'язання
КЛАС 6. ПОТОЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
60	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків
		602	Відстрочені короткострокові кредити банків
		603	Інші короткострокові позики
		604	Прострочені позики
		605	Короткострокові позики з бюджету
61	Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	611	Поточна заборгованість за довгостроковими позиками
		612	Поточна заборгованість за довгостроковими векселями
		613	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов'язаннями
62	Короткострокові векселі видані	621	Видані короткострокові векселі
63	Розрахунки за виконані роботи	631	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		632	Розрахунки з часткової оплати замовлень на дослідно-конструкторські розробки, що виконуються за рахунок бюджетних коштів
		633	Розрахунки із замовниками за виконані

		634	роботи і надані послуги з власних надходжень
		635	Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи, що підлягають оплаті
			Розрахунки із залученими співвиконавцями для виконання робіт за господарськими договорами
64	Розрахунки із податків та платежів	641	Розрахунки за платежами і податками в бюджет
		642	Інші розрахунки з бюджетом
65	Розрахунки із страхування	651	Розрахунки з пенсійного забезпечення
		652	Розрахунки із соціального страхування
		653	Розрахунки із страхування на випадок безробіття
		654	Розрахунки з інших видів страхування
66	Розрахунки із оплати праці	661/1	Розрахунки з грошового забезпечення військовослужбовців
		661/2	Розрахунки із заробітної плати працівників
		661/3	Розрахунки зі щомісячної грошової компенсації сум податку з доходів фізичних осіб, що утримуються з грошового забезпечення військовослужбовців
		662	Розрахунки зі стипендіатами
		663	Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит
		664	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках
		665	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування
		666	Розрахунки з членами профспілки безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків
		667	Розрахунки з працівниками за позиками банків
		668	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
		669	Інші розрахунки за виконані роботи
67	Розрахунки за іншими операціями і кредиторами	671	Розрахунки з депонентами
		672	Розрахунки за депозитними сумами
		673	Розрахунки за коштами, отриманими за іншими джерелами власних надходжень
		674	Розрахунки за спеціальними видами платежів
		675	Розрахунки з іншими кредиторами

68	Внутрішні розрахунки	683	Внутрішні розрахунки за операціями з централізованого постачання за загальним фондом
		684	Внутрішні розрахунки за операціями з централізованого постачання за спеціальним фондом
КЛАС 7. ДОХОДИ			
70	Доходи загального фонду	701	Асигнування з державного бюджету на видатки установи та інші заходи
		702	Асигнування з місцевого бюджету на видатки установи та інші заходи
71	Доходи спеціального фонду	711	Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги
		712	Доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ
		713	Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду
		714	Кошти батьків за надані послуги
		715	Доходи, спрямовані на покриття дефіциту загального фонду
		716	Доходи за витратами майбутніх періодів
72	Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт	721	Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень
		722	Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств
		723	Реалізація науково-дослідних робіт за договорами
74	Інші доходи бюджетних установ	741	Інші доходи бюджетних установ
КЛАС 8. ВИТРАТИ			
80	Видатки із загального фонду	801	Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи
		802	Видатки з місцевого бюджету на утримання установи та інші заходи
81	Видатки спеціального фонду	811	Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги
		812	Видатки за іншими джерелами власних надходжень
		813	Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду
82	Виробничі витрати	821	Витрати виробничих (навчальних)

			майстерень
		822	Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств
		823	Витрати на науково-дослідні роботи за договорами
		824	Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв
		825	Витрати на заготівлю і переробку матеріалів
		826	Видатки до розподілу
РОЗДІЛ II. ПОЗАБАЛАНСОВІ РАХУНКИ			
КЛАС 0. ПОЗАБАЛАНСОВІ РАХУНКИ			
01	Орендовані необоротні активи		
02	Активи на відповідальному зберіганні		
04	Непередбачені активи і зобов'язання		
05	Гарантії та забезпечення		
06	Матеріальні цінності, закуплені шляхом централізованого постачання		
07	Списані активи та зобов'язання		
08	Бланки суворого обліку		
09	Призначення та зобов'язання		
10	Озброєння, військова техніка та майно спеціального призначення		
010/1	Військове майно, передане для відчуження та реалізації		

Примітка:

У разі внесення змін та доповнень до Плану рахунків номер та назва рахунку може бути змінена згідно з вимогами чинного законодавства. Начальник фінансової служби розробляє та подає на затвердження командирів військової частини робочий план рахунків на рік. Розроблений план рахунків є додатком до наказу командира (начальника) військової частини, установи та організації “Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику”.

3. ПОРЯДОК

застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ з урахуванням специфіки діяльності Збройних Сил України

3.1. Розділ 1. Балансові рахунки

3.1.1. Клас 1. Необоротні активи

Необоротні активи — це матеріальні та нематеріальні ресурси, що належать установі та забезпечують її функціонування, термін корисної експлуатації яких, як очікується, становить більше одного року. Облік необоротних активів військової частини здійснюється відповідно до Інструкції з обліку необоротних активів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 17 липня 2000 року № 64 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31 липня 2000 року за № 459/4680 (в редакції наказу Державного казначейства України від 21 грудня 2005 року № 30 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 березня 2005 року за № 300/10580).

Термін корисної (очікуваної) експлуатації необоротних активів військової частини встановлюється керівниками структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України за підпорядкованістю.

У складі необоротних активів обліковуються: земельні ділянки, капітальні витрати на поліпшення земель, будинки, споруди, передавальні пристрої, робочі, силові машини і обладнання, транспортні засоби, інструменти, прилади, столовий, кухонний та господарський інвентар, обчислювальна техніка, робоча та продуктивна худоба, багаторічні насадження, музейні цінності, експонати зоопарків, виставок, бібліотечні фонди, знаряддя лову, спеціальні інструменти та спеціальні пристосування, білізна, постільні речі, одяг та взуття, тимчасові (нетитульні) споруди, природні ресурси, інвентарна тара, матеріали довготривалого використання для наукових цілей, авторські та суміжні з ними права, права користування природними ресурсами, майном, об'єктами промислової власності, інші матеріальні та нематеріальні активи довготривалого використання.

До складу необоротних активів зараховується частина будинку, що на правах оперативного управління належить військовій частині.

Необоротні активи військових частин, установ та організацій складаються з основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів.

До основних засобів належать матеріальні активи, які використовуються військовою частиною багаторазово і безперервно в процесі виконання основних функцій, надання послуг, очікуваний строк корисного використання (експлуатації) яких становить більше одного року і вартість яких без податку на додану вартість та інших платежів перевищує 1000 гривень за одиницю (комплект).

Не належать до основних засобів:

зброя для полювання (трали, неводи, сіті тощо);

бензомоторні пилки, сучкорізи, троси для сплаву;

сезонні дороги, тимчасові відгалуження лісовозних доріг і тимчасові будівлі у лісі з терміном експлуатації до двох років (пересувні будиночки, котлопункти, пилкозаточувальні майстерні, бензозаправки тощо);

спеціальні інструменти та спеціальні пристосування (для серійного і масового виробництва певних виробів або для виготовлення індивідуальних замовлень);

спеціальний одяг, спеціальне взуття, постільні речі;

формений одяг, призначений для видачі працівникам та військовослужбовцям військової частини;

тимчасові (нетитульні) споруди, пристосування і пристрої, витрати на зведення яких включаються до собівартості будівельно-монтажних робіт;

тара для зберігання товарно-матеріальних цінностей на складах або для здійснення технологічних процесів;

предмети, призначені для видачі напрокат;

молодняк тварин і тварини на відгодівлі, птиця, кролі, хутрові звірі, сім'ї бджіл.

До основних засобів також належать:

сільськогосподарські машини та зброя;

будівельний механізований інструмент;

робочі та продуктивні тварини;

усі види засобів пересування, призначені для переміщення людей і вантажів;

документація з типового проектування.

У той самий час до основних засобів належать сценічно-постановочні засоби вартістю за одиницю понад 10 гривень (декорації, меблі й реквізит, бутафорія, театральні й національні костюми, головні убори, білизна, взуття, перуки).

До інших необоротних матеріальних активів належать усі інші необоротні активи, що мають матеріальну форму й не ввійшли до переліку основних засобів.

До нематеріальних активів належать необоротні активи, що не мають фізичної та/або матеріальної форми (права користування природними ресурсами, права користування майном, права на знаки для товарів і послуг, права на об'єкти промислової власності, авторські та суміжні з ними права, гудвіл та інші нематеріальні активи).

Нематеріальні активи для взяття на облік повинні бути закінченими та засвідченими відповідними документами (патентом, сертифікатом тощо) у порядку, встановленому чинним законодавством України.

На облік у складі нематеріальних активів беруться придбані права на володіння, користування та розпорядження об'єктом нематеріальних активів після відчуження їх (прав) від колишніх власників та визначення його вартості.

Придбаний об'єкт авторського права на умовах користування ним, без передання прав на володіння або розпорядження, не обліковується у складі необоротних активів. Витрати, пов'язані з придбанням (створенням) таких об'єктів, визначаються витратами того звітного періоду, протягом якого вони були здійснені, без визнання таких витрат у майбутньому нематеріальним активом.

Клас 1 “Необоротні активи” Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ об'єднує такі синтетичні рахунки з обліку необоротних активів:

- 10 “Основні засоби”;
- 11 “Інші необоротні матеріальні активи”;
- 12 “Нематеріальні активи”;
- 13 “Знос необоротних активів”.

Рахунки цього класу призначені для обліку матеріальних та нематеріальних активів, що отримані для тривалого використання (експлуатації) і не призначені для реалізації або витрачання протягом одного року.

Для обліку власних та отриманих на умовах фінансового лізингу основних засобів передбачено рахунок 10 “Основні засоби”, який розподіляється на субрахунки:

- 101 “Земельні ділянки”;
- 102 “Капітальні витрати на поліпшення земель”;
- 103 “Будинки та споруди”;
- 104 “Машини та обладнання”;
- 105 “Транспортні засоби”;
- 106 “Інструменти, прилади та інвентар”;
- 107 “Робочі і продуктивні тварини”;
- 108 “Багаторічні насадження”;
- 109 “Інші основні засоби”.

На субрахунку 101 “Земельні ділянки” обліковується земля, що згідно з чинним законодавством придбана та/або надана для користування військовій частині, у тому числі здана в оренду.

На субрахунку 102 “Капітальні витрати на поліпшення земель” обліковуються капітальні витрати на поліпшення земель. До них належать витрати неінвентарного характеру (не пов'язані з будівництвом споруд) на культурно-технічні заходи з поверхневого поліпшення земель для сільськогосподарського використання, що проводяться за рахунок капітальних вкладень (планування земельних ділянок, корчування площ під рілля, очищення полів від каменів і валунів, зрізання купин, розчищення чагарників, очищення водойм та інше). Облік капітальних витрат на поліпшення земель ведеться шляхом розподілу на такі заходи: планування земельних ділянок, викорчування площ під оранку, очищення водойм із зазначенням займаної площі й вартості виконаних робіт за кожним заходом.

На субрахунку 103 “Будинки та споруди” обліковуються із виділенням в окремі підгрупи:

будинки виробничо-господарського призначення, зайняті органами управління, соціально-культурними та іншими установами, а саме: будівлі адміністративно-господарського призначення — стаціонарні та тимчасові військові містечка з їх будівлями; казармена зона: штаби, навчальні корпуси, їдальні, клуби, медпункти, контрольно-перепускні пункти, плаці, комплекси, спортмайданчики; будівлі парку техніки та озброєння, пункти заправки, пункти чищення та миття, склади, майданчики та сховища для зберігання бронетанкової, автомобільної, артилерійської та іншої спеціальної техніки; господарська та складська зони: майстерні, хлібопекарні, будинки дитячих закладів, лазні, пральні, пожежні депо, будівлі підсобних господарств, продуктові, речові та інші склади;

будинки, що повністю чи переважно призначені для проживання: гуртожитки, казарми, житлові будинки для розміщення військовослужбовців, робітників та службовців;

водокачки, стадіони, басейни, дороги, мости, пам'ятники, загорожі парків, скверів і громадських садів та інші споруди цієї підгрупи (споруди об'єктів тактичної, вогневої, тактико-спеціальної підготовки, споруди об'єктів для підготовки водіїв, а також споруди для фізичної підготовки та спорту).

На субрахунку 104 "Машини та обладнання" обліковуються силові машини та устаткування, робочі машини та обладнання, вимірювальні прилади, регулюючі прилади і пристрої, лабораторне обладнання, обчислювальна техніка, медичне обладнання, інші машини та обладнання з виділенням в окремі підгрупи:

силові машини та обладнання, машини-генератори, що виробляють теплову та електричну енергію, і машини-двигуни, що перетворюють різного роду енергію (енергію води, вітру, теплову, електричну енергію тощо) в механічну, тобто в енергію руху;

робочі машини та обладнання, машини, апарати та їх обладнання, що призначені для механічного, термічного та хімічного впливу на предмет праці у процесі створення продукту чи послуг виробничого характеру та переміщення предметів праці у виробничому процесі за допомогою механічних двигунів, сили людини та тварин;

вимірювальні прилади — дозатори, амперметри, барометри, ватметри, водоміри, вакуумметри, вапориметри, вольтметри, висотоміри, гальванометри, геодезичні прилади, гіроскопи, індикатори, компаси, манометри, хронометри, спеціальні ваги, мірники, касові апарати тощо;

регулюючі прилади та пристрої — киснево-дихальні прилади, регулюючі, електричні, пневматичні та гідравлічні пристрої, пульти автоматичного управління, апаратура централізації та блокування, лінійні пристрої диспетчерського контролю тощо;

лабораторне обладнання — пірометри, регулятори, калориметри, прилади для визначення вологоти, перегінні куби, лабораторні копри, прилади для випробування на газонепроникність, прилади для випробування міцності зразків на розрив, мікроскопи, термостати, стабілізатори, витяжні шафи тощо;

обчислювальна техніка — електронно-обчислювальні, керовані та аналогові машини, цифрові обчислювальні машини та пристрої (клавійні обчислювальні та підсумовуючі машини тощо);

медичне обладнання — медичне обладнання (зуболікувальні крісла, операційні столи, ліжка зі спеціальним обладнанням тощо), спеціальне дезінфекційне та дезінсекційне обладнання, обладнання молочних кухонь та молочних станцій, станцій переливання крові тощо;

комп'ютерна техніка та її комплектуючі — комп'ютери, монітори, периферійне й мережеве обладнання комп'ютера, що за вартістю за одиницю чи комплект належить до основних засобів;

інші машини та обладнання — машини, апарати та інше обладнання, не назване у вищеперерахованих підгрупах. До інших машин та обладнання належать: обладнання стадіонів, спортмайданчиків та спортивних приміщень (у тому числі спортивні снаряди), обладнання друкарень, кабінетів та виробничо-навчальних майстерень у військово-навчальних закладах, кіноапаратура, освітлювальна апаратура, обладнання сцен, музичні інструменти, магнітофони, відеоманітофони, телевізори, радіоапаратура, спеціальне обладнання науково-дослідних та інших установ, які займаються науковою працею, обладнання автоматизованих телефонних станцій, телефони, факси, копіювальна техніка, технічні засоби приготування та транспортування їжі, пожежні машини на автомобільному та кінному ході, пожежні автоцистерни, механічні пожежні драбини, технічні засоби служби пально-мастильних матеріалів, резोगрафи (міні-друкарні), проекційне обладнання, пральні та швейні машини, холодильники, пилососи тощо.

На субрахунку 105 “Транспортні засоби” з виділенням у підгрупи обліковуються всі види засобів пересування, що призначені для переміщення людей і вантажів, незалежно від вартості (крім військового майна, яке визначено як майно спеціального призначення чи непорушного запасу):

рухомий склад залізничного, водного, автомобільного транспорту (електровози, тепловози, паровози, мотовози, мотодрезини, вагони, платформи, цистерни, теплоходи, пароплави, дизель-електроходи, буксири, баржі та барки, човни та судна службово-допоміжні, рятувальні, пристані плавучі, парусні судна, автомобілі вантажні та легкові, причепа, автосамоскиди, автоцистерни, автобуси, трактори-тягачі тощо);

рухомий склад повітряного транспорту (літаки, вертольоти);

гузовий транспорт (вози, сани тощо);

виробничий транспорт (електрокари, мотоцикли, моторолери, велосипеди, візки тощо);

усі види спортивного транспорту.

На субрахунку 106 “Інструменти, прилади та інвентар” обліковуються такі основні засоби:

інструменти — механічні та немеханічні знаряддя праці загального призначення, а також прикріплені до машин предмети, призначені для обробки матеріалів. До них належать: різальні, ударні, натискувальні та ущільнювальні знаряддя ручної праці, включаючи ручні механічні знаряддя, що працюють на електроенергії, енергії стисненого повітря тощо (електродрилі, фарбопульти, електровібратори, гайковерти тощо), а також різного роду пристрої для обробки матеріалів, здійснення монтажних робіт тощо (лещата, патрони, ділильні головки, пристрої для встановлення двигунів та для прокручування карданного валу на автомобілях тощо);

виробничий інвентар та приладдя — предмети виробничого призначення для полегшення виробничих операцій під час роботи: робочі столи, верстаки, кафедри, парти тощо; обладнання, що сприяє охороні праці; предмети технічного призначення, які не можуть бути віднесені до робочих машин (наприклад, світлокопіювальні рами тощо);

господарський інвентар — предмети конторського та господарського облаштування, конторське обладнання, переносні бар'єри, вішалки, гардероби, шафи, дивани, столи, крісла, шафи та ящики вогнетривкі, друкарські машини, гектографи, шапірографи та інші ручні розмножувальні та нумерувальні апарати, переносні юрти, намети (крім кисневих), ліжка (крім ліжок зі спеціальним обладнанням), килими, порт'єри та інший господарський інвентар, а також предмети протипожежного призначення — гідропульти, стендери, драбини ручні тощо (крім насосів пожежних на автомобільному чи кінному ходу та механічних пожежних драбин, врахованих на субрахунку 104 “Машини та обладнання”);

лінії електропередач, трансмісії та трубопроводи з усіма проміжними пристроями, необхідними для трансформації (перетворення) і передачі енергії та для переміщення трубопроводами рідких та газоподібних речовин до споживача.

На субрахунку 107 “Робочі і продуктивні тварини” обліковуються з виділенням на окремі підгрупи:

робоча худоба — коні, воли, осли та інші робочі тварини (включаючи транспортних і спортивних коней та інших транспортних тварин);

продуктивна та племінна худоба — корови, бики-плідники, бугаї, буйволи та яки (крім робочих), жеребці-плідники та племінні кобили (неробочі), кобили, переведені на табунне утримання, верблюди-плідники і матки (неробочі), олені-матки і самці (рогачі), кнури та свиноматки, вівцематки, кози, барани тощо;

службові собаки;

декоративні тварини;

піддослідні тварини (собаки, шури, морські свинки тощо).

На субрахунку 108 “Багаторічні насадження” обліковуються багаторічні насадження. До них належать штучні багаторічні насадження незалежно від їх віку; плодово-ягідні насадження всіх видів (дерева та кущі), озеленувальні та декоративні насадження на вулицях, площах, у парках, садах, скверах, на території установ, у дворах житлових будинків, живі огорожі, снігозахисні та полезахисні смуги, насадження для укріплення пісків і берегів річок, яро-балочні насадження тощо; штучні насадження ботанічних садів, науково-дослідних установ та навчальних закладів для наукових цілей та інші штучні багаторічні насадження. Вартість багаторічних насаджень збільшується на суму капітальних вкладень. Молоді насадження усіх видів ураховуються окремо від насаджень, що досягли повного розвитку, тобто віку початку плодоношення, зімкнення крон тощо.

На субрахунку 109 “Інші основні засоби” обліковуються з виділенням на окремі групи:

сценічно-постановочні засоби вартістю понад 10 гривень за одиницю (декорації, меблі та реквізити, бутафорії, театральні та національні костюми, головні убори, білізна, взуття, перуки);

документація з типового проектування незалежно від вартості;

навчальні кінофільми, магнітні диски, стрічки, касети та інші активи, що належать до фільмофонду установи.

За дебетом субрахунків рахунку 10 і кредитом відповідних субрахунків класу 3 “Кошти, розрахунки та інші активи” або 6 “Поточні зобов’язання” відображається вартість придбаних основних засобів. Одночасно робиться запис за дебетом відповідного субрахунку класу 8 “Витрати” і кредитом субрахунку 401 “Фонд у необоротних активах за їх видами”.

За кредитом субрахунків рахунку 10 і дебетом субрахунків 401 “Фонд у необоротних активах за їх видами”, 131 “Знос основних засобів” здійснюється запис сум вибуття основних засобів.

Для необоротних активів, що не ввійшли до рахунку 10 і за якими застосовується спрощений, груповий або інший специфічний порядок обліку, призначено рахунок 11 “Інші необоротні матеріальні активи”, що поділяється на субрахунки:

111 “Музейні цінності, експонати зоопарків, виставок”;

112 “Бібліотечні фонди”;

113 “Малоцінні необоротні матеріальні активи”;

114 “Близна, постільні речі, одяг та взуття”;

115 “Тимчасові нетитульні споруди”;

116 “Природні ресурси”;

117 “Інвентарна тара”;

118 “Матеріали довготривалого використання для наукових цілей”.

119 “Необоротні матеріальні активи спеціального призначення”.

На субрахунку 111 “Музейні цінності, експонати зоопарків, виставок” обліковуються:

музейні цінності (незалежно від вартості), крім предметів мистецтва та природознавства, старовини і народного побуту та експонатів наукового, історичного і технічного значення, що обліковуються в порядку, встановленому для обліку цих цінностей у державних музеях;

експонати тваринного світу в зоопарках та інших аналогічних установах незалежно від їх вартості.

На субрахунку 112 “Бібліотечні фонди” обліковуються бібліотечні фонди незалежно від вартості окремих примірників книг. До бібліотечного фонду належать: наукова, художня і навчальна література, спеціальні види літератури та інші видання.

На субрахунку 113 “Малоцінні необоротні матеріальні активи” обліковуються:

знаряддя лову (трали, неводи, сіті тощо);

бензомоторні пилки, сучкорізи, троси для сплаву;

спеціальні інструменти та спеціальні пристосування (для серійного і масового виробництва певних виробів або за індивідуальними замовленнями);

предмети виробничого призначення вартістю до 1000 гривень без урахування податку на додану вартість та інших платежів за одиницю (комплект) — робочі столи, верстати, кафедри, парти тощо; обладнання, що сприяє охороні праці; предмети технічного призначення, які не можуть бути віднесені до робочих машин (світлокопіювальні рами тощо);

предмети, призначені для видачі напрокат;

господарський інвентар вартістю до 1000 гривень без урахування податку на додану вартість та інших платежів за одиницю (комплект) — предмети конторського та господарського облаштування, конторське обладнання, переносні бар'єри, вішалки, гардероби, шафи, дивани, столи, крісла, шафи та ящики вогнетривкі, друкарські машини, гектографи, шапірографи та інші ручні розмножувальні та нумерувальні апарати, переносні юрти, палатки (крім кисневих), ліжка (крім ліжок зі спеціальним обладнанням), килими, порт'єри, столовий, кухонний та інший господарський інвентар, а також предмети протипожежного призначення — гідропульти, стендери, драбини ручні тощо;

інші малоцінні необоротні предмети, термін експлуатації яких більше одного року, а вартість за одиницю не перевищує 1000 гривень без урахування податку на додану вартість та інших платежів — телефони, обчислювальна техніка, пральні та швейні машини, холодильники тощо.

На субрахунку 114 “Білизна, постільні речі, одяг та взуття” у військових частинах обліковуються з виділенням в окремі групи незалежно від вартості і терміну служби:

білизна (сорочки, халати);

постільні речі (матраци, подушки, ковдри, простирадла, підодіяльники, наволочки, покривала, мішки спальні тощо);

одяг і обмундирування, включаючи спецодяг (костюми, пальта, плащі, кожухи, плаття, кофти, спідниці, куртки, штани тощо);

взуття, включаючи спеціальне (черевики, чоботи, сандалі, валянки тощо);

спортивний одяг і взуття (костюми, черевики тощо).

На субрахунку 115 “Тимчасові нетитульні споруди” обліковуються:

тимчасові (нетитульні) споруди, пристосування і пристрої, витрати на зведення яких включаються до собівартості будівельно-монтажних робіт;

сезонні дороги, тимчасові відгалуження лісовозних доріг і тимчасові будівлі у лісі (пересувні будиночки, котлопункти, пилкозаточувальні майстерні, бензозаправки тощо).

На субрахунку 116 “Природні ресурси” обліковуються мінеральні копалини, нафтові свердловини, родовища корисних копалин, внутрішніх вод, смуги будівельного лісу, що згідно з чинним законодавством належать бюджетній установі.

На субрахунку 117 “Інвентарна тара” обліковуються інвентарна тара для зберігання товарно-матеріальних цінностей на складах чи для здійснення технологічних процесів, сквища для зберігання рідких та сипучих речовин (баки, скрині, чани, засіки тощо), шафи торговельні та стелажі, інша інвентарна тара.

На субрахунку 118 “Матеріали довготривалого використання для наукових цілей” обліковуються матеріали, одержані зі складу лабораторією або іншими структурними підрозділами науково-дослідних інститутів, вузів для науково-дослідних робіт, які використовуються неодноразово або тривалий час, а також матеріали, що є об'єктами наукових досліджень. На цьому субрахунку в установах культури обліковуються дорогі матеріали, одержані зі складу для реставрації і ремонту видань мистецтва, музейних цінностей та пам'яток архітектури.

На субрахунку 119 “Необоротні матеріальні активи спеціального призначення” обліковуються необоротні матеріальні активи, що мають специфічне призначення і обмежене застосування, (на даний час у Збройних Силах не застосовується).

За дебетом субрахунків рахунку 11 і кредитом відповідних субрахунків класу 3 “Кошти, розрахунки та інші активи” або 6 “Поточні зобов’язання” відображається вартість придбаних інших необоротних матеріальних активів. Одночасно робиться запис за дебетом відповідного субрахунку класу 8 “Витрати” і кредитом субрахунку 401 “Фонд у необоротних активах за їх видами”.

За кредитом субрахунків рахунку 11 і дебетом субрахунків 401 “Фонд у необоротних активах за їх видами”, 132 “Знос інших необоротних матеріальних активів” здійснюється запис сум вибуття інших необоротних матеріальних активів.

Активи, що не мають фізичної та/або матеріальної форми та використовуються військовою частиною у процесі її господарської та адміністративної діяльності більше року, обліковуються на рахунку 12 “Нематеріальні активи” з розподілом на субрахунки:

121 “Авторські та суміжні з ними права”;

122 “Інші нематеріальні активи”.

На субрахунку 121 “Авторські та суміжні з ними права” обліковуються у військовій частині авторські права та суміжні з ним права (право на літературні, художні, музичні твори, комп’ютерні програми, програми для електронно-обчислювальних машин, компіляції даних (бази даних), виконання, фонограми, відеограми, передачі (програми) організацій мовлення тощо).

На субрахунку 122 “Інші нематеріальні активи” обліковуються інші нематеріальні активи з розподілом за такими групами:

права користування природними ресурсами (право користування надрами, іншими ресурсами природного середовища, геологічною та іншою інформацією про природне середовище тощо);

права користування майном (право користування земельною ділянкою, будівлею, на оренду приміщень тощо);

права на знаки для товарів і послуг (товарні знаки, торгові марки, фірмові назви тощо);

права на об’єкти промислової власності (право на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, сорт рослин, породи тварин, ноу-хау, захист від недобросовісної конкуренції тощо);

інші нематеріальні активи (право на провадження діяльності, використання економічних та інших привілеїв тощо).

За дебетом субрахунків рахунку 12 і кредитом відповідних субрахунків класу 3 “Кошти, розрахунки та інші активи” або 6 “Поточні зобов’язання” відображається вартість придбаних нематеріальних активів. Одночасно робиться запис за дебетом відповідних субрахунків класу 8 “Витрати” і кредитом субрахунку 401 “Фонд у необоротних активах за їх видами”.

За кредитом субрахунків рахунку 12 і дебетом субрахунків 401 “Фонд у необоротних активах за їх видами”, 133 “Знос нематеріальних активів” записуються суми вибуття нематеріальних активів.

13 “Знос необоротних активів”

На необоротні активи військових частин, що утримуються за рахунок бюджетних коштів, амортизаційні відрахування не проводяться, а здійснюється нарахування зносу.

Знос основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів ведеться на рахунку 13 “Знос необоротних активів” з розподілом на субрахунки:

131 “Знос основних засобів”;

132 “Знос інших необоротних матеріальних активів”;

133 “Знос нематеріальних активів”.

На субрахунку 131 “Знос основних засобів” обліковується знос будівель і споруд, передавальних пристроїв, машин та обладнання, робочої худоби, транспортних засобів, виробничого (включаючи пристрої) та господарського інвентарю, багаторічних насаджень, які досягли експлуатаційного віку.

Нарахування зносу на необоротні активи військових частин не має на меті створення резерву для відновлення необоротних активів. Суми нарахованого зносу відображають зменшення вартості активів та відповідно сум фондів у необоротних активах. За економічною сутністю суми нарахованого зносу є показником того, через який час необоротний актив втрачає свою вартість і повинен відповідати строку фізичного зношення.

Знос не нараховується на такі основні засоби: земельні ділянки, будинки і споруди, які є унікальними пам'ятками архітектури та мистецтва; обладнання, експонати, зразки, діючі і недіючі моделі, макети та інші наочні посібники, що знаходяться в кабінетах та лабораторіях і використовуються для учбових та наукових цілей; продуктивну худобу, буйволів, волів, оленів, багаторічні насадження, що не досягли експлуатаційного віку, фільмофонди, сценічно-постановочні засоби, капітальні видатки на поліпшення земель, документацію з типового проектування.

На субрахунку 132 “Знос інших необоротних матеріальних активів” обліковується знос інших матеріальних необоротних активів. Знос не нараховується на експонати тваринного світу (в зоопарках та інших аналогічних установах), музейні і художні цінності, бібліотечні фонди, малоцінні необоротні матеріальні активи, білизну, постільні речі, одяг та взуття, природні ресурси, тимчасові не титульні споруди, матеріали довготривалого використання, для наукових потреб, необоротні матеріальні активи спеціального призначення.

На субрахунку 133 “Знос нематеріальних активів” обліковується знос нематеріальних активів.

За кредитом субрахунків рахунку 13 і дебетом субрахунку 401 “Фонд у необоротних активах за їх видами” нараховується знос на необоротні активи.

Знос об'єктів (предметів) необоротних активів визначається в останній робочий день грудня в гривнях без копійок за повний календарний рік (незалежно від того, в якому місяці звітного року вони придбані або побудовані).

Для нарахування зносу необоротні активи поділяються на 3 групи, за якими закріплено відповідні субрахунки.

Групу 1 складають необоротні активи, що обліковуються на субрахунках 103, 106 (підгрупа 1). Це будинки, споруди, їх структурні компоненти, у тому числі

житлові будинки та їх частини (квартири і місця загального користування) та передавальні пристрої.

Групу 2 складають необоротні активи, що обліковуються на субрахунках 104 (крім підгруп 1, 2), автомобільний транспорт на субрахунку 105, інструменти та інвентар на субрахунку 106 (крім підгрупи 1), необоротні активи на субрахунку 117. Це автомобільний транспорт та вузли, меблі, побутові електронні, оптичні, електромеханічні прилади та інструменти, включаючи електронно-обчислювальні машини, інші машини для автоматичної обробки інформації, інформаційні системи, телефони, мікрофони та рації, інше конторське (офісне) обладнання, устаткування та приладдя до нього, інвентарна тара.

Групу 3 складають необоротні активи, що обліковуються на субрахунках 104 (підгрупи 1, 2), 105 (крім автомобільного транспорту), 107 (підгрупа 1), 108 (у частині багаторічних насаджень, які досягли експлуатаційного віку), 121, 122. Це будь-які інші необоротні активи, не включені до груп 1 і 2.

Норми зносу встановлюються у відсотках до первісної вартості кожної групи необоротних активів на кінець звітного року:

- група 1 — 5 відсотків;
- група 2 — 25 відсотків;
- група 3 — 15 відсотків.

На необоротні активи, що знаходяться на складі, нарахування зносу здійснюється у загальному порядку.

Нарахований знос у розмірі 100 відсотків вартості на об'єкти, що придатні для подальшої експлуатації, не може бути підставою для їх списання за причину повного зносу.

При проведенні індексації необоротних активів одночасно проводиться індексація суми зносу, нарахованого на необоротні активи, яка склалася на момент проведення індексації.

Сума нарахованого зносу не може перевищувати 100 відсотків вартості необоротних активів.

Знос не нараховується на такі необоротні активи:

- 1) земельні ділянки;
- 2) капітальні витрати на поліпшення земель;
- 3) будинки й споруди, які є унікальними пам'ятками архітектури та мистецтва;
- 4) обладнання, експонати, зразки, діючі та недіючі моделі, макети та інші наочні посібники, що знаходяться в кабінетах та лабораторіях і використовуються з навчальною та науковою метою;
- 5) продуктивну та племінну худобу, службових собак, декоративних і піддослідних тварин;
- 6) багаторічні насадження, що не досягли експлуатаційного віку;
- 7) сценічно-постановочні засоби;
- 8) документацію з типового проектування;
- 9) фільмофонди;
- 10) музейні і художні цінності;
- 11) експонати тваринного світу (у зоопарках та інших аналогічних установах);

- 12) бібліотечні фонди;
- 13) малоцінні необоротні матеріальні активи;
- 14) білизну, постільні речі, одяг та взуття;
- 15) тимчасові нетитульні споруди;
- 16) природні ресурси;
- 17) матеріали довготривалого використання для наукових потреб;
- 18) необоротні матеріальні активи спеціального призначення.

Знос не визначається також за необоротними активами військових частин, які знаходяться за кордоном.

Суми нарахованого зносу відображаються в інвентарних картках обліку необоротних активів типової форми 03-6 (бюджет) та 03-8 (бюджет).

Для обрахування щорічного зносу на необоротні активи застосовується типова ф. 03-12 (бюджет) Відомість нарахування зносу на основні засоби (додаток 3.33 до наказу), затверджена спільним наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 2 грудня 1997 року № 125/70 “Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам та організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції з їх складання”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 612/2416.

На загальну суму нарахованого зносу складається меморіальний ордер № 17, дані якого заносяться в книгу “Журнал-головна”.

У формі фінансової звітності № 1 “Баланс” суми нарахованого зносу відображаються у рядках 111, 121, 131.

При зміні протягом року якісного стану (категорійності) необоротних активів знос не нараховується.

У разі вибуття об’єктів (предметів) у зв’язку з їх ліквідацією або безоплатною передачею в картках визначається загальна сума зносу за час перебування предмета (об’єкта) в експлуатації, на цю суму зменшується знос на субрахунках 131 “Знос основних засобів”, 132 “Знос інших необоротних матеріальних активів”, 133 “Знос нематеріальних активів”.

За кредитом субрахунків рахунку 13 і дебетом субрахунку 401 “Фонд у необоротних активах за їх видами” нараховується знос на необоротні активи.

Оприбуткування основних засобів та інших необоротних матеріальних активів, отриманих військовою частиною як гуманітарна допомога, ведеться відповідно до Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 10 липня 2000 року № 61 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 14 серпня 2000 року за № 497/4718 (в редакції наказу Державного казначейства України від 14 лютого 2005 року № 28, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 березня 2005 року за № 288/10568). Бухгалтерія та матеріально відповідальні особи відображають надходження, переміщення та вибуття гуманітарної допомоги в облікових регістрах у порядку, що діє, але окремо від матеріальних цінностей, придбаних установою за рахунок коштів загального спеціального фонду.

У бухгалтерському обліку вартість, за якою відображаються необоротні активи, розподіляється на балансову, первісну та відновлювальну.

Первісна вартість — це вартість, що історично склалася, тобто собівартість за фактичними витратами на придбання на їх спорудження чи виготовлення.

Балансова вартість — це вартість, за якою необоротні активи включаються до балансу. Балансова вартість визначається як різниця між первісною вартістю основних засобів і сумою їх зносу.

Відновлювальна вартість — це первісна вартість, змінена після переоцінки.

Зміна первісної (відновлювальної) вартості необоротних активів (незалежно від кількості змін їх категорійності протягом року) проводиться лише:

у випадку індексації первісної вартості відповідно до чинного законодавства;

у випадку добудови, дообладнання, реконструкції, часткової ліквідації відповідних об'єктів та модернізації, яка призвела до додаткового укомплектування необоротних активів;

за рішеннями відповідних керівників структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України і відповідних начальників центральних служб забезпечення у випадку їх переоцінки в разі якщо їх вартість суттєво відрізняється від аналогічних нових зразків;

за рішеннями відповідних керівників структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України і відповідних центральних служб забезпечення у випадку переоцінки необоротних активів, що пропонуються до відчуження та реалізації.

Зміна якісного стану (категорійності) необоротних активів безпосередньо у разі переведення їх у відповідні категорії не повинна впливати на їх первісну (відновлювальну) вартість.

Індексація первісної (відновлювальної) вартості груп необоротних активів проводиться згідно з коефіцієнтом індексації, який визначається за формулою, передбаченою пунктом 8.3.3 Закону України “Про оподаткування прибутку підприємств”. У формулі застосовується індекс інфляції року, який щорічно визначається Державним комітетом статистики України. Індексація первісної (відновлювальної) вартості груп необоротних активів може проводитися за самостійним рішенням керівника установи. Під час проведення індексації одночасно проводиться індексація суми зносу, нарахованого на необоротні активи, яка склалася на момент проведення індексації.

Індексації підлягають первісна (відновлювальна) вартість необоротних активів та загальна сума зносу, нарахована за весь період експлуатації необоротних активів.

Індексація балансової вартості об'єктів житлового фонду проводиться за Методикою визначення балансової вартості об'єктів житлового фонду, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 9 березня 1995 року № 163 “Про проведення індексації балансової вартості об'єктів житлового фонду” (із змінами), дія якої поширюється на всі житлові будинки і належні до них будівлі та споруди незалежно від форм власності.

Індексація грошової оцінки земель проводиться відповідно до Порядку проведення індексації грошової оцінки земель, затвердженого постановою

Кабінету Міністрів України від 12 травня 2000 року № 783 “Про проведення індексації грошової оцінки земель”.

Зміна вартості необоротних активів після проведення індексації не є підставою для переведення їх на інший субрахунок.

Зміна первісної вартості необоротних активів не належить до доходів військової частини.

Якщо вартість окремих видів необоротних активів після індексації значно відрізняється від аналогічних нових зразків, то вартість цих необоротних активів необхідно привести у відповідність до вартості аналогічних нових зразків, що діють на дату проведення індексації на ці види активів.

Переоцінка необоротних активів військової частини проводиться постійно діючою комісією з переоцінки, що призначається наказом командира військової частини і діє протягом року, до складу якої входять заступник командира військової частини (голова комісії) та начальник фінансової служби чи його заступник, керівники груп обліку або інші працівники фінансової служби, які обліковують необоротні активи, особи, на яких покладена відповідальність за збереження необоротних активів, та інші посадові особи (за рішенням командира військової частини).

Комісією у визначені терміни здійснюється переоцінка кожної окремої одиниці необоротних активів і встановлюються нові ціни. Документи, що підтверджують нову ціну, не потрібні. Ціни на однотипні предмети (за технічною характеристикою, призначенням та умовами використання) у межах одного головного розпорядника бюджетних коштів повинні бути однаковими.

За результатами переоцінки комісією складається акт про зміну вартості необоротних активів, який затверджується командиром військової частини відповідно до вимог чинного законодавства, на підставі яких вносяться відповідні зміни у бухгалтерський облік щодо вартісних показників необоротних активів.

Відповідальність за організацію роботи комісії покладається на командира військової частини, а за об’єктивність визначення реальної вартості активів — на командира військової частини і голову комісії.

Витрати з наймання транспорту для перевезення необоротних активів не збільшують вартість придбаних необоротних активів, а відносяться на видатки за відповідними кодами економічної класифікації видатків.

Суми податку на додану вартість, які сплачуються в разі отримання (купівлі) необоротних активів, не враховуються до вартості необоротних активів і відносяться на фактичні видатки за кодами економічної класифікації видатків, що призначені для придбання цих активів, або відносяться до податкового кредиту (у розмірах згідно з чинним законодавством).

Аналогічно витрати на поточний та капітальний ремонт не відносяться на збільшення вартості необоротних активів, а відносяться на видатки за відповідними кодами економічної класифікації.

Облік необоротних активів (за винятком бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу та взуття, матеріалів довготривалого використання для наукових цілей та таких, що мають обмежене використання) ведеться в повних гривнях без копійок. Сума копійок,

сплачених за придбання необоротних активів, одразу відноситься на видатки військової частини, установи та організації.

Книги, посібники та інші видання, що входять до фонду бібліотек, обраховуються за груповим обліком та за номінальними цінами, включаючи вартість початкових палітурних робіт. Витрати на ремонт та реставрацію книг, у тому числі й на повторні палітурні роботи, на збільшення вартості книг не відносяться, а списуються на видатки за відповідними кодами економічної класифікації, за якими вони передбачені в кошторисі військової частини.

Необоротні активи, що не мають матеріальної форми, обліковуються за первісною собівартістю їх придбання чи створення.

Бухгалтерський облік необоротних активів повинен забезпечити правильне документальне оформлення та своєчасне відображення в облікових регістрах надходження необоротних активів, їх переміщення всередині установи, вибуття з установи та надавати достатні дані для здійснення контролю за збереженням та правильним використанням кожного об'єкта необоротних активів.

Надходження необоротних активів супроводжується відкриттям інвентарних карток їх обліку, присвоєнням їм інвентарних номерів та проведенням потрібних записів у регістрах аналітичного обліку.

З метою своєчасного відображення надходження, вибуття, ліквідації та руху необоротних активів аналітичний облік необоротних активів бюджетними установами ведеться за місцем зберігання (експлуатації) та в бухгалтерії за типовими формами: ОЗ-1 (бюджет) “Акт прийняття-передачі основних засобів”, ОЗ-2 (бюджет) “Акт прийняття-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів”, ОЗ-3 (бюджет) “Акт про списання основних засобів”, ОЗ-4 (бюджет) “Акт про списання автотранспортних засобів”, ОЗ-5 (бюджет) “Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури”, ОЗ-6 (бюджет) “Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах”, ОЗ-8 (бюджет) “Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах (для тварин і багаторічних насаджень)”, ОЗ-9 (бюджет) “Інвентарна картка групового обліку основних засобів в бюджетних установах”, ОЗ-10 (бюджет) “Опис інвентарних карток з обліку основних засобів”, ОЗ-11 (бюджет) (додаток 3.32 до наказу) “Інвентарний список основних засобів”, ОЗ-12 (бюджет) “Відомість нарахування зносу на основні засоби”, типовими формами з обліку та списання основних засобів, що належать військовим частинам, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів та Інструкцією з їх складання, затвердженою спільним наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 2 грудня 1997 року № 125/70 і зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 612/2416.

Прийняття необоротних активів проводиться на підставі “Акта прийняття-передачі основних засобів” форми ОЗ-1 (бюджет). Оформлення прийняття окремих предметів необоротних активів дозволяється безпосередньо на підставі документів, що стали підставою для отримання цінностей (рахунків-фактур тощо).

Типова ф. ОЗ-1 (бюджет) “Акт прийняття-передачі основних засобів” застосовується для оформлення приймання-передавання необоротних активів і складається на кожний окремий об'єкт, який надходить шляхом придбання або

безоплатної передачі від інших організацій. На об'єкт, що був в експлуатації, робиться запис на суму зносу.

Для прийняття об'єктів власним наказом командира військової частини створюється комісія, яка складає акт у двох примірниках: один — для установи, яка здає, другий — для установи, яка приймає. Акт затверджується командиром військової частини.

Після оформлення у термін, встановлений графіком документообігу бюджетних установ, акт разом з технічною документацією, що стосується даного активу, передається до фінансової служби.

Для оформлення приймання декількох об'єктів однотипних необоротних активів, які мають однакову вартість (господарський інвентар, інструменти, обладнання, білизна, постільні речі тощо), дозволяється складання загального акта приймання необоротних активів.

Бухгалтерський облік надходження, переміщення та вибуття гуманітарної допомоги здійснюється в облікових регістрах за діючим порядком, але окремо від матеріальних цінностей, придбаних установою за рахунок коштів загального та спеціального фондів кошторису.

При надходженні необоротних активів в установу (на склад) матеріально відповідальна особа на документі постачальника або на акті приймання повинна розписатися в одержанні цих цінностей і прийняти їх на відповідальне зберігання.

За місцем зберігання всі необоротні активи повинні перебувати на відповідальному зберіганні у матеріально відповідальних осіб, які призначаються наказом командира військової частини. З посадовими особами, які відповідають за збереження необоротних активів, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність. У разі зміни матеріально відповідальної особи та у випадках, передбачених чинним законодавством України (стихийне лихо, крадіжка тощо), здійснюється інвентаризація необоротних активів, які перебувають на зберіганні, відповідно до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30 жовтня 1998 року № 90 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16 грудня 1998 року за № 728/3168 (із змінами та доповненнями).

За результатами інвентаризації складається акт, який затверджується командиром військової частини.

Особи, відповідальні за збереження необоротних активів, ведуть інвентарні списки необоротних активів.

“Інвентарний список основних засобів” — типова ф. ОЗ-11 (бюджет) застосовується матеріально відповідальними особами для здійснення пооб'єктного обліку необоротних активів за місцезнаходженням (місцем експлуатації) об'єктів необоротних активів.

Дані пооб'єктного обліку необоротних активів за їх місцезнаходженням (місцем експлуатації) повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку необоротних активів, які ведуться в фінансовій службі.

У фінансовій службі, з метою організації обліку і забезпечення контролю за збереженням необоротних активів, ведеться попредметний їх облік на інвентарних

картках, які відкриваються на кожний інвентарний об'єкт (предмет). Однорідні активи обліковуються на картках групового обліку типової ф. № ОЗ-9 (бюджет).

Для обліку будинків, споруд, передавальних пристроїв, робочих силових машин і обладнання, автоматизованих ліній, інструментів, виробничого (включаючи прилади) і господарського інвентарю, транспортних засобів, вимірвальних приладів і регулювальних пристроїв, лабораторного обладнання застосовується "Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах" типової форми ОЗ-6 (бюджет). Інвентарна картка відкривається на підставі акта прийняття-передачі необоротних активів (типова ф. ОЗ-1 (бюджет)), накладних, технічної та іншої супровідної документації. Записи в інвентарній картці типової форми ОЗ-6 (бюджет) робляться на підставі перевірених документів: актів приймання про введення в експлуатацію, технічних паспортів заводів-виробників та інших документів.

Записи в картку про роботи з добудови, дообладнання, реконструкції, модернізації й капітального ремонту існуючого об'єкта вносяться на підставі акта прийняття-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів типова ф. ОЗ-2 (бюджет).

У картці зазначаються дата й номер акта введення необоротних активів в експлуатацію та характерні ознаки об'єктів (предметів): креслення, модель, тип, марка, заводський номер, дата випуску (виготовлення). Крім того, записується коротка індивідуальна характеристика об'єкта (предмета). Якщо в складі обладнання, приладів, обчислювальної техніки тощо є дорогі метали, то в розділі "Коротка індивідуальна характеристика об'єкта" зазначаються перелік деталей, у складі яких є дорогі метали, найменування деталі та маса металу, зазначені в паспорті.

На зворотному боці картки типової форми ОЗ-6 (бюджет) робиться запис про переміщення необоротних активів в установі.

Типова ф. ОЗ-8 (бюджет) "Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах (для тварин і багаторічних насаджень)" призначена для обліку робочої, продуктивної та племінної худоби, а також багаторічних насаджень і капітальних витрат на поліпшення земель (без споруд). В інвентарних картках обліку необоротних активів типової форми ОЗ-8 (бюджет) наводиться індивідуальна характеристика тварин із зазначенням віку, масті, тавра, клички, основної прикмети, породи тощо, вказана у зоотехнічній документації. Багаторічні насадження обліковуються за інвентарними об'єктами із зазначенням виду і кількості посаджених одиниць та площі. Сума всіх витрат, що відносяться до прийнятих в експлуатацію площ, незалежно від закінчення всього комплексу робіт, включається у вартість об'єкта.

Для обліку білизни, постільних речей, одягу, взуття, бібліотечних фондів, сценічно-постановочних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів довготривалого використання та таких, що мають спеціальне призначення, застосовуються "Інвентарні картки групового обліку основних засобів в бюджетних установах" типової форми ОЗ-9 (бюджет).

В інвентарних картках групового обліку необоротних активів ведеться облік за матеріально відповідальними особами, за предметами одного найменування, якістю матеріалу та ціною, з зазначенням номенклатурного номера.

Якщо в картку неможливо внести всі якісні й кількісні зміни характеристики об'єкта, що сталися внаслідок його реконструкції чи модернізації, її доповнюють новою. Стару інвентарну картку зберігають як довідковий документ (у ній робиться відмітка про відкриття нової картки).

Інвентарні картки зберігаються в картотеках бухгалтерії, в яких вони розміщуються за відповідними субрахунками і групами та розподілом за матеріально відповідальними особами.

З метою своєчасного відображення введення в господарський оборот, використання, обліку та вибуття окремих придбаних (створених) об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів їх аналітичний облік бюджетними установами ведеться за типовими формами: НА-1 “Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів”, НА-2 “Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів”, НА-3 “Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів”, НА-4 “Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів”, які затверджені наказом Міністерства фінансів України від 22 листопада 2004 року № 732 “Про затвердження типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2004 року за № 1580/10179.

Інвентарні картки списаних необоротних активів, після внесення в них відміток про списання, здаються в архів.

Відповідно до наказу Головного архівного управління при Кабінеті Міністрів України від 20 липня 1998 року № 41 “Про затвердження Переліку типових документів”, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17 вересня 1998 року за № 576/3016 (із змінами), термін зберігання інвентарних карток становить 3 роки після ліквідації необоротних активів.

Інвентарна картка обліку реалізованих або ліквідованих необоротних активів додається до документів (актів, накладних), якими було оформлено їх реалізацію або ліквідацію. Картка передається разом з реалізованим необоротним активом.

Записи в картках обліку необоротних активів здійснюються в кількісному та вартісному виразах.

Інвентарні картки обліку необоротних активів у військових частинах ведуться фінансовою службою в одному примірнику.

Інвентарні картки зберігаються в картотеці фінансової служби, де їх розміщують за відповідними групами необоротних активів, а всередині груп – місцезнаходженням об'єктів (предметів) необоротних активів.

Кожному необоротному активу (крім білизни, постільних речей, одягу, взуття, бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів довготривалого використання та таких, що мають специфічне призначення) присвоюється інвентарний номер, який має вісім знаків. Перші три знаки означають номер субрахунку, четвертий – підгрупу і останні чотири знаки – порядковий номер предмета у підгрупі. Для тих субрахунків, для яких не виділені підгрупи, четвертий знак позначається нулем.

Інвентарний номер зазначається на жетоні, який прикріплюється до об'єкта, позначається фарбою на об'єкті або проставляється іншим способом.

Якщо інвентарний об'єкт є складним і включає ті чи інші відокремлені елементи, що становлять разом з ним одне ціле, на кожному такому елементі повинен бути зазначений той самий інвентарний номер, що й на основному об'єкті.

Для білизни, постільних речей, одягу, взуття та малоцінних необоротних матеріальних активів встановлюються номенклатурні номери, які мають сім знаків. Перші три знаки означають субрахунок, четвертий — підгрупу і три останні знаки — порядковий номер предмета у підгрупі. При цьому предметам одного найменування, якості матеріалу та ціни встановлюється один номенклатурний номер. Предмети маркуються спеціальним штампом незмиваючою фарбою. Штамп повинен мати найменування установи, а при здачі, передачі предметів в експлуатацію — додатково зазначити рік і місяць видачі.

Жетони та маркувальні штампи ставляться на такому місці, щоб це не псувало зовнішнього вигляду предмета. У разі змивання маркування — її періодично поновлюють.

Надходження в експлуатацію немаркованої білизни, постільних речей та інших матеріальних цінностей не допускається.

Інвентарні та номенклатурні номери, присвоєні об'єкту необоротних активів, зберігаються за ними на весь період перебування їх у даній військовій частині, установі та організації. Номери інвентарних об'єктів, які вибули чи ліквідовані, не повинні присвоюватись іншим об'єктам, що заново надійшли протягом трьох років.

Інвентарні номери заносяться у форму ОЗ-10 (бюджет) “Опис інвентарних карток з обліку основних засобів”, яка відкривається для реєстрації відкритих інвентарних карток обліку необоротних активів. Опис складається фінансовою службою з метою контролю за зберіганням інвентарних карток.

Описи інвентарних карток з обліку необоротних активів здаються в архів тоді, коли в останню інвентарну картку вноситься відмітка про списання об'єкта необоротних активів.

Орендовані необоротні активи обліковуються у військовій частині на позабалансовому рахунку 01 “Орендовані необоротні активи” під інвентарними номерами, присвоєними їм орендодавцями.

Видача необоротних активів із складу проводиться за накладними (вимогами) ф. 434, які підписуються командиром військової частини. При цьому накладна виписується в одному примірнику, якщо інший порядок не визначено галузевими нормативними актами, погодженими з Державним казначейством України.

Прийняття-здача необоротних активів після капітального ремонту, реконструкції чи модернізації оформляється “Актом прийняття-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів” типової форми ОЗ-2 (бюджет). Акт складається у двох примірниках і підписується представником військової частини, уповноваженим на приймання необоротних активів після ремонту, та представником підприємства (організації), що виконувало їх ремонт, реконструкцію чи модернізацію.

В акті вказуються кошторисна вартість ремонту, реконструкції, модернізації згідно із затвердженим розрахунком витрат, необхідних для їх здійснення, і фактична вартість закінчених робіт.

Перший примірник акта здається в фінансову службу військової частини, де робляться відповідні записи в інвентарних картках обліку необоротних активів. Другий примірник передають підприємству, яке виконувало ремонт, реконструкцію чи модернізацію.

Зміни в характеристиці об'єкта, пов'язані з його ремонтом, реконструкцією чи модернізацією, вносяться у відповідний розділ акта, у картку обліку необоротного активу та в технічний паспорт об'єкта.

Документи аналітичного обліку необоротних активів систематизуються за датами здійснення операцій та оформляються меморіальним ордером № 9 (ф. 438 (бюджет)), який є накопичувальною відомістю про вибуття та переміщення необоротних активів.

У накопичувальну відомість записи робляться за кожним документом, дані меморіального ордеру № 9 заносяться в книгу "Журнал-голова".

Дані обліку необоротних активів у матеріально відповідальних осіб повинні відповідати даним обліку фінансової служби.

Необоротні активи, які стали непридатними, підлягають списанню за первісною (відновлювальною) вартістю згідно з порядком, визначеним Типовою інструкцією про порядок списання матеріальних цінностей з балансу бюджетних установ, затвердженою спільним наказом Державного казначейства України та Міністерства економіки України від 10 серпня 2001 року № 142/181 і зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 5 вересня 2001 року за № 787/5978 (із змінами та доповненнями) з дотриманням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 року № 1225 "Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах України".

Після списання необоротних активів на підставі затверджених актів вносяться відповідні зміни в бухгалтерський облік щодо кількісного та вартісного стану військового майна.

При цьому за необоротними активами, на які передбачено нарахування зносу, здійснюється списання з обліку сум зносу необоротних активів, нарахованих на момент списання.

14 "Незавершене капітальне будівництво"

Облік незавершеного капітального будівництва – це облік фактично освоєних капітальних вкладень на не закінчених і не введених в експлуатацію будовах та об'єктах будівництва станом на певну дату.

Порядок ведення обліку витрат з незавершеного капітального будівництва (виготовлення, створення), добудови, поліпшення (дообладнання, реконструкція, модернізація) об'єктів необоротних активів з початку і до закінчення зазначених робіт та введення в експлуатацію здійснюється відповідно до Інструкції з обліку необоротних активів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 17 липня 2000 року № 64 і зареєстрованої в Міністерстві

юстиції України 31 липня 2000 року за № 459/4680 (в редакції наказу Державного казначейства України від 21 лютого 2005 року № 30, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 березня 2005 року за № 300/10580) та відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Головного управління Державного казначейства України від 10 грудня 1999 року № 114 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 грудня 1999 року за № 890/4183 на субрахунках:

141 “Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію основними засобами”;

142 “Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію іншими необоротними матеріальними активами”;

143 “Капітальні видатки за невведеними в експлуатацію нематеріальними активами”;

402 “Фонд у незавершеному капітальному будівництві”.

Облік витрат з незавершеного капітального будівництва (виготовлення, створення), добудови, поліпшення (дообладнання, реконструкції, модернізації) об’єктів необоротних активів здійснюється на зазначені роботи (витрати) окремо за кожним об’єктом (етапом) та договором.

Аналітичний облік капітальних видатків ведеться в картці аналітичного обліку капітальних видатків (додаток 3.53 до наказу).

Контроль та відповідальність щодо проведення розрахунків з незавершеного капітального будівництва (виготовлення, створення), добудови, поліпшення (дообладнання, реконструкція, модернізація) об’єктів необоротних активів з дня укладання угоди і до закінчення зазначених робіт та введення в експлуатацію покласти на командирів військових частин та відповідальних посадових осіб, за якими закріплено виконання даних програм бюджетної класифікації видатків.

Виконані будівельно-монтажні роботи відносяться на фактичні видатки для відображення накопичення сум за незавершеним капітальним будівництвом. Витрати за незакінченими або закінченими, але не зданими в експлуатацію об’єктами капітального будівництва, які були списані на результати виконання кошторису, обліковуються на відповідних вищезазначених субрахунках.

У разі завершення робіт та введення в експлуатацію цього капітального будівництва (виготовлення, створення), добудови, поліпшення (дообладнання, реконструкція, модернізація) об’єктів необоротних активів прийняття робіт здійснюється відповідною комісією відповідно до чинного законодавства України згідно з актом прийняття-передачі виконаних робіт підтвердженням комісією та затвердженням керівниками (замовника та підрядника).

Усі витрати на будівництво, виготовлення, створення і поліпшення об’єктів групуються за такими напрямками робіт (витрат):

проектно-вишукувальні роботи;

будівельні роботи;

роботи з монтажу устаткування;

придбання устаткування, що потребує монтажу;

придбання устаткування, що не потребує монтажу, інструментів та інвентарю;

інші капітальні роботи і затрати.

Оприбуткування незавершеного капітального будівництва (виготовлення, створення), добудови, поліпшення (дообладнання, реконструкція, модернізація) об'єктів необоротних активів після завершення робіт зі створення, добудови та прийняття виконаних робіт згідно з вимогами чинного законодавства України, якщо вони є озброєнням, військовою технікою та майном спеціального призначення, здійснюється тільки за дебетом позабалансового рахунку 010 “Озброєння, військова техніка та майно спеціального призначення”.

Інвентаризація незавершеного капітального будівництва провадиться на загальних підставах відповідно до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30 жовтня 1998 року № 90 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16 листопада 1998 року за № 728/3168 (зі змінами та доповненнями).

Проведення індексації незавершеного капітального будівництва (виготовлення, створення), добудови, поліпшення (дообладнання, реконструкція, модернізація) об'єктів необоротних активів чинним законодавством України не передбачено.

3.1.2. Клас 2. Запаси

Запаси – це оборотні активи в матеріальній формі, що належать військовій частині та забезпечують її функціонування (або перебувають у процесі виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг) і плануються бути використаними протягом одного року.

На рахунках даного класу обліковуються оборотні матеріальні активи, що належать військовій частині, реалізацію та витрачання яких планується здійснити протягом року.

Терміни очікуваної експлуатації запасів військової частини установлюються керівниками структурних підрозділів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України за закріпленою номенклатурою. При цьому обліку підлягають запаси (крім непорушних запасів), придбані на місцях згідно з кошторисом за рахунок загального та спеціального фондів, отримані шляхом централізованого постачання та в порядку гуманітарної (шефської) допомоги та від діяльності власних підсобних господарств.

У складі запасів обліковуються: сировина та матеріали; будівельні матеріали; обладнання, конструкції і деталі до установки; спецобладнання для науково-дослідних робіт за господарськими договорами; молодняк тварин на вирощуванні, тварини на відгодівлі, птиця, звірі, кролі, сім'ї бджіл; доросла худоба, вибракувана з основного стада, худоба, прийнята від населення для реалізації; малоцінні та швидкозношувальні предмети; паливо; матеріали для учбових, наукових та інших цілей; запасні частини до машин і обладнання; продукти харчування; медикаменти і перев'язувальні засоби; господарські матеріали і канцелярське приладдя; тара; матеріали в дорозі; готова продукція та інші матеріальні ресурси військової частини, що передбачається використовувати протягом одного року.

Запаси військової частини розподілені на групи:

виробничі запаси;

тварини на вирощуванні та відгодівлі;

малоцінні та швидкозношувані предмети;
матеріали і продукти харчування;
готова продукція;
продукція сільськогосподарського виробництва.

Відповідно до перелічених груп запасів клас 2 “Запаси” Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ складається з таких синтетичних рахунків з обліку запасів:

- 20 “Виробничі запаси”;
- 21 “Тварини на вирощуванні та відгодівлі”;
- 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”;
- 23 “Матеріали і продукти харчування”;
- 24 “Готова продукція”;
- 25 “Продукція сільськогосподарського виробництва”.

Для обліку запасів, що призначені для виконання науково-дослідних робіт, для використання у виробництві та капітальному будівництві передбачено рахунок 20 “Виробничі запаси”, що розподіляється на субрахунки:

- 201 “Сировина і матеріали”;
- 202 “Обладнання, конструкції і деталі до установки”;
- 203 “Спецобладнання для науково-дослідних робіт за господарськими договорами”;
- 204 “Будівельні матеріали”;
- 205 “Інші виробничі запаси”.

На субрахунку 201 “Сировина і матеріали” обліковуються сировина та матеріали короткотермінового використання для науково-дослідних робіт і капітального будівництва.

В установах культури на цьому субрахунку можуть обліковуватися дорогоцінні матеріали, отримані зі складу для реставрації та ремонту виробів мистецтва, музейних цінностей та пам’яток архітектури.

На субрахунку 202 “Обладнання, конструкції і деталі до установки” обліковуються будівельні конструкції і деталі, зокрема: металеві, залізобетонні та дерев’яні конструкції, блоки і збірні частини будівель і споруд; збірні елементи; обладнання для опалювальної, вентиляційної, санітарно-технічної систем (опалювальні котли, радіатори тощо). На цьому субрахунку також обліковуються вітчизняне та імпортне обладнання, таке, що потребує монтажу, та інші матеріальні цінності, необхідні для будівництва. До обладнання, що потребує монтажу, належить таке, що може бути введено в дію тільки після зібрання його частин і прикріплення до фундаменту або опор будівель і споруд, а також комплекти запасних частин такого обладнання. До складу обладнання включаться і контрольно-вимірвальна апаратура або інші прилади, передбачені для монтажу в складі встановленого обладнання.

На субрахунку 203 “Спецобладнання для науково-дослідних робіт за господарськими договорами” у науково-дослідних установах, організаціях і вищих навчальних закладах обліковується спецобладнання, придбане для виконання науково-дослідних робіт за господарськими договорами за конкретною темою замовника для подальшої передачі його до наукового підрозділу.

На субрахунку 204 “Будівельні матеріали” обліковуються будівельні матеріали, придбані за рахунок коштів, виділених на капітальне будівництво і призначених для будівельних та монтажних робіт:

силікатні матеріали – цемент, пісок, гравій, вапно, камінь, цегла, черепиця;
лісові матеріали – ліс круглий, пиломатеріали, фанера тощо;
будівельний метал – залізо, жерсть, сталь, цинк листовий тощо;
металовироби – цвяхи, гайки, болти, залізні вироби тощо;
санітарно-технічні матеріали – крани, муфти, трійники тощо;
електротехнічні матеріали – кабель, лампи, патрони, ролики, шнур, провід, запобіжники, ізолятори тощо;
хімічно-москательні матеріали та інші аналогічні матеріали – фарба, оліфа, толь тощо;
інші аналогічні матеріали.

На цьому субрахунку в підсобних сільських господарствах обліковується посадковий матеріал, придбаний за рахунок капітальних вкладень для закладення садів, ягідників, виноградників тощо.

На субрахунку 205 “Інші виробничі запаси” обліковуються усі інші запаси, які використовуються для науково-дослідних робіт за господарськими договорами та для капітального будівництва і не ввійшли у запаси, що обліковуються на субрахунках 201–204.

На суму придбаних запасів дебетується субрахунок рахунку 20 і кредитується відповідний субрахунок класів 3 “Кошти, розрахунки та інші активи” або 6 “Поточні зобов’язання”.

За використаними запасами кредитується субрахунок рахунку 20 і дебетується субрахунок класу 8 “Витрати”.

Молодняк усіх видів тварин і тварини на відгодівлі, птахи, кролі, хутрові звірі, сім’ї бджіл, доросла худоба, вибракowana з основного стада, худоба, прийнята від населення для реалізації, незалежно від вартості обліковуються на рахунку 21 “Тварини на вирощуванні і відгодівлі” з розподілом на субрахунки:

211 “Молодняк тварин на вирощуванні”;

212 “Тварини на відгодівлі”;

213 “Птиця”;

214 “Звірі”;

215 “Кролі”;

216 “Сім’ї бджіл”;

217 “Доросла худоба, вибракowana з основного стада”;

218 “Худоба, прийнята від населення для реалізації”.

На субрахунку 211 “Молодняк тварин на вирощуванні” ведеться облік наявності, надходження і вибуття молодняку великої рогатої худоби, свиней, овець, кіз та коней за групами:

велика рогата худоба, телички (за роками народження), бички (за роками народження), нетелі, корови-первістки для реалізації;

свині: поросята до двох місяців (до відлучки від матки), поросята від двох до чотирьох місяців, ремонтні свинки, ремонтні кабанчики, свиноматки, що перевіряються, молодняк свиней на відгодівлі;

вівці та молодняк народження поточного року, молодняк народження минулих років і ярки (до переведення в основне стадо). Облік за кожною групою ведеться окремо за рунами: тонкорунні, напівтонкорунні, напівгрубововняні, грубововняні;

кози: молодняк народження поточного року, молодняк народження минулого року;

коні: молодняк робочих коней (за роками народження і статтю), молодняк племінних коней (за роками народження і статтю).

Молодняк племінних тварин усіх видів обліковується також за породами.

На цьому субрахунку відображається приплід молодняку (лошат), якщо у військовій частині є робочі коні, які утримуються за рахунок бюджетних коштів і обліковуються у складі основних засобів.

На субрахунку 212 “Тварини на відгодівлі” ведеться облік наявності, надходження і вибуття дорослої худоби, переведеної з основного стада на відгодівлю і нагул, за видами худоби:

велика рогата худоба на відгодівлі й нагулі;

свині на відгодівлі;

вівці на нагулі та відгодівлі;

кози на нагулі та відгодівлі.

На субрахунку 213 “Птиця” ведеться облік наявності, надходження і вибуття всієї птиці (як молодняку, так і дорослої) за такими обліковими групами:

кури яєчного напрямку: молодняк, маточне стадо несучок, промислове стадо несучок, ремонтний молодняк;

кури м'ясного напрямку: молодняк, м'ясні курчата (бройлери), маточне стадо;

качки: молодняк, доросле стадо;

гуси: молодняк, доросле стадо;

індики: молодняк, доросле стадо;

цесарки: молодняк, доросле стадо;

перепілки: молодняк, доросле стадо.

На субрахунку 214 “Звірі” ведеться облік наявності, надходження і вибуття хутрових звірів за видами: молодняк, основне стадо.

На субрахунку 215 “Кролі” ведеться облік наявності, надходження і вибуття кролів за породами та за видами: молодняк; основне стадо.

На субрахунку 216 “Сім'ї бджіл” обліковуються бджолині сім'ї за кількістю сімей та їх вартістю в цілому на пасіці.

На субрахунку 217 “Доросла худоба, вибракувана з основного стада” ведеться облік поголів'я й первісної вартості продуктивних тварин і робочої худоби, вибракуваних, реалізованих або забитих на м'ясо в господарстві без відгодівлі видами.

На субрахунку 218 “Худоба, прийнята від населення для реалізації” ведеться облік руху тварин за видами, прийнятих від населення для реалізації.

Закуплені молодняк худоби і доросла худоба для відгодівлі оприбутковуються за вартістю придбання за дебетом рахунку 21 з кредиту відповідного субрахунку класу 6 “Поточні зобов'язання”.

Для обліку малоцінних і швидкозношуваних предметів, тобто малоцінних предметів, що не ввійшли до складу необоротних активів, оскільки термін їх корисної експлуатації становить менше одного року, передбачено субрахунок 221 “Малоцінні та швидкозношувані предмети, що перебувають на складі та в експлуатації” рахунку 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”.

Для відображення господарських операцій цей субрахунок може розподілятися на додаткові рахунки третього порядку.

На ньому обліковуються з розподілом на групи предмети, термін корисної експлуатації яких не перевищує один рік:

зброя для лову (трали, неводи, сіті тощо);

пилки, сучкорізи, троси для сплаву;

спеціальні інструменти та спеціальні пристосування (для серійного і масового виробництва певних виробів або для виготовлення індивідуальних замовлень);

предмети виробничого призначення, обладнання, що сприяє охороні праці, предмети технічного значення, що не можуть бути віднесені до необоротних активів;

господарський інвентар – предмети конторського та господарського облаштування, столовий, кухонний та інший господарський інвентар, а також предмети протипожежного призначення;

сценічно-постановочні засоби вартістю до 10 гривень за одиницю (комплект);

інші предмети, термін корисної експлуатації яких не перевищує один рік.

Придбання малоцінних і швидкозношуваних предметів відображається за дебетом рахунку 22 і кредитом відповідного субрахунку класу 3 “Кошти, розрахунки та інші активи”, 6 “Поточні зобов’язання”. Одночасно робиться другий запис за дебетом відповідного субрахунку класу 8 “Витрати” і кредитом субрахунку 411 “Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах за їх видами”.

Вибуття малоцінних та швидкозношуваних предметів відображається за кредитом рахунку 22 і дебетом субрахунку 411 “Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах за їх видами”.

Субрахунок 222 “Малоцінні та швидкозношувані предмети спеціального призначення” рахунку 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”. Облік по даному субрахунку здійснюється аналогічно субрахунку 221 “Малоцінні та швидкозношувані предмети, що перебувають на складі і в експлуатації”.

Матеріали і продукти харчування, що знаходяться у військових частинах, обліковуються на рахунку 23 “Матеріали і продукти харчування”, який поділяється на субрахунки:

231 “Матеріали для учбових, наукових та інших цілей”;

232 “Продукти харчування”;

233 “Медикаменти і перев’язувальні засоби”;

234 “Господарські матеріали і канцелярське приладдя”;

235 “Паливо, горючі та мастильні матеріали”;

236 “Тара”;

237 “Матеріали в дорозі”;

238 “Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання”;

239 “Інші матеріали”.

На субрахунку 231 “Матеріали для навчальних, наукових та інших цілей” обліковуються реактиви і хімікати, скло та хімічний посуд, метали, електроматеріали і радіоматеріали, радіолампи, фотоприладдя, папір, призначений для видання навчальних програм, посібників та наукових робіт, а також піддослідні тварини та інші матеріали для навчальної мети і науково-дослідних робіт, а також дорогоцінні та інші метали для протезування.

Облік дорогоцінних металів для протезування ведеться у відповідності з Положенням про порядок збирання і здавання відходів і лому дорогоцінних матеріалів і дорогоцінного каміння, передбаченим наказом Міністерства фінансів України від 6 квітня 1998 року № 84 “Про затвердження Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння” і зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 28 квітня 1998 року за № 271/2711.

На субрахунку 232 “Продукти харчування” обліковуються продукти харчування в військових частинах, у кошторисах яких для надання державних послуг передбачені видатки за кодом економічної класифікації видатків 1133 “Продукти харчування”.

На цьому субрахунку обліковуються продукти харчування – як ті, що надходять за централізованим постачанням, так і ті, що купуються на місцях за рахунок коштів загального та спеціального фондів кошторису Міністерства оборони України, а також отримані на планове (додаткове) харчування від підсобного господарства військової частини.

На субрахунку 233 “Медикаменти і перев’язувальні засоби” обліковуються медикаменти, компоненти, бактерицидні препарати, дезінфекційні засоби, сироватки, вакцини, кров, плівка для рентгенівських знімків, матеріали для проведення аналізів та перев’язувальні засоби, дрібний медичний інвентар (термометри, ланцети, пінцети, голки тощо) установ, у кошторисах яких ці видатки передбачені за кодом економічної класифікації видатків 1132 “Медикаменти та перев’язувальні матеріали”. На цьому субрахунку також обліковуються допоміжні та аптекарські матеріали в медичних закладах, що мають свої аптеки.

Облік медикаментів та перев’язувальних засобів додатково ведеться згідно з Інструкцією по обліку медикаментів, перев’язувальних засобів та виробів медичного призначення в лікувально-профілактичних установах, що знаходяться на державному бюджеті СРСР, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров’я СРСР від 2 червня 1987 року № 747, та Переліком лікарських засобів, що підлягають предметно-кількісному обліку в аптечних і лікувально-профілактичних закладах, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров’я України від 30 червня 1994 року № 117 “Правила відпуску лікарських засобів та виробів медичного призначення з аптек” і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 липня 1994 року за № 175/384.

На субрахунку 234 “Господарські матеріали і канцелярське приладдя” обліковуються господарські матеріали і канцелярське приладдя, що використовуються для поточних потреб військової частини (електричні лампи, мило, щітки тощо), будівельні матеріали для капітального і поточного ремонтів.

На цьому субрахунку також обліковуються медикаменти і перев'язувальні засоби військової частини, кошти на які передбачені у кошторисах за кодом економічної класифікації видатків 1131 “Предмети, матеріали, обладнання та інвентар”.

У невеликих військових частинах канцелярське приладдя (папір, олівці тощо) та медикаменти (за виключенням спирту та медикаментів, що мають невелику вартість), придбані й одночасно видані на поточні потреби, можуть зразу списуватися на фактичні видатки з відображенням їх загальної вартості за дебетом і кредитом субрахунку 234.

На документах, що підтверджують придбання і одержання цих цінностей, повинен бути підпис особи, яка одержала ці матеріали.

На субрахунку 235 “Паливо, горючі й мастильні матеріали” обліковуються всі види палива, пального і мастильних матеріалів, що знаходяться на складах або в коморах (дрова, вугілля, торф, бензин, гас, мазут, автол, спеціальні рідини, авіаційний гас, масла, спирт, окислювачі, компоненти ракетного палива тощо), а також безпосередньо у матеріально відповідальних осіб.

На субрахунку 236 “Тара” з розподілом за групами або видами обліковується поворотна тара, обмінна тара (бочки, бідони, ящики, банки скляні, пляшки і таке інше) – як порожня, так і та, що містить матеріальні цінності.

На субрахунку 237 “Матеріали в дорозі” обліковуються матеріали, оплачені військовими частинами за поставками, що не надійшли до кінця місяця на склад, але підтверджені транспортними документами, а також матеріали, одержані на базах та складах центрального підпорядкування і не розподілені за військовими частинами. При надходженні матеріалів вони розписуються за відповідними субрахунками обліку матеріалів.

На субрахунку 238 “Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання” обліковуються запасні частини, призначені для ремонту і заміни спрацьованих частин машин (медичних, електронно-обчислювальних тощо), обладнання, тракторів, комбайнів, транспортних засобів (мотори, автомобільні шини, включаючи покришки, камери й обідні стрічки тощо), крім майна спеціального призначення та недоторканого запасу, що обліковується на позабалансовому рахунку 010 відповідно до цього Положення;

Облік запасних частин ведеться за найменуваннями, марками, заводськими номерами (для основних агрегатів), кількістю, вартістю і матеріально відповідальними особами.

На субрахунку 239 “Інші матеріали” обліковуються сіно, овес, інші види кормів та фуражу для худоби та інших тварин, а також насіння, добрива, інші матеріали, не передбачені субрахунками 231 – 238.

За дебетом субрахунків рахунку 23 обліковуються матеріали і продукти харчування, що придбані військовою частиною. При цьому кредитується відповідний субрахунок рахунку класу 3 “Кошти, розрахунки та інші активи”, 6 “Поточні зобов'язання”. За кредитом субрахунку рахунку 23 здійснюється списання матеріалів і продуктів харчування. При цьому дебетується відповідний субрахунок класу 8 “Витрати”.

Для обліку виробів виробничих (навчальних) майстерень призначено рахунок 24 “Готова продукція”.

Облік готових виробів, виготовлених у виробничих (навчальних) майстернях, а також готової друкованої продукції ведеться на субрахунку 241 “Вироби виробничих (навчальних) майстерень”.

Оприбуткування готової продукції супроводжується записом за дебетом субрахунку 241 і кредитом субрахунку 821 “Витрати виробничих (навчальних) майстерень”. На суму реалізованої готової продукції кредитується субрахунок 241 і дебетується субрахунок 721 “Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень”.

Для обліку протягом року продукції сільських і навчально-дослідних господарств призначено субрахунок 251 “Продукція підсобних (навчальних) сільських господарств” рахунку 25 “Продукція сільськогосподарського виробництва”.

Оприбуткування готової продукції супроводжується записом за дебетом субрахунку 251 і кредитом субрахунку 822 “Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств”. На суму реалізованої готової продукції кредитується субрахунок 251 і дебетується субрахунок 722 “Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств”.

Оприбуткування запасів, що отримані як гуманітарна допомога, враховують вимоги Закону України “Про гуманітарну допомогу”, проводиться відповідно до Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 10 липня 2000 року № 61 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 14 серпня 2000 року за № 497/4718 (в редакції наказу Державного казначейства України від 14 лютого 2005 року № 28, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 березня 2005 року за № 288/10568).

Запаси приймаються комісією, створеною наказом командира військової частини, до складу якої обов’язково входить працівник фінансової служби та вищого командування.

Комісія складає акт, у якому зазначаються найменування, кількість і вартість отриманих матеріальних цінностей за ринковими вільними цінами на їх аналогічні види. Дані акта відображаються в бухгалтерському обліку.

Фінансовою службою та матеріально відповідальними особами облік запасів, отриманих як гуманітарна допомога, ведеться в загальному порядку, але окремо від запасів, придбаних військовою частиною за рахунок коштів загального або спеціального фондів бюджету України.

У бухгалтерському обліку військових частин запаси, у тому числі одержані та передані безоплатно в установленому чинним законодавством порядку, оцінюються за балансовою вартістю, що поділяється на первісну, справедливу та відновлювальну.

Балансова вартість – це вартість запасів, з якою вони відображаються у балансі.

Первісна вартість – це вартість придбання, одержання, виготовлення запасів.

Справедлива вартість – первісна вартість запасів, одержаних військовою частиною безоплатно.

Відновлювальна вартість – це змінена первісна вартість запасів після проведення їх переоцінки.

Переоцінка запасів (незалежно від кількості змін їх категорійності протягом року) проводиться лише на виконання нормативно-правових актів або:

за рішеннями центральних забезпечувальних органів у випадку їх переоцінки в разі якщо їх первісна (справедлива, відновлювана) вартість суттєво відрізняється від аналогічних запасів, придбаних пізніше;

за рішеннями центральних служб забезпечення у випадку переоцінки запасів, що пропонуються до відчуження та реалізації, у порядку встановленим чинним законодавством;

у випадку визначення середньозваженої собівартості, яка застосовується за рішенням командира військової частини (центрального забезпечувального органів) у випадках наявності у військовій частині значної кількості однотипних запасів, придбаних (отриманих) за різними цінами;

Зміна якісного стану (категорійності) запасів безпосередньо у разі переведення їх у відповідні категорії не повинна впливати на їх первісну (справедливу, відновлювальну) вартість.

Зміна первісної вартості запасів не є додатковим доходом військової частини і не належить до доходів.

Переоцінка запасів військової частини проводиться комісією з переоцінки, що призначається наказом командира військової частини і до складу якої входять заступник командира військової частини (голова комісії), начальник фінансової служби чи його заступник, інші посадові особи військової частини, які обліковують запаси, та особи, на яких покладена відповідальність за збереження запасів, та інші посадові особи за рішенням командира військової частини.

Комісією здійснюється переоцінка кожної окремої одиниці запасів і встановлюються нові ціни. Документи, що підтверджують нову ціну, не потребуються. Ціни на однотипні предмети встановлюються однакові в межах однієї військової частини.

За результатами переоцінки комісією складається акт про зміну вартості запасів, який затверджується командиром військової частини, причому після переоцінки ціни не повинні бути нижчими, ніж ринкові ціни на день переоцінки.

На підставі актів вносяться відповідні зміни у бухгалтерський облік щодо вартісних показників запасів.

Відповідальність за організацію роботи комісії покладається на командира військової частини, а за об'єктивність визначення реальної вартості запасів – на командира військової частини і голову комісії.

Відпуск запасів у використання, виробництво або інше вибуття (втрата, псування тощо) здійснюється за балансовою вартістю або за методом середньозваженої собівартості.

Середньозважена собівартість визначається за кожним видом подібних запасів шляхом ділення сумарної вартості залишку запасів на початок звітнього періоду та вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітнього періоду і одержаних у звітньому періоді запасів.

Метод середньозваженої собівартості застосовується у випадках наявності у військовій частині значної кількості однотипних запасів, придбаних за різними

цінами. Обчислюється на періодичній основі або за кожною отриманою партією запасів. Якщо середньозважена собівартість є нижчою за ринкову вартість, то при визначенні вартості запасів, які підлягають реалізації, застосовується ринкова вартість.

Молодняк тварин, одержаних від приплоду в своєму господарстві, оприбутковується за плановою собівартістю в день отелення, опоросу, окоту на підставі акта на приплід. Молодняк тварин і тварин на відгодівлі щомісячно зважують. Привіс приєднується до їх початкової ваги на підставі акта. Вартість привісу визначається виходячи з фактичного привісу тварин за звітний місяць за плановою собівартістю одиниці привісу.

Падіж молодняку тварин і тварин на відгодівлі розглядається як втрати виробництва, вартість їх відноситься на збільшення собівартості вирощеного поголів'я. Якщо падіж тварин відбувся з вини матеріально відповідальних осіб, збитки, завдані господарству, стягуються з винних осіб у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Молодняк худоби, що переходить на наступний рік для подальшого вирощування і відгодівлі, а також молодняк худоби, що переводиться у звітному році до основного стада, оцінюється за фактичною собівартістю, але не вище заготовельних цін на худобу, що продається державі.

Тара обліковується за цінами, зазначеними в рахунках постачальників. У разі повернення або реалізації тари різниця між ціною придбання і ціною, за якою тара реалізована, відноситься на фактичні видатки.

Продукція виробничих (навчальних) майстерень обліковується за фактичною собівартістю.

Продукція підсобних (навчальних) сільських господарств обліковується протягом року за плановою собівартістю. На підставі річних калькуляцій планова собівартість продукції коригується в кінці року до фактичної собівартості.

Витрати з наймання транспорту для перевезення запасів не збільшують вартість придбаних запасів, а відносяться на видатки військової частини за відповідними кодами економічної класифікації видатків, за якими вони були передбачені в кошторисі.

Суми податку на додану вартість, що сплачуються під час отримання (купівлі) запасів, не зараховуються до вартості запасів і відносяться на фактичні видатки військової частини за кодом економічної класифікації видатків, призначених для придбання цих матеріальних цінностей, або відносяться до податкового кредиту (якщо це передбачено чинним законодавством України).

Запаси у військових частинах обліковуються за місцем їх відповідального зберігання (знаходження) та у фінансовій службі.

Первинними документами для оприбуткування військового майна є наряди, чекові вимоги, накладні, акти, рахунки-фактури, сертифікати та інші документи (додатком до первинних документів щодо оприбуткування військового майна також є повідомлення, типова ф. № 280 (додаток 3.57 до наказу)) щодо видачі військового майна є – наряди, накладні, роздавальні відомості, забірні картки, акти та інші документи (додатком до первинних документів щодо видачі військового майна також є повідомлення, типова ф. № 280).

Відповідальність за приймання, зберігання і відпуск запасів покладається на матеріально відповідальних осіб, призначених наказом командира військової частини. З посадовими особами, які відповідають за збереження матеріальних цінностей, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Отримуючи запаси, матеріально відповідальна особа повинна розписатися в одержанні цих цінностей і прийнятті їх на відповідальне зберігання на документі постачальника або на акті про приймання запасів.

Виявлені під час отримання матеріальних цінностей кількісні та/або якісні розбіжності з даними документів постачальників оформляються актом про приймання матеріалів. Акт складається приймальною комісією у двох примірниках з обов'язковою участю завідуючого складом та представника постачальника або незацікавленої організації. Перший примірник акта використовується для обліку прийнятих матеріальних цінностей, другий – для направлення претензійного листа постачальнику.

Облік запасів військової частини (за винятком дорогоцінних металів для протезування та медикаментів і перев'язувальних засобів) за місцем відповідального зберігання (знаходження) ведеться матеріально відповідальними особами у книзі (картці) складського обліку запасів за найменуваннями, сортами, кількістю (додатки 3.38–339 до наказу). Працівниками фінансової служби періодично здійснюється перевірка фактичної наявності запасів із записами у книзі та даними бухгалтерського обліку.

Облік дорогоцінних металів та порядок списання матеріальних цінностей, що містять дорогоцінні метали і дорогоцінне каміння, визначений у Інструкції про порядок одержання, використання, обліку та зберігання дорогоцінних металів і дорогоцінного каміння, затвердженій наказом Міністерства фінансів України від 6 квітня 1998 року № 84 і зареєстрованій в Міністерстві юстиції України 28 квітня 1998 року за № 271/2711.

Видача запасів з місць відповідального зберігання (знаходження) провадиться за документами установленої форми, що затверджуються командиром військової частини. Для військових частин поряд з формами, установленними наказом Міністерства статистики України від 21 червня 1996 року № 193 “Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів”, застосовуються такі форми:

накладна (вимога), що призначена для оформлення надходження запасів на склад та видачі запасів зі складу. Може застосовуватися в разі переміщення запасів між підрозділами військової частини. Накладна (вимога) виписується у двох примірниках;

меню-вимога на видачу продуктів харчування, що призначена для видачі продуктів харчування зі складу. Меню-вимога складається щодня на підставі даних про кількість особового складу, який харчується, та натуральних норм розкладки продуктів харчування. Меню-вимога з підписом осіб про видачу і одержання продуктів харчування передається до фінансової служби в терміни, установлені графіком документообороту, але не рідше п'яти разів на місяць. Приймаючи меню-вимогу, фінансова служба обов'язково проводить звірку кількості особового

складу, який харчувався згідно з даними меню-вимог, з фактичною наявністю на певну дату осіб, яким призначене харчування;

забірна картка призначена для оформлення матеріальних цінностей, що видаються систематично протягом місяця. Забірна картка виписується на кожного отримувача на декілька найменувань цінностей. Ця картка виписується у двох примірниках, перший з яких з розпискою одержувача зберігається на складі, другий – у отримувача. У разі щоденного відпуску запасів забірна картка виписується терміном на 15 днів, а у разі періодичного відпуску – терміном на місяць.

У межах установленого ліміту запаси видаються, якщо отримувач пред'являє свій примірник заірної картки. Відпуск запасів понад установлений ліміт здійснюється за накладною (вимогою).

Виходячи з планової потреби в запасах та норм витрат, постачальними управліннями (службами) за відомчою підпорядкованістю установлюються ліміти.

У Міністерстві оборони України, крім того, ведуться первинні документи, передбачені відповідними нормативно-правовими актами Міністерства оборони України. Одним з таких є повідомлення ф. № 280, що є внутрівідомчим первинним документом, який застосовується в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України та дає можливість здійснювати контроль щодо повноти оприбуткування військового майна, котре передається в інші підрозділи Міністерства оборони України, та його оприбуткування.

Під час передачі військового майна в інші установи, організації, котрі не входять до складу Міністерства оборони України, повідомлення ф. № 280 не оформляється, оскільки це є внутрівідомчий первинний документ.

Повідомлення ф. № 280 оформляється фінансовою службою у трьох примірниках із зазначенням назви і номера документа, за яким видано (отримано) майно, а також його вартості. Повідомлення ф. № 280 реєструється у книзі ф. 25 і підписується командиром військової частини та начальником фінансової служби. Перший та другий примірники повідомлення разом з другим примірником накладної видаються отримувачу військового майна. Третій примірник повідомлення залишається у фінансовій службі військової частини для здійснення контролю. Одержувач майна обидва примірники повідомлення подає до фінансової служби своєї військової частини. Начальник фінансової служби в обох примірниках відображає інформацію щодо здачі на склад та взяття на облік основних засобів, товарно-матеріальних цінностей та запасів тощо. Інформація підтверджується підписом командира військової частини та начальника фінансової служби і скріплюється гербовою мастиковою печаткою. Перший примірник залишається у фінансовій службі військової частини, а другий у триденний термін надсилається у військову частину, яка видала майно.

Якщо військове майно передається іншим військовим частинам за вказівками управлінь (служб) матеріального забезпечення, то оформляються наряд та повідомлення ф. № 280. Військова частина – отримувач військового майна, зобов'язана повернути військовій частині, що передавала матеріальні цінності, повідомлення ф. № 280 з відміткою про отримання та оприбуткування матеріальних засобів, підписане командиром військової частини, начальником фінансової служби та завірене гербовою печаткою.

Списання з бухгалтерського обліку використаного пального здійснюється на підставі шляхових листів за фактичною витратою, але не більше норм витрат, установлених чинним законодавством, для окремих марок автомобільного транспорту.

У разі передачі в експлуатацію малоцінні та швидкозношувані предмети вартістю до 10 гривень включно за одиницю (комплект) списуються з бухгалтерського обліку одразу на зменшення фонду в малоцінних та швидкозношуваних предметах на підставі документів, що підтверджують їх використання: роздавальних відомостей, актів витрачання предметів під час проведення ремонту, актів на списання цінностей тощо.

В експлуатації такі предмети (крім тих, що виготовлені з пластмаси, картону та паперу) знаходяться на збереженні в осіб, відповідальних за їх експлуатацію та збереження, і обліковуються у книгах кількісного обліку.

У фінансовій службі облік запасів військової частини ведеться в кількісних і вартісних показниках за найменуваннями запасів та за матеріально відповідальними особами.

Фінансова служба військової частини систематично звіряє свої записи про облік запасів із записами, що ведуть матеріально відповідальні особи за місцями зберігання (знаходження) запасів. Для цього матеріально відповідальними особами кожного місяця подаються до фінансової служби прибуткові та видаткові документи з реєстром надання документів, що складається у двох примірниках. Перший примірник реєстру після перевірки правильності оформлення первинних документів повертається матеріально відповідальній особі, а другий залишається у фінансовій службі.

Додатково облік запасів військової частини може здійснюватися за номенклатурними номерами.

Номенклатурний номер – це умовний числовий код обліку, що присвоюється групі предметів одного найменування, якості та ціни.

Номенклатурний номер має сім знаків: перші три знаки означають субрахунок, четвертий – підгрупу, три останні – порядковий номер предмета у підгрупі.

Для аналітичного обліку запасів, у тому числі матеріалів у дорозі, фінансовою службою та/або матеріально відповідальними особами військової частини застосовуються книги кількісно-сумового обліку, картки кількісно-сумового обліку, книги обліку тварин, книги складського обліку запасів, оборотні та накопичувальні відомості (додаток 3.42 до наказу).

Картки кількісно-сумового обліку реєструються в описі карток з обліку запасів.

Книги (картки) кількісно-сумового обліку (додатки 3.34-3.37 до наказу) застосовуються для аналітичного обліку запасів (крім тварин на вирощуванні та відгодівлі, продуктів харчування), у тому числі матеріалів у дорозі. Вони ведуться за видами, кількістю та вартістю запасів.

Аналітичний облік молодняку тварин за субрахунком 211 “Молодняк тварин на вирощуванні”, що ведеться за видами і віковими групами, тварин на відгодівлі за субрахунком 212 “Тварини на відгодівлі” (ведеться тільки за видами) та інших тварин за субрахунками 213 “Птиця”, 214 “Звірі”, 215 “Кролі”, 216 “Сім’ї бджіл”,

217 “Доросла худоба, вибракувана з основного стада”, 218 “Худоба, прийнята від населення для реалізації” ведеться в книзі обліку тварин таким чином, щоб забезпечити можливість одержання даних про живу вагу, привіс та приріст тварин.

Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів до 10 гривень включно за одиницю (комплект) здійснюється матеріально відповідальними особами у книзі складського обліку запасів за найменуваннями предметів та кількістю.

Аналітичний облік продуктів харчування у фінансовій службі військової частини ведеться за найменуваннями, сортами, кількістю, вартістю, а також матеріально відповідальними особами в оборотних відомостях. Записи в оборотній відомості (додатки 3.40–3.41 до наказу) проводяться на підставі даних накопичувальних відомостей з надходження та витрачання продуктів харчування. В оборотних відомостях щомісячно підраховуються обороти і визначаються залишки на початок наступного місяця.

Оборотні відомості з метою перевірки правильності записів у регістрах аналітичного обліку матеріальних цінностей та даних синтетичного обліку можуть складатися за всіма субрахунками рахунків класу 2 “Запаси”.

Аналітичний облік запасів, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду, ведеться за тими самими обліковими регістрами, але окремо від операцій за рахунок коштів загального фонду.

Сировина, матеріали, паливо, корми, фураж, продукти харчування, медикаменти та інші запаси, що належать військовій частині, підлягають систематичній інвентаризації в терміни і за порядком згідно з Інструкцією з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженою наказом Головного управління Державного казначейства України від 30 жовтня 1998 року № 90 і зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 16 листопада 1998 року за № 728/3168 (зі змінами та доповненнями).

Планова інвентаризація проводиться щорічно в четвертому кварталі поточного року (додатки 3.58 – 3.69 до наказу). Всі дані інвентаризації стосовно змін та розбіжностей повинні бути відображені в бухгалтерському обліку та в річному фінансовому звіті.

Склад комісії з проведення інвентаризації призначається щорічно наказом командира військової частини.

Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2000 року № 419 “Про затвердження Порядку подання фінансової звітності” (зі змінами та доповненнями) перед складанням річної фінансової звітності обов'язкове проведення інвентаризації активів та зобов'язань військової частини.

Проведення інвентаризації також обов'язкове у разі:

зміни матеріально відповідальних осіб (на день приймання-передачі справ);
встановлення фактів крадіжок або зловживань, зіпсування цінностей, а також за приписом судово-слідчих органів;

пожежі, стихійного лиха або техногенної аварії;
ліквідації військової частини, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

За результатами інвентаризації складається інвентаризаційний опис або акт, який затверджується командиром військової частини.

Списання з балансу військової частини малоцінних і швидкозношуваних предметів, інструментів, виробничого, господарського інвентарю та інших запасів, що стали непридатними, здійснюється на підставі актів, передбачених відповідними нормативно-правовими актами Міністерства оборони України.

Акти складаються комісією, що призначена наказом командира військової частини і діє протягом поточного року, та затверджуються командиром військової частини. У них вказуються дані, що характеризують запаси: найменування, матеріал виготовлення, рік придбання військовою частиною, кількість та вартість. Детально вказуються причини списання та спосіб знищення непридатних запасів (якщо їх реалізація неможлива).

За результатами кожного місяця операції з обліку, переміщення та вибуття запасів у накопичувальні відомості групуються меморіальні ордери, форми та порядок застосування яких установлені Інструкцією про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання, затвердженою наказом Державного казначейства України від 27 липня 2000 року № 68 і зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2000 року за № 570/4791 (зі змінами та доповненнями).

Записи в ці відомості робляться за кожним документом і відповідним субрахунком бухгалтерського обліку.

Облік операцій з вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів відображається у накопичувальній відомості про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів ф. № 439 (бюджет) – меморіальний ордер № 10.

Операції з надходження продуктів харчування відображаються у зведенні накопичуваних відомостей про надходження продуктів харчування ф. № 398 (бюджет) – меморіальний ордер № 11.

Для обліку операцій з вибуття та переміщення продуктів харчування призначено зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування ф. № 411 (бюджет) – меморіальний ордер № 12.

Вибуття та переміщення інших запасів (крім продуктів харчування та малоцінних і швидкозношуваних предметів) відображається у накопичувальній відомості витрачання матеріалів ф. № 396 (бюджет) – меморіальний ордер № 13.

Підсумки за субрахунками за результатами місяця з меморіальних ордерів записуються до книги “Журнал-головна” ф. № 308 (бюджет).

3.1.3. Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи

Кошти, розрахунки та інші активи – належать рахунки, що застосовуються для відображення поточних фінансових активів та розподіляються на такі групи:

- кошти в касі;
- грошові кошти на рахунках в установах банків та органах Державного казначейства України;
- розрахунки з дебіторами;
- короткострокові векселі одержані, у випадках, дозволених чинним законодавством;
- інші кошти.

Активи військової частини у формі еквівалентні грошовим коштам містяться в акредитивах, векселях, оплачених талонах на бензин, мазут, харчування тощо, оплачених путівках у будинки відпочинку, санаторії та турбази, у повідомленнях на поштові перекази, митних марках, чекових книжках та в інших грошових документах, а також у коштах у дорозі.

Клас 3 “Кошти, розрахунки та інші активи” Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ включає такі синтетичні рахунки:

- 30 “Каса”;
- 31 “Рахунки в банках”;
- 32 “Рахунки в казначействі”;
- 33 “Інші кошти”;
- 34 “Короткострокові векселі одержані”;
- 35 “Розрахунки з покупцями та замовниками”;
- 36 “Розрахунки з різними дебіторами”.

Для обліку наявності та руху грошей у касі військової частини передбачено рахунок 30 “Каса”, що розподіляється на субрахунки: 301 “Каса в національній валюті”, 302 “Каса в іноземній валюті”.

На субрахунку 301 “Каса в національній валюті” ведеться облік готівки в національній валюті. Аналітичний облік готівкових операцій ведеться в книзі аналітичного обліку готівкових операцій (додаток 3.22 до наказу). Касові операції в національній валюті у військових частинах здійснюються відповідно до постанови Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637 “Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 40/10320 (зі змінами та доповненнями), Порядку обслуговування державного бюджету за видатками, затвердженого наказом Державного казначейства України від 25 травня 2004 року № 89 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 10 червня 2004 року № 716/9315 (зі змінами та доповненнями), Інструкції з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 26 грудня 2003 року № 242 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 23 січня 2004 року № 106/8705 (зі змінами та доповненнями).

Видача готівки на видатки, які не можуть бути здійснені шляхом безготівкової оплати, здійснюється з каси військових частин.

Готівку військові частини отримують безпосередньо з реєстраційних рахунків органів Державного казначейства України, відкритих в установах уповноважених банків. Отримання коштів здійснюється за оформленими органами Державного казначейства України чеками, що видаються на підставі наданої військовою частиною заявки та інших документів на видачу готівки. Форма заявки та інших документів і порядок її подання устанавлюються Державним казначейством України.

Чеки на одержання готівки з установ банку виписуються на ім'я касира або особи, з якою укладено договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність.

Готівка, одержана військовими частинами, повинна витратитися суворо за цільовим призначенням відповідно до кошторисів.

Приймаючи грошові білети і монети до каси, касири військових частин зобов'язані керуватися Правилами визначення платіжності банкнот і монет Національного банку України, затвердженими постановою Правління Національного банку України від 17 листопада 2004 року № 547, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 6 грудня 2004 року № за 1549/10148.

На підставі постанови Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637 “Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року № 40/10320 (зі змінами та доповненнями) та Інструкції з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 26 грудня 2003 року № 242 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 23 січня 2004 року за № 106/8705, у військових частинах встановлюється ліміт каси. Військові частини можуть зберігати готівку в межах ліміту залишку готівки в касі на кінець робочого дня.

Строки здавання військовою частиною готівкової виручки (готівки) для її зарахування на рахунки до органів Державного казначейства України визначаються командиром військової частини і встановлюються за погодженням з відповідним органом Державного казначейства за місцем обслуговування відповідно до таких вимог:

для військової частини, яка дислокується в населених пунктах, містах, де є банк, в якому обслуговується орган Державного казначейства України, строки здавання готівкової виручки (готівки) – день, наступний за днем надходження готівкової виручки (готівки) до каси.

для військової частини, що розташована в населеному пункті, де немає банку, в якому обслуговується орган Державного казначейства України за місцем дислокації, – не рідше ніж один раз на п'ять робочих днів.

Установлення ліміту каси проводиться військовою частиною відповідно до Порядку відкриття рахунків у національній валюті в органах Державного казначейства, затвердженого наказом Державного казначейства України від 2 грудня 2002 року № 221 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 грудня 2002 року за № 976/7264 (зі змінами та доповненнями). Розрахунок і установлення ліміту каси проводяться військовими частинами, які обслуговуються в органах Державного казначейства, самостійно на підставі розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі, що підписується начальником фінансової служби, а якщо немає такої посади, – особою, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку і звітності, та командиром військової частини відповідно до вимог Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні, затвердженого постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 40/10320.

У розрахунку зазначається визначений у договорі про здійснення розрахунково-касового обслуговування між органом Державного казначейства та військовою частиною, установою чи організацією строк здавання готівкової виручки (готівки) в банк для зарахування її на реєстраційні рахунки, відкриті в органах Державного казначейства. Для кожної військової частини складається окремий розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі.

Військові частини, що розпочинають свою діяльність, на перші три місяці їх роботи ліміт каси встановлюють відповідно до прогнозних розрахунків. Установлений з урахуванням прогнозних розрахунків ліміт каси переглядається за фактичними показниками діяльності.

Установлений ліміт каси затверджується внутрішнім наказом командира військової частини.

Якщо у військовій частині ліміт каси не встановлено (незалежно від причин такого невстановлення), то ліміт такої каси вважається нульовим. У цьому разі вся готівка, що перебуває в його касі на кінець робочого дня і не здана військовою частиною відповідно до вимог цього Положення, вважається понадлімітною.

Командир військової частини несе персональну відповідальність за дотримання вимог Положення щодо встановлення ліміту каси та за достовірність відповідних показників, що зазначені в розрахунку встановлення ліміту залишку готівки в касі.

Понад установлений ліміт військова частина має право зберігати в касі готівку тільки для виплати грошового забезпечення і заробітної плати впродовж трьох робочих днів, включаючи день одержання готівки.

Залишок готівки, що перевищує установлений ліміт, підлягає терміновій здачі в установи банків для зарахування на відповідний казначейський рахунок військової частини.

Посадові особи, які не виконують ці вимоги, притягуються до відповідальності в установленому порядку.

Використання коштів, що надійшли в касу військової частини як виручка, без попереднього зарахування їх на реєстраційний (спеціальний реєстраційний, поточний) рахунок військової частини забороняється.

Касові операції оформляються документами, типові форми яких затверджені наказами Міністерства статистики України від 15 лютого 1996 року № 51 “Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій” (зі змінами та доповненнями) (додатки 3.44 – 3.45 до наказу), від 22 травня 1996 року № 144 “Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі” і мають застосовуватися без змін у всіх умовах незалежно від їх відомчої підпорядкованості.

Приймання готівки проводиться касами військових частин за прибутковими касовими ордерами ф. № КО-1. Прибутковий касовий ордер випишується в одному примірнику та реєструється в Журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів ф. № КО-3 працівником фінансової служби, підписується начальником фінансової служби або уповноваженою ним особою та передається до каси.

Квитанція до прибуткового касового ордера, завірена підписами начальника фінансової служби або уповноваженої ним особи та бухгалтера-касира, завірена печаткою (штампом) бухгалтера-касира, видається на руки особі, яка здала гроші. Прибутковий касовий ордер, за яким одержано готівку, залишається в касі.

У випадках коли за умови розташування структурних підрозділів неможливо здійснювати приймання готівки безпосередньо фінансовою службою військової частини, відповідальним посадовим особам цих підрозділів дозволяється це здійснювати таким чином:

особи, уповноважені приймати гроші, отримують під розписку у фінансовій службі бланки прибуткових ордерів з проставленим штампом “сплачено”, “одержано” або “оплачено”. При цьому реєстрація бланків прибуткових касових ордерів здійснюється за кожним структурним підрозділом військової частини згідно з присвоєним йому кодом окремо в журналі реєстрації бланків прибуткових ордерів, що нумерується, прошнуровується та скріплюється гербовою печаткою (журнал довільної форми);

гроші, що надійшли протягом дня, разом з оформленими реєстром та прибутковими ордерами в той самий день здаються до фінансової служби військової частини. Бухгалтер-касир фінансової служби, отримуючи готівку і виправданні документи, виписує прибутковий ордер на загальну суму реєстру і видає уповноваженій особі квитанцію до прибуткового ордера.

В окремих випадках, коли платежі готівкою становлять незначну суму і якщо умови розташування структурних підрозділів щоденно ускладнюють здавання прийнятих грошей у фінансову службу, наказом командира військової частини для цих підрозділів можуть установлюватися терміни здачі готівки, але не рідше одного разу на тиждень і не пізніше останнього дня кожного місяця. У цьому випадку командир військової частини зобов'язаний забезпечити збереження готівки, яку одержує структурний підрозділ, а начальник фінансової служби повинен здійснювати систематичний контроль за правильністю приймання готівки та своєчасністю здавання її в касу військової частини.

Видача готівки касою військової частини проводиться відповідно до постанови Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637 “Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 40/10320 (зі змінами та доповненнями) за видатковими касовими ордерами або належним чином оформленими платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями. До видаткових документів можуть додаватися заявки на видачу готівки, рахунки тощо.

Документи на видачу грошей повинні бути власноручно підписані командиром військової частини і начальником фінансової служби військової частини або особами, уповноваженими ними. У тих випадках, коли на доданих до видаткових касових ордерів документах (заявках, рахунках) є підпис командира військової частини, який дозволяє здійснити ці видатки, на видаткових касових ордерах його підпис не обов'язковий.

Командир військової частини видає наказ на рік, в якому обумовлено коло матеріально відповідальних посадових осіб, яким надано право отримувати кошти під звіт (на закупівлю військового майна та інше).

За перевищення встановлених термінів використання виданої під звіт готівки, видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів, витрачання готівки з виручки на виплати, пов'язані з оплатою праці за наявності податкової заборгованості, а також у разі витрачання одержаних в установі банку готівкових коштів не за цільовим призначенням до посадових осіб, з вини яких допущені ці порушення, застосовуються фінансові санкції згідно з наказом Державної податкової адміністрації України від 19 вересня 2003 року № 440 “Про затвердження форми Звіту про використання коштів, наданих на

відрядження або під звіт, та Порядку складання вказаного Звіту”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України від 9 жовтня 2003 року за № 915/8236.

До військової частини застосовуються штрафні санкції згідно з чинним законодавством України за:

перевищення встановлених лімітів каси – у двократному розмірі суми виявленої понадмірної готівки на кожний день;

неоприбуткування (неповне оприбуткування) у касах готівки – у п’ятикратному розмірі неоприбуткованої суми;

перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів – у розмірі 25 відсотків виданих під звіт сум;

витрачання готівки з виручки на виплати, що пов’язані з оплатою праці, за наявності податкового боргу – у розмірі здійснених виплат;

використання одержаних готівкових коштів не за цільовим призначенням – у розмірі витраченої готівки;

проведення готівкових розрахунків без подання одержувачем коштів платіжного документа, який підтверджував би сплату покупцем готівкових коштів, – у розмірі сплачених коштів.

Начальник фінансової служби доповідає командирі військової частини стосовно встановлення даного факту порушення, а командир військової частини зобов’язаний вжити невідкладних заходів щодо порушників та встановити термін погашення підзвітних сум.

У разі видачі грошей за видатковим касовим ордером окремі особі касир вимагає документ, що засвідчує особу, записує назву і номер документа, коли і ким він виданий і відбирає розписку одержувача. Якщо видатковий документ складено на видачу грошей декільком особам, то одержувачі також подають документи, що засвідчують їх особу, і розписуються у відповідній графі платіжних документів.

Підтвердженням щодо виплати грошового забезпечення військово-службовцю, в тому числі і строкової служби, за черговий місяць є роздавальна відомість.

Виплата заробітної плати працівникам, які не числяться у списковому складі військової частини, проводиться за видатковими касовими ордерами, що випишуються на кожну особу, або за окремою відомістю на підставі укладених договорів.

Видачу грошових коштів касир здійснює тільки особі, зазначеній у видатковому документі. Якщо видача грошових коштів відбувається за дорученням, оформленим в установленому порядку, в тексті ордера після прізвища, імені та по батькові одержувача грошей фінансова служба зазначає прізвище, ім’я та по батькові особи, якій довірено одержання грошей. Якщо видача грошових коштів здійснюється за відомістю, перед розпискою в одержанні грошей касир робить запис “За дорученням”. Видачу грошових коштів за дорученням проводиться після подання документа, що засвідчує особу одержувача грошей. Доручення залишається у касира і додається до видаткового касового ордера або відомості.

Виплата заробітної плати особі, яка не має можливості через хворобу або з іншої причини розписатися особисто, за її письмовим дорученням, завіреном начальником штабу військової частини або начальником загального відділу, за наявності такого в штатній структурі даного підрозділу, і скріпленим гербовою печаткою, за неї може розписатися інша особа, але тільки не працівник фінансової служби даної військової частини. На видатковому касовому ордері зазначаються назва, номер, дата і місце видачі документа, що засвідчує особу – фактичного одержувача грошей і особу, яка розписалася за отримання грошей.

Виплата грошового забезпечення, заробітної плати, допомог у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю, премій та інших належних сум особовому складу проводиться касиром за платіжними (розрахунково-платіжними) відомостями без складання видаткового касового ордера на кожного отримувача.

На титульному аркуші платіжної (розрахунково-платіжної) відомості робиться довільний запис про видачу грошей за підписами начальника фінансової служби та командира військової частини або уповноважених осіб із зазначенням термінів видачі грошей і суми літерами.

В аналогічному порядку можуть оформлятися і разові видачі грошей на оплату праці (у разі відпустки, хвороби тощо), а також видача депонованих сум і грошей під звіт на витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями, кільком особам.

Після закінчення встановлених термінів оплати праці, виплати допомог через тимчасову непрацездатність, стипендій і премій та інших виплат касир повинен:

у платіжній відомості напроти прізвища осіб, яким не здійснено оплату праці, виплату допомоги через тимчасову непрацездатність, стипендій або премій, поставити штамп або зробити відмітку від руки “Депоновано”;

скласти реєстр депонованих сум;

у кінці відомості зробити запис про фактично виплачену суму і недоодержану суму виплат, що підлягають депонуванню, звірити ці суми із загальним підсумком за платіжною відомістю і засвідчити запис своїм підписом. Якщо гроші видавалися не касиром, а іншою особою, то на відомості додатково робиться запис “Гроші за відомістю видавав (підпис)”. Видача грошей касиром і роздавальником за однією відомістю забороняється;

записати в касову книгу фактично виплачену суму і проставити на відомості штамп “Видатковий касовий ордер №___”.

Фінансова служба робить перевірку позначок, зроблених касирами у платіжних відомостях, і підрахунок виданих і депонованих за ними сум. Депоновані суми підлягають здаванню до установи банку, і на ці суми складається один загальний видатковий касовий ордер.

Прибуткові касові ордери і квитанції до них, а також видаткові документи мають бути заповнені працівниками фінансової служби тільки чорнилом темного кольору, пастою кулькових ручок, за допомогою друкарських машинок, принтерів та іншими способами, які б забезпечили збереження цих записів протягом установленого терміну зберігання документів.

У прибуткових і видаткових касових ордерах зазначається підстава для їх складання і перераховуються додані до них документи. Видача прибуткових

касових ордерів і видаткових документів на руки особам, які вносять або одержують гроші, забороняється.

Приймання і видача грошей за касовими ордерами може проводитися тільки в день їх складання.

Під час одержання прибуткових касових ордерів або видаткових документів касир зобов'язаний перевірити:

наявність і справжність на документах підпису начальника фінансової служби, а на видатковому документі – дозвільного підпису командира військової частини або осіб, ним уповноважених;

правильність оформлення документів;

наявність перелічених у документах додатків.

У разі недотримання хоча б однієї з перерахованих вимог касир повертає документи у фінансову службу для належного оформлення. Прибуткові касові ордери або видаткові документи одразу ж після одержання або видачі за ними грошей підписуються касиром, а додані до них документи погашаються штампом або надписом “Оплачено” із зазначенням дати (число, місяць, рік).

Прибуткові касові ордери або видаткові документи до передачі у касу реєструються фінансовою службою у журналі реєстрації прибуткових і видаткових касових документів. Видаткові касові ордери, оформлені на підставі платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей на виплату заробітної плати, реєструються після її видачі.

Усі надходження і видачі готівки враховують у касовій книзі, типова форма якої затверджена наказом Міністерства статистики України від 15 лютого 1996 року № 51 “Про затвердження типових форм первинного обліку касових операцій”.

Записи в касову книгу проводяться касиром одразу після одержання або видачі грошей за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом.

Видача грошей з каси без особистого підпису одержувача у видатковому документі не є підтвердженням видачі готівки. Ця сума вважається нестачею. Готівка, не виправдана прибутковими касовими ордерами, вважається надлишком каси і оприбутковується в касу військової частини для подальшого з'ясування джерела утворення даних готівкових коштів. При невиявленні джерела отримання кошти зараховуються в дохід підприємства.

За наявності у військової частини кількох касирів старший касир перед початком робочого дня видає іншим касирам авансом необхідну для видаткових операцій суму готівки під підпис в книзі обліку прийнятих і виданих касиром грошей.

Касири в кінці робочого дня зобов'язані відзвітувати перед старшим касиром за одержаний аванс і грошові кошти, прийняті за прибутковими документами, і здати залишок готівки та касові документи за проведеними операціями старшому касиру під підпис в книзі обліку прийнятих і виданих касиром грошових коштів.

За аванси, одержані для виплати грошового забезпечення та заробітної плати, касир зобов'язаний скласти звіт в термін, указаний у платіжній відомості, для їх виплати. До закінчення цього терміну касири зобов'язані щоденно здавати в касу залишки готівки, не виданої за платіжними відомостями. Ці гроші здаються в опечатаних касирами сумках, пакетах тощо старшому касиру під підпис із зазначенням невиплаченої суми.

Щодня в кінці робочого дня касир підбиває підсумки операцій за день, виводить залишок грошей у касі на наступне число і передає до фінансової служби як звіт касира другий відривний аркуш (копію записів у касовій книзі за день) з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами під запис в касовій книзі.

За наявності у військовій частині тільки одного касира облік прийнятих і виданих грошей ведеться цим касиром.

Касир відповідно до чинного законодавства несе повну матеріальну відповідальність за збереження всіх прийнятих ним цінностей.

Після видання наказу про призначення касира на роботу командир військової частини зобов'язаний під розписку ознайомити його з порядком ведення касових операцій, після чого з касиром укладається договір про його повну матеріальну відповідальність.

У військових частинах, що мають одного касира, у разі потреби тимчасової його заміни виконання обов'язків касира покладається на іншого працівника за письмовим наказом командира військової частини. З цим працівником укладається договір на час виконання ним обов'язків касира.

У військових частинах, що мають велику кількість структурних підрозділів, виплата грошового забезпечення, заробітної плати, допомог через тимчасову непрацездатність, премій тощо може здійснюватися за письмовим наказом командира військової частини іншими, крім касирів, особами, з якими укладається договір і на яких поширюються всі права та обов'язки, установлені для касирів. Видача і приймання коштів такими особами здійснюється в приміщеннях каси.

На субрахунку 302 “Каса в іноземній валюті” обліковуються рух та наявність готівки в іноземній валюті за кожним видом валюти окремо.

Відповідальність за дотримання порядку ведення касових операцій і, зокрема, касової дисципліни покладається на командира військової частини.

За дебетом субрахунків рахунку 30 записуються надходження в касу, а за кредитом – видані кошти.

Для обліку руху коштів на поточних рахунках в установах банків призначено рахунок 31 “Рахунки в банках” (якщо відкриття рахунків у банках не суперечить чинному законодавству) з розподілом на субрахунки:

311 “Поточні рахунки на видатки установи”;

312 “Поточні рахунки для переведення підвідомчим установам”;

313 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”;

314 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень”;

315 “Поточні рахунки для обліку депозитних сум”;

316 “Поточні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду”;

318 “Поточні рахунки в іноземній валюті”;

319 “Інші поточні рахунки”.

На субрахунку 311 “Поточні рахунки на видатки установи” обліковуються кошти бюджету, що надійшли в розпорядження головного або нижчих розпорядників коштів на утримання військової частини або на централізовані заходи, що передбачені в розділі “Загальний фонд” кошторису військової частини.

На субрахунку 312 “Поточні рахунки для переведення підвідомчим установам” головними розпорядниками коштів та розпорядниками коштів нижчого ступеня обліковуються кошти, призначені для перерозподілу коштів між підвідомчими військовими частинами.

На субрахунку 313 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги” обліковуються кошти, що надійшли на ім'я військової частини як плата за послуги, що надаються військовими частинами згідно з функціональними повноваженнями; кошти, що отримуються військовою частиною від господарської та/або виробничої діяльності; плата за оренду майна військової частини; кошти, що отримуються військовою частиною від реалізації майна.

На субрахунку 314 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень” обліковуються кошти, які надійшли на ім'я військової частини для виконання окремих доручень, а також гранти, дарунки, благодійні внески, інвестиції, що згідно з чинним законодавством отримують військові частини.

На субрахунку 315 “Поточні рахунки для обліку депозитних сум” обліковується рух депозитних коштів, що надходять у тимчасове розпорядження військової частини і з настанням відповідних умов належать поверненню або перерахуванню за призначенням.

На субрахунку 316 “Поточні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду” обліковуються кошти військової частини, що відносяться до інших надходжень спеціального фонду бюджету.

На субрахунку 318 “Поточні рахунки в іноземній валюті” обліковується рух коштів у іноземній валюті, що належать військовій частині.

З метою упорядкування обліку всіх операцій з коштами військової частини в іноземній валюті відповідно до Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Державного казначейства України від 10 грудня 1999 року № 114, та Порядку відображення в обліку операцій в іноземній валюті, затвердженого наказом Державного казначейства України від 27 травня 2005 року № 96 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 червня 2005 року за № 651/10931, субрахунок 318 “Поточні рахунки в іноземній валюті” додатково розподіляється на такі рахунки третього порядку:

318/1 “Розподільчий рахунок в банку в іноземній валюті”;

318/2 “Поточний рахунок в іноземній валюті”;

318/3 “Біржовий рахунок в частині безготівкових операцій з іноземною валютою”;

Субрахунок 318/1 “Розподільчий рахунок в банку в іноземній валюті” призначено для обліку попередньо (до розподілу згідно з чинним законодавством) зарахованих коштів у іноземній валюті, що надійшли на адресу військової частини в процесі господарської діяльності.

Кошти, що надійшли на цей рахунок, обліковуються за дебетом.

За кредитом субрахунку 318/1 обліковуються:

перерахування на поточний рахунок військової частини коштів у іноземній валюті, що не підлягають згідно з чинним законодавством України продажу на міжбанківському валютному ринку;

продаж коштів у іноземній валюті на міжбанківському валютному ринку України для зарахування їх гривневого еквівалента на спеціальний реєстраційний рахунок військової частини в органі Державного казначейства України.

Субрахунок 318/2 “Поточний рахунок в іноземній валюті” призначено для обліку отриманої з розподільчого рахунку в розпорядження військової частини іноземної валюти, що не підлягала продажу на міжбанківському валютному ринку України.

За дебетом цього рахунку обліковуються надходження коштів, а за кредитом – їх використання за цільовим призначенням згідно з кошторисом доходів та видатків за спеціальним фондом.

Субрахунок 318/3 “Біржовий рахунок в частині безготівкових операцій з іноземною валютою” призначено для обліку операцій з купівлі-продажу іноземної валюти на міжбанківському валютному ринку України за замовленнями розпорядників коштів. За дебетом цього рахунку обліковуються кошти, що надійшли на рахунок, а за кредитом – перераховані кошти на рахунок замовника – розпорядника коштів.

На субрахунку 319 “Інші поточні рахунки” обліковуються кошти, що надходять у військову частину і не зазначені в субрахунках 311 – 318.

За дебетом цих субрахунків записуються суми асигнувань та інших доходів, що надійшли у військову частину та кредитом відповідних субрахунків рахунків 70, 71, або 72. Суми, внесені на відшкодування касових видатків, відображаються за дебетом субрахунків рахунку 31 та за кредитом відповідного субрахунку рахунку каси або розрахунків.

За кредитом субрахунків рахунку 31 відображаються проведені видатки згідно з кошторисами військової частини та суми відкликаних коштів. При цьому дебетуються відповідні субрахунки рахунків класів 3, 6.

Залишки коштів за рахунком 31 “Рахунки в банках” у бухгалтерському обліку повинні відповідати залишкам коштів у випісці банку з відповідного власного поточного рахунку військової частини.

Для обліку руху коштів військової частини на особових, реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках в органах Державного казначейства України призначено рахунок 32 “Рахунки в казначействі” з розподілом на субрахунки:

321 “Реєстраційні рахунки”;

322 “Особові рахунки”;

323 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”;

324 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень”;

325 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку депозитних сум”;

326 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду”;

328 “Інші рахунки в казначействі”.

Аналітичний облік касових видатків ведеться в книзі (картці) аналітичного обліку касових видатків (додаток 3.23 до наказу).

Облік асигнувань та прийнятих зобов’язань ведеться в книзі обліку асигнувань та прийнятих зобов’язань (додаток 3.27 до наказу).

На субрахунку 321 “Реєстраційні рахунки” обліковуються кошти, виділені головному розпоряднику коштів та розпоряднику коштів нижчого рівня із загального фонду бюджету на утримання військової частини та на централізовані заходи. Кошти витрачаються відповідно до кошторису військової частини.

На субрахунку 322 “Особові рахунки” обліковуються кошти, виділені з бюджету головному розпоряднику коштів або розпоряднику коштів нижчого ступеня для подальшого їх розподілу та перерахування на реєстраційні рахунки підвідомчим розпорядникам коштів.

На субрахунку 323 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги” обліковуються кошти військової частини, які вона отримує від надання послуг, виконання робіт та іншої господарської діяльності, що здійснюється за плату на підставі нормативно-правових актів України. Ці кошти використовуються за цільовим призначенням виключно на національну оборону відповідно до кошторису за спеціальним фондом. До них належать кошти, що надходять за роботу військовослужбовців у промисловості, сільському господарстві, за медичні послуги, від продажу санаторно-курортних путівок, за виконання господарських договірних робіт науково-дослідними установами та інших послуг, а також від передачі в оренду основних фондів та майна Збройних Сил України, вирощування сільськогосподарської продукції підсобними господарствами, господарської діяльності підсобних підрозділів військової частини, реалізації металобрухту і майна тощо.

На субрахунку 324 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень” обліковуються кошти, які надійшли на ім'я військової частини для виконання окремих доручень, а також гранти, дарунки, благодійні внески, інвестиції, що згідно з чинним законодавством отримують військові частини.

На субрахунку 325 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку депозитних сум” обліковується рух депозитних коштів військових частин, які надійшли в тимчасове розпорядження і з настанням відповідних умов належать поверненню або перерахуванню за призначенням.

На субрахунку 326 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду” обліковуються кошти спеціального фонду в частині інших надходжень військової частини. Це може бути виконання певних програм Державного бюджету на відповідний рік тощо. Кошти використовуються за цільовим призначенням на виконання кошторису за спеціальним фондом.

На субрахунку 328 “Інші рахунки в казначействі” обліковуються кошти, що надходять на ім'я військової частини і не зазначені в субрахунках 321 – 327.

За дебетом цих субрахунків записуються суми асигнувань та інших доходів, що надійшли на ім'я військової частини, а також суми, внесені на відновлення касових видатків. Асигнування та інші доходи відображаються за дебетом субрахунків рахунку 32 та за кредитом відповідних субрахунків рахунків 70, 71, або 72. Суми, внесені на відновлення касових видатків, відображаються за дебетом субрахунків рахунку 32 та за кредитом відповідних субрахунків рахунку каси або розрахунків.

За кредитом субрахунків рахунку 32 відображаються видатки, проведені згідно з кошторисами військової частини, та суми відкликаних коштів. При цьому дебетуються відповідні субрахунки рахунків класів 3, 6.

Залишки на рахунку 32 “Рахунки в казначействі” в бухгалтерському обліку повинні бути підтверджені залишками коштів із виписки з особового, реєстраційного, спеціального реєстраційного рахунків відповідного органу Державного казначейства України.

Військові частини отримують фінансування із загального та спеціального фонду державного бюджету на підставі закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, річного розпису Державного бюджету України, затверджених кошторисів і планів асигнувань із загального фонду військової частини.

Військові частини, утримання яких здійснюється з державного бюджету, можуть мати у своєму розпорядженні власні та інші кошти спеціального фонду бюджету, призначені для конкретної мети.

З метою збереження коштів загального та спеціального фондів бюджету та відображення операцій з ними розпорядникам коштів бюджету в органах Державного казначейства України (установах банків) можуть відкриватися особові та реєстраційні рахунки відповідно до Інструкції з обліку коштів, розрахунків та інших активів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 26 грудня 2003 року № 242 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 23 січня 2004 року за № 106/8705 (зі змінами та доповненнями).

Особові рахунки – рахунки, які відкриваються в органах Державного казначейства головним розпорядникам бюджетних коштів та розпорядникам бюджетних коштів нижчого рівня, які мають підвідомчі військові частини, для подальшого їх розподілу та перерахування на реєстраційні рахунки.

Реєстраційні рахунки – це рахунки, що відкриваються у органах Державного казначейства України розпорядникам бюджетних коштів за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків для обліку операцій з виконання загального фонду кошторисів.

Спеціальні реєстраційні рахунки – рахунки, які відкриваються в органах Державного казначейства України розпорядникам бюджетних коштів за відповідними кодами бюджетної класифікації видатків для обліку операцій з виконання спеціального фонду кошторисів.

Поточні рахунки – рахунки, які відповідно до чинного законодавства України можуть відкриватися військовим частинам в установах банків для зберігання грошових коштів та здійснення видатків, передбачених їх кошторисами (у Збройних Силах України – для обліку іноземної валюти).

Депозитні рахунки – рахунки, які відкривають в органах Державного казначейства України та/або установах банків за коштами, які отримали військові частини в тимчасове зберігання згідно з законодавством (без права користування цими коштами, що перебувають на цих рахунках) і з настанням відповідних умов належать поверненню або перерахуванню за призначенням.

Відкриття особових, реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків у органах Державного казначейства України здійснюється відповідно до порядку,

установленого Державним казначейством України. Порядок відкриття, здійснення операцій та закриття рахунків визначено Інструкцією про порядок відкриття, використання і закриття рахунків у національній та іноземних валютах, затвердженою постановою Правління Національного банку України від 12 листопада 2003 року № 492 та Порядку відкриття рахунків у національній валюті в органах Державного казначейства, затвердженого наказом Державного казначейства України від 2 грудня 2002 року № 221 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 грудня 2002 року за № 976/7264 (зі змінами та доповненнями).

Для підтвердження проведених операцій з особових, реєстраційних, спеціальних реєстраційних, поточних рахунків військової частини, здійснення записів у бухгалтерському обліку щодо отриманих і витрачених асигнувань із загального фонду та доходів зі спеціального фонду військовими частинами, власниками рахунків отримуються у органі Державного казначейства України, установі банку виписки з особових, реєстраційних, поточних рахунків з наданими підтверджувальними документами. Виписки отримуються щоденно та обов'язково в останній робочий день місяця, у якому був рух за особовим, реєстраційним, поточним рахунком.

Усі суми, видані органами Державного казначейства України, установами банків з реєстраційних, спеціальних реєстраційних, поточних рахунків безготівковим шляхом чи готівкою, вважаються касовими видатками загального або спеціального фонду військової частини.

Касові видатки можуть бути відновлені у випадках:

внесення військовослужбовцями та працівниками в касу військової частини коштів за надані послуги (телефонні переговори, харчування працівників тощо); надходження інших коштів на рахунки або в касу військової частини, що відповідно до чинного законодавства може бути віднесено до відновлення касових видатків.

Для аналітичного обліку касових видатків застосовується картка аналітичного обліку касових видатків, форма та порядок заповнення якої затверджені наказом Державного казначейства України від 6 жовтня 2000 року № 100 "Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання", зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 жовтня 2000 року за № 747/4968 (зі змінами та доповненнями). У картках аналітичного обліку касових видатків підбиваються підсумки за місяць і з початку року. Підсумок видатків з початку року вираховується за мінусом сум, що надійшли на відновлення касових видатків.

Військовими частинами облік операцій з надходження та витрат бюджетних асигнувань на особових, реєстраційних, (поточних) рахунках ведеться в накопичувальній відомості руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) ф. № 381 (меморіальний ордер № 2).

Облік операцій руху коштів спеціального фонду на спеціальних реєстраційних (поточних) рахунках в органах Державного казначейства України (установах банків) ведеться в накопичувальній відомості руху грошових коштів

спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків) ф. № 382 (меморіальний ордер № 3).

Записи операцій в накопичувальні відомості ф. № 381, ф. № 382 здійснюються на підставі щоденних виписок з реєстраційних, особових (спеціальних реєстраційних, поточних) рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України (установах банків), з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

Облік операцій руху коштів загального та спеціального фондів у іноземній валюті на поточних рахунках в установах банків ведуть в окремих накопичувальних відомостях – меморіальних ордерах за ф. № 381 та ф. № 382. Порядок відображення записів за операціями з коштами загального та спеціального фондів у іноземній валюті у меморіальних ордерах – накопичувальних відомостях здійснюється за аналогією з касовими операціями.

Рух і наявність коштів у грошових документах та в дорозі обліковується на рахунку 33 “Інші кошти”, що розподіляється на субрахунки:

331 “Грошові документи в національній валюті”;

332 “Грошові документи в іноземній валюті”;

333 “Грошові кошти в дорозі в національній валюті”;

334 “Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті”.

На цих субрахунках обліковується рух і наявність коштів, що містяться в акредитивах, у чекових книжках, в оплачених талонах на бензин, мазут, харчування тощо, оплачених путівках у будинки відпочинку, санаторії, на турбази, у повідомленнях на поштові перекази, у митних марках та в інших грошових документах.

На субрахунку 331 “Грошові документи в національній валюті” обліковуються грошові документи військової частини в національній валюті.

На субрахунку 332 “Грошові документи в іноземній валюті” ведеться облік грошових документів у іноземній валюті, що належать військовій частині.

На субрахунку 333 “Грошові кошти в дорозі в національній валюті” обліковуються кошти, що перераховані в останні дні місяця на реєстраційні (спеціальні реєстраційні, поточні) рахунки, але будуть зараховані в наступному місяці.

На субрахунку 334 “Грошові кошти в дорозі в іноземній валюті” обліковуються кошти в іноземній валюті, що перераховані в останні дні місяця на поточні рахунки і будуть зараховані в наступному місяці.

Облік операцій з грошовими документами ведеться окремо від операцій з грошовими коштами.

Аналітичний облік за кожним грошовим документом здійснюється за їх видами у картці ф. № 292-а (у книзі ф. № 292).

Прийом до каси і видача грошових документів з каси військової частини оформляються касовими ордерами, на яких ставиться штамп “Фондовий” або робиться такий самий запис від руки червоним олівцем. Реєстрація прибуткових і видаткових фондових ордерів ведеться в кінці журналу реєстрації прибуткових і видаткових касових ордерів на окремих аркушах. Талони на бензин видаються водію під звіт за розпорядженням командира військової частини. Повторна видача талонів можлива тільки після здачі звіту за раніше одержані талони.

За дебетом субрахунків рахунку 33 “Інші кошти” відображаються надходження грошових документів у касу військової частини та коштів у дорозі, а за кредитом показується видача грошових документів та списання коштів у дорозі (після їх зарахування на відповідні рахунки на підставі підтвердних документів).

Короткострокові векселі, що одержані військовою частиною у випадках, дозволених нормативно-правовими актами України, обліковуються на рахунку 34 “Короткострокові векселі одержані” з розподілом на субрахунки:

341 “Векселі, одержані в національній валюті”;

342 “Векселі, одержані в іноземній валюті”.

На субрахунку 341 “Векселі, одержані в національній валюті” обліковуються короткострокові векселі, одержані в національній валюті.

На субрахунку 342 “Векселі, одержані в іноземній валюті” обліковуються короткострокові векселі, одержані в іноземній валюті.

Аналітичний облік короткострокових векселів ведеться у картці ф. № 292-а (книзі ф. № 292) за кожним отриманим векселем.

За дебетом субрахунків рахунку 34 “Короткострокові векселі одержані” відображаються отримані військовою частиною векселі в рахунок надходження бюджетних асигнувань. При цьому кредитується відповідний субрахунок рахунку 70 “Доходи загального фонду”. За кредитом субрахунків рахунку 34 відображається погашення векселем кредиторської заборгованості.

На рахунку 35 “Розрахунки з покупцями та замовниками” обліковуються розрахунки з покупцями та замовниками за придбані товари та виконані роботи і надані послуги з авансових платежів, які за умовами угод передбачають попередню оплату, що не може перевищувати 30 діб.

На субрахунку 351 “Розрахунки із замовниками з авансів на науково-дослідні роботи” обліковуються аванси, одержані від замовників у рахунок виконання науково-дослідних робіт за договорами. Суми отриманих авансів записуються за кредитом субрахунку 351 і дебетом 313 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги” або 323 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”.

За дебетом субрахунку 351 і кредитом 634 “Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи, що підлягають оплаті” записуються суми авансів, що зараховані після оплати рахунків.

На рахунку 36 “Розрахунки з різними дебіторами” обліковуються розрахунки військової частини з різними дебіторами з розподілом на субрахунки:

361 “Розрахунки в порядку планових платежів”;

362 “Розрахунки з підзвітними особами”;

363 “Розрахунки з відшкодування завданих збитків”;

364 “Розрахунки з іншими дебіторами”.

На субрахунку 361 “Розрахунки в порядку планових платежів” обліковуються розрахунки з постачальниками в порядку планових платежів, коли умовами угоди передбачена сплата не за окремими операціями, а шляхом періодичного перерахування в певні терміни і в установлених розмірах.

На субрахунку 362 “Розрахунки з підзвітними особами” обліковуються розрахунки з військовослужбовцями та працівниками військової частини за

виданий аванс на витрати, пов'язані з відрядженням, на господарські видатки, що не можна чи недоцільно провести безготівковим шляхом.

На субрахунку 363 "Розрахунки із відшкодування завданих збитків" обліковуються суми нестач і крадіжок коштів та матеріальних цінностей, суми збитків за псування матеріальних цінностей, віднесені на рахунок винних осіб, та інші суми, що підлягають утриманню з військовослужбовців та працівників Збройних Сил України в установленому порядку.

У Збройних Силах України у разі нестачі окремих видів військового майна згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 2 листопада 1995 року № 880 "Про затвердження Переліку військового майна, нестача або розкрадання якого відшкодовується винними особами у кратному співвідношенні до його вартості" застосовуються коефіцієнти, на які підвищуються суми стягнень.

Порядок притягнення до матеріальної відповідальності військовослужбовців за шкоду, заподіяну державі, встановлено чинним законодавством.

У разі виявлення нестачі (втрати) військового майна комісією військової частини на підставі розрахунків начальників служб матеріально-технічного забезпечення на момент виявлення нестачі (втрати) визначаються:

за втраченими матеріальними цінностями, на які передбачено нарахування зносу, а також за тими, які обліковуються на позабалансовому рахунку 010 і за очікуваним терміном експлуатації та вартістю можуть бути віднесені до необоротних активів, – їх залишкова вартість відповідно до Методики, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29 травня 1998 № 759 (зі змінами та доповненнями), з урахуванням Методичних рекомендацій Головного фінансово-економічного управління Міністерства оборони України від 7 жовтня 2003 року № 146/7/22/1211;

за втраченими матеріальними цінностями, на які не передбачено нарахування зносу, – їх вартість залежно від категорії на момент втрати за нормами, встановленими центральними забезпечувальними органами.

Результати визначення вартості втрачених матеріальних цінностей обов'язково оформляються актами комісій, які затверджуються командиром військової частини, на підставі яких вносяться відповідні зміни у бухгалтерський облік щодо вартісних показників військового майна. Відображена в бухгалтерському обліку вартість військового майна застосовується під час обчислення розміру шкоди.

У всіх випадках на визначену вартість нараховується сума податку на додану вартість.

Підставою для утримання коштів за нестачами та виконавчими документами з військовослужбовців військових частин є:

наказ командира військової частини про притягнення до матеріальної відповідальності, який у всіх випадках доводиться до винного за особистим підписом;

записи в грошовому атестаті військовослужбовця;

виконавчі листи судових органів;

виконавчі надписи органів, що здійснюють нотаріальні дії.

У випадку звільнення в запас чи у відставку військовослужбовця до прийняття рішення про відшкодування завданої ним шкоди командир військової

частини на суму завданої шкоди терміново передає позов до відповідних судових установ у порядку, визначеному чинним законодавством України. За несвоєчасне прийняття рішення командир військової частини несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

Облік виявлених нестач та відшкодування збитків здійснюється у книзі обліку нестач (ф. № 45) (додаток 3.47 до наказу) та книзі обліку грошових стягнень (ф. № 35) (додаток 3.46 до наказу).

Для встановлення причин нестач та винних осіб, які їх завдали, командиром військової частини призначається розслідування, за результатами якого приймається рішення щодо списання нестач на підставі інспекторських посвідчень чи стягнення з винних осіб.

У разі неможливості відшкодування суми нестач і крадіжок коштів та матеріальних цінностей за рахунок винних осіб відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 року № 1225 “Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах”, посадові особи Збройних Сил України мають право списувати суми завданих збитків за інспекторськими посвідченнями відповідно до чинного законодавства.

На субрахунок 364 “Розрахунки з іншими дебіторами” обліковуються розрахунки з іншими дебіторами військової частини:

з підприємствами, установами, організаціями, фізичними особами, яким військова частина надає товари, роботи, послуги, якщо умовами угоди передбачена оплата після прийняття товарів, робіт, послуг;

з підприємствами, установами, організаціями шляхом попередньої оплати за товари, роботи і послуги, які військова частина отримує в майбутньому.

Дебіторська заборгованість – це заборгованість за відвантаженою продукцією, виконані роботи, надані послуги в кредит або заборгованість, що виникла після попередньої оплати за товари, роботи і послуги, що будуть надані в майбутньому. Дебіторська заборгованість, що залишена на обліку після закінчення терміну виконання умов укладеного договору або якщо такий термін не встановлено, на 30-й день після виконання умов з боку даної військової частини (тобто операцій, що стали підставою для утворення дебіторської заборгованості) вважається простроченою.

Термін позовної давності, протягом якого військова частина має право на відшкодування збитків за наявною дебіторською заборгованістю, а також порядок застосування штрафних санкцій за порушення договірних зобов'язань визначаються чинним законодавством.

З моменту визнання боржника банкрутом вважаються простроченими терміни всіх боргових зобов'язань банкрута.

Суми дебіторської заборгованості, за якими минув термін позовної давності, списуються за рішенням командира військової частини, на результати виконання кошторисів з повідомленням про це у 10-денний термін вищому командуванню за підпорядкованістю. Списання з балансу дебіторської заборгованості здійснюється після вжиття всіх необхідних заходів з її стягнення, ретельної перевірки її виникнення та усунення і відшкодування завданої шкоди шляхом пред'явлення претензій, позовів до відповідного суду.

Списання заборгованості внаслідок неспроможності боржників не є анулюванням заборгованості. Ця заборгованість відображається на позабалансовому рахунку 07 протягом п'яти років з моменту її списання для нагляду за можливістю її стягнення у випадку зміни майнового становища боржника. Командир військової частини за даним фактом призначає службове розслідування та на протязі п'яти років організовує позовну роботу відповідно до чинного законодавства.

Господарські відносини військової частини з суб'єктами господарювання, спрямовані на поставку продукції, надання послуг, виконання робіт, оформляються договорами. Закупівля товарів, робіт та послуг здійснюється військовою частиною з урахуванням вимог Закону України "Про закупівлю товарів, робіт і послуг за державні кошти". Склад тендерного комітету (комісії) військової частини визначено в наказі командира військової частини на рік. Договори можуть бути укладені установою в межах виділених бюджетних асигнувань, передбачених затвердженими кошторисами доходів та видатків. Аналітичний облік укладених договорів ведеться у книзі аналітичного обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань. Розрахунки за укладеними договорами (з отримання матеріальних цінностей та надання послуг) можуть здійснюватися шляхом планових платежів, попередньої оплати, наступної оплати за надані послуги та поставлені матеріальні цінності (розрахунки даного виду належать до кредиторської заборгованості та розглядаються у складі класу 6 "Поточні зобов'язання").

Розрахунки в порядку планових платежів з постачальниками та виконавцями здійснюються шляхом періодичного перерахування коштів у терміни і розмірах, раніше погоджених сторонами. Сума кожного планового платежу і терміни перерахування встановлюються сторонами виходячи з періодичності платежів і обсягу поставки (закупівлі) за договорами, але не можуть бути меншими, ніж п'ять днів.

У платіжних дорученнях за плановими платежами у графі "Призначення платежу" зазначаються "Плановий платіж за угодою від _____ 20__ р.", а також термін платежу і цільове призначення перерахованих сум. При цьому окремим рядком зазначається сума податку на додану вартість.

Видача коштів підзвітним особам здійснюється відповідно до Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон, затвердженої наказом Міністерства фінансів України від 13 березня 1998 року № 59. У військових частинах, крім того, діє Інструкція про порядок відшкодування військовослужбовцям Збройних Сил України витрат на службові відрядження в межах України, затверджена наказом Міністра оборони України від 17 січня 2000 року № 9.

У військових частинах видача під звіт сум здійснюється у випадках:

розрахунків з відділеннями зв'язку за відправку службових телеграм, листів та посилок і в разі отримання службової кореспонденції післяплатою;

здійснення витрат на службові відрядження. При цьому в разі відряджень за викликами (розпорядженнями) вищих штабів та управлінь, у тому числі на службові збори, оплата проживання здійснюється в пункті проведення відряджень за рахунок коштів відповідних штабів та управлінь. У цих випадках про оплату проживання робиться запис цифрами і словами на посвідченні про

відрядження, яке засвідчується підписом начальника фінансової служби, що здійснює виплату, і печаткою;

необхідності грошового та матеріального забезпечення військовослужбовців, які супроводжують військові вантажі (людей).

необхідності здійснення витрат на господарські та інші цілі з письмового дозволу розпорядника бюджетних коштів.

Аванси під звіт видаються тільки на оплату витрат, що не можуть бути здійснені шляхом безготівкових розрахунків. Вони видаються за розпорядженням командира військової частини на підставі письмової заяви одержувача із зазначенням призначення авансу. На заяві про видачу сум під звіт працівником фінансової служби записується код програмної та економічної класифікації видатків, на який повинно бути віднесено видатки, і робиться відмітка про відсутність за підзвітною особою заборгованості за попередні аванси. Видача авансів особам, за якими є непогашена заборгованість за попередні аванси, не дозволяється.

До касового документа на видачу авансу складається розрахунок із зазначенням суми, що підлягає видачі на руки, у тому числі добових, вартості проїзду до місця відрядження і у зворотному напрямку, а також витрат за найм жилих приміщень на термін відрядження.

Підзвітні суми дозволяється витратити тільки на ті цілі, на які видано аванс. Передача грошей, виданих під звіт, однією особою іншій забороняється. Підзвітні особи про витрати, здійснені за рахунок отриманих авансів, подають звіт з підтвердними документами.

Начальники ешелонів, які супроводжують військові вантажі чи команди, для підтвердження здійснених витрат подають авансові зошити з доданням до них документів, що підтверджують проведені видатки. Додані до авансового звіту документи нумеруються в порядку їх запису в звіті.

Терміни здачі авансових звітів визначено не пізніше:

за відрядженнями – протягом трьох робочих днів після повернення з відрядження;

на господарські потреби – наступного робочого дня після видачі готівки під звіт;

видача готівкових коштів під звіт на закупівлю сільськогосподарської продукції, продуктів її переробки та заготівлю вторинної сировини, крім металобрухту, дозволяється на строк не більше 10 робочих днів від дня видачі готівкових коштів під звіт, а на всі інші виробничі (господарські) потреби – на строк не більше двох робочих днів, уключаючи день отримання готівкових коштів під звіт.

Якщо підзвітній особі одночасно видана готівка як на відрядження, так і для вирішення в цьому відрядженні виробничих (господарських) питань (у тому числі й для закупівлі в населення сільгосппродукції та заготівлі вторсировини), то строк, на який видана готівка під звіт на ці цілі, може бути продовжено до закінчення терміну відрядження.

У фінансовій службі авансові звіти перевіряються стосовно правильності підрахунку сум та оформлення документів, а також доцільності витрачання коштів.

Перевірені у фінансовій службі авансові звіти підписуються начальником фінансової служби та затверджуються командиром військової частини.

Залишок коштів понад суму, використану згідно з авансовим звітом, підлягає поверненню до каси військової частини в грошових одиницях, у яких було видано аванс, разом з авансовим звітом не пізніше вищевизначених термінів.

У випадках неподання в установленний термін авансових звітів про витрачання підзвітних сум або неповернення в касу залишків невикористаних авансів керівник фінансової служби військової частини доповідає командирі військової частини, який в подальшому приймає рішення щодо здійснення утримання цієї заборгованості з грошового забезпечення та заробітної плати осіб, що одержали аванси, з дотриманням вимог, установлених чинним законодавством в тому числі відповідно до чинного законодавства командир військової частини застосовує штрафні санкції до посадової особи, яка перевищила встановлений строк використання виданої під звіт готівки, а також за видачу готівкових коштів під звіт без повного звітування щодо раніше виданих коштів – у розмірах, встановлених чинним законодавством України.

До розрахунків з дебіторами належать розрахунки з відшкодування заподіяної шкоди. Відповідно до чинного законодавства України обчислення розміру шкоди, що підлягає відшкодуванню, визначається за фактичними витратами на підставі даних обліку з урахуванням зносу необоротних активів. Сума збитків, завданих нестачами і крадіжками, обчислюється в розмірі вартості, що використовується військовою частиною для обліку цінностей, за якими виявлено нестачі (крадіжки), за винятком випадків, коли законом передбачено інший порядок визначення суми заподіяної шкоди, що підлягає утриманню з винних осіб. Сума збитків, завданих внаслідок розкрадання, знищення, нестачі, визначається відповідно до Закону України “Про визначення розміру збитків, завданих підприємству, установі, організації розкраданням, знищенням (псуванням), нестачею або втратою дорогоцінних металів, дорогоцінного каміння або валютних цінностей”, постанови Кабінету Міністрів України від 22 січня 1996 року № 116 “Про затвердження Порядку визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей”, а також наказу Міністра оборони України від 21 червня 1994 року № 165 “Про порядок списання з обліку матеріальних та грошових засобів у Збройних Силах України” (зі змінами та доповненнями) та інших чинних нормативно-правових документів.

Аналітичний облік за субрахунками балансового рахунку 35 “Розрахунки з покупцями та замовниками” та балансового рахунку 36 “Розрахунки з іншими дебіторами” ведеться в картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292) за кожним дебітором (підприємством, установою, організацією, підзвітною особою) окремо.

Синтетичний облік ведеться:

за субрахунком 361 “Розрахунки в порядку планових платежів” – у накопичувальних відомостях за розрахунками в порядку планових платежів ф. № 410 (меморіальний ордер № 7);

за субрахунком 362 “Розрахунки з підзвітними особами” – у накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами ф. № 386 (меморіальний ордер № 8);

за субрахунком 363 “Розрахунки з відшкодування завданих збитків” – у меморіальному ордері ф. № 274.

3.1.4. Клас 4. Власний капітал

Власний капітал – це частина в активах військової частини, що залишається після вирахування всіх її зобов’язань.

У складі власного капіталу обліковуються балансова (первісна за нововведеними необоротними активами) вартість необоротних активів, первісна вартість малоцінних і швидкозношуваних предметів, виконання кошторисів, результати переоцінок.

Клас 4 “Власний капітал” Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ включає такі синтетичні рахунки за обліком власного капіталу:

40 “Фонд у необоротних активах”;

41 “Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах”;

43 “Результати виконання кошторисів”;

44 “Результати переоцінок”.

Рахунки класу 4 “Власний капітал” застосовуються для обліку фондів та визначення результатів виконання кошторисів військових частин.

На субрахунку 401 “Фонд у необоротних активах за їх видами” рахунку 40 обліковуються вкладення у фонд основних засобів, інших необоротних матеріальних активів та нематеріальних активів (з урахуванням зносу), що перебувають у безпосередньому розпорядженні військової частини.

При безоплатному отриманні необоротних активів за операціями з централізованого постачання військового майна проводиться запис за кредитом субрахунку 401 і відповідного субрахунку рахунку 13 “Знос необоротних активів” і за дебетом відповідних субрахунків класу 1 “Необоротні активи”. У разі вибуття, ліквідації, безоплатної передачі необоротних активів дебетується субрахунок 401 і відповідний субрахунок рахунку 13 “Знос необоротних активів” (на суму зносу) та кредитується відповідні субрахунки класу 1 “Необоротні активи”.

На субрахунку 402 “Фонд у незавершеному капітальному будівництві” рахунку 40 обліковуються витрати за незакінченими або закінченими, але не зданими в експлуатацію об’єктами капітального будівництва.

При завершенні певного етапу виконання робіт, що в цілому не дає можливості ввести в експлуатацію даний об’єкт, проводиться запис за кредитом субрахунку 402 і за дебетом відповідних субрахунків класу рахунку 14 “Незавершене капітальне будівництво”. У разі введення в експлуатацію при повному завершенні, створенні необоротного активу дебетується субрахунок 402 та кредитується відповідні субрахунки класу 14 “Незавершене капітальне будівництво”.

На субрахунку 411 “Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах за їх видами” рахунку 41 обліковується вартість малоцінних та швидкозношуваних предметів, що знаходяться в безпосередньому розпорядженні військової частини і термін експлуатації яких не перевищує один рік.

Рахунок 43 “Результати виконання кошторисів” передбачено для визначення результату від надання державних послуг, реалізації продукції, надання інших

послуг відповідно до кошторису військової частини як за загальним, так і за спеціальним фондом, за результатом року.

Рахунок розподіляється на такі субрахунки: 431 “Результат виконання кошторису за загальним фондом”; 432 “Результат виконання кошторису за спеціальним фондом”.

Рахунок 44 “Результати переоцінок” застосовується для відображення результатів переоцінок матеріальних, нематеріальних і фінансових активів. Він розподіляється на такі субрахунки: 441 “Переоцінка матеріальних активів”; 442 “Інша переоцінка”.

На результат виконання кошторису військової частини впливають операції, що згідно з чинним законодавством України стосуються збільшення або зменшення активів і не є грошовими операціями. Це операції, пов’язані з курсовими різницями та переоцінками матеріалів.

Різниця між оцінкою в національній валюті готівки, коштів на рахунках в установах банків і в дорозі, грошових і платіжних документів, цінних паперів, коштів у розрахунках з юридичними та фізичними особами (у тому числі із зобов’язань і позик), а також залишку асигнувань з бюджету та інших джерел, вартість яких виражена в іноземній валюті, обчисленій виходячи з курсу Національного банку України на дату проведення розрахунків або на дату складання звітності за відповідний період, та оцінкою цих активів і пасивів в національній валюті (виходячи з курсу Національного банку України на дату відображення коштів на рахунках в установах банків) у бухгалтерському обліку у звітному періоді або на дату складання бухгалтерської звітності за попередній звітний період для цілей бухгалтерського обліку вважається курсовою різницею.

Підставою для запису курсової різниці в регістрах синтетичного обліку є розрахунки та бухгалтерська довідка.

Операції за субрахунками 401 “Фонд у необоротних активах за їх видами”, 402 “Фонд у незавершеному капітальному будівництві” та 411 “Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах за їх видами” з меморіальних ордерів переносяться в книгу “Журнал-головна” ф. № 308.

3.1.5. Клас 5. Довгострокові зобов’язання

Довгострокові зобов’язання – це заборгованість військової частини, що виникає внаслідок виконання минулих обов’язків, за якою визначена сума, а також та, яка не виникає у процесі звичайної діяльності, не є характерною для військової частини і погашення якої очікується після завершення поточного бюджетного року.

Клас 5 “Довгострокові зобов’язання” Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ розподіляється на такі синтетичні рахунки за обліком довгострокових зобов’язань:

50 “Довгострокові позики”;

51 “Довгострокові векселі видані”;

52 “Інші довгострокові фінансові зобов’язання”.

Рахунки цього класу призначені для обліку даних та узагальнення інформації про заборгованість військової частини банкам за отримані від них кредити, що не

належать до поточних зобов'язань (заборгованість, яка не підлягає погашенню протягом поточного бюджетного року);

заборгованість військової частини щодо зобов'язань із залученням позикових коштів (крім кредитів банків), на які нараховуються відсотки; заборгованість за виданими довгостроковими векселями й розповсюдженими облігаціями.

На рахунку 50 “Довгострокові позики” обліковуються суми довгострокових позик, одержаних військовою частиною, з розподілом на субрахунки:

501 “Довгострокові кредити банків”;

502 “Відстрочені довгострокові кредити банків”;

503 “Інші довгострокові позики”.

На субрахунку 501 “Довгострокові кредити банків” обліковуються суми довгострокових кредитів, одержаних в установах банків у національній та іноземній валюті згідно з чинним законодавством, термін сплати яких настане в наступні бюджетні роки.

На субрахунку 502 “Відстрочені довгострокові кредити банків” обліковуються суми відстрочених довгострокових кредитів, одержаних в установах банків.

На субрахунку 503 “Інші довгострокові позики” обліковуються суми інших довгострокових позик, одержаних військовою частиною згідно з чинним законодавством.

Аналітичний облік ведеться за позикодавцями (банками) за кожним кредитом (позикою) окремо та за термінами погашення кредиту (позик) з виділенням за відповідними графами кодів економічної класифікації видатків на картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292).

Для обліку довгострокових векселів, що згідно з чинним законодавством можуть видаватися військовими частинами, передбачено рахунок 51 “Довгострокові векселі видані”.

На субрахунку 511 “Видані довгострокові векселі” ведеться облік векселів, виданих військовою частиною згідно з нормативно-правовими актами України, термін сплати яких установлено в наступні роки.

Аналітичний облік ведеться за кожним виданим векселем із зазначенням кодів економічної класифікації видатків на картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292).

Рахунок 52 “Інші довгострокові фінансові зобов'язання” призначено для узагальнення інформації про розрахунки з іншими кредиторами та за іншими операціями, заборгованість за якими не є поточним зобов'язанням та облік яких не відображається на решті рахунків класу 5 “Довгострокові зобов'язання”.

На субрахунку 521 “Інші довгострокові фінансові зобов'язання” ведеться облік випущених облігацій та інших позикових коштів (крім тих, що обліковуються на субрахунках рахунку 50 “Довгострокові позики”), на які нараховуються відсотки. Аналітичний облік довгострокових зобов'язань за облігаціями ведеться за їх видами та термінами погашення, а інших довгострокових фінансових зобов'язань – за кожним кредитором та видами залучених коштів на картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292).

За кредитом рахунку 52 “Інші довгострокові зобов'язання” відображається збільшення довгострокових зобов'язань, за дебетом – їх погашення, переведення до короткострокових, списання тощо.

3.1.6. Клас 6. Поточні зобов'язання

Поточні зобов'язання – є заборгованість військової частини, що виникла внаслідок минулих подій і погашення якої очікується протягом поточного бюджетного року.

У балансі військової частини поточні зобов'язання відображаються у випадках, коли за результатами виконання обов'язків вже виникли певні події, тобто придбані товари, отримані послуги (якщо вони не були попередньо оплачені), одержані позики тощо; за результатами здійснених подій виникає неминуче зменшення активів військової частини.

Поточна заборгованість військової частини складається з таких зобов'язань, як поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями (за довгостроковими позиками, векселями та іншими довгостроковими зобов'язаннями), короткострокові векселі видані, кредиторська заборгованість за розрахунками з постачальниками і підрядниками за товари, виконані роботи і надані послуги, заборгованість за розрахунками з бюджетом з податків та інших платежів, заборгованість профспілковим організаціям з відрхувань на державне соціальне страхування, заборгованість з грошового забезпечення, заробітної плати, інших належних виплат особовому складу, заборгованість за розрахунками з депонентами, з батьками за утримання дітей в школах-інтернатах та інших дитячих закладах, внутрішні розрахунки, що виникають у процесі виконання кошторисів між вищими розпорядниками коштів і підвідомчими їм установами, інша кредиторська заборгованість за іншими видами розрахунків.

Кредиторська заборгованість за операціями з іншими кредиторами виникає у випадку здійснення даною військовою частиною однієї з перелічених нижче операцій:

зарахування коштів на рахунки чи в касу військової частини, отриманих від покупців (споживачів послуг та робіт), до виконання нею своїх зобов'язань (відвантаження продукції, надання послуг та виконання робіт);

оприбуткування продукції, прийняття виконаних робіт та наданих послуг, розрахуватися за які військова частина зобов'язується в майбутньому.

Суми кредиторської заборгованості, що значаться на балансі, за якими минув термін позовної давності, підлягають віднесенню на результат виконання кошторису військової частини відповідно до Порядку списання кредиторської заборгованості бюджетних установ, строк позовної давності якої минув, затвердженого наказом Державного казначейства України від 8 травня 2001 року № 73 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 29 травня 2001 року за № 458/5649 (зі змінами та доповненнями).

Клас 6 “Поточні зобов'язання” Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ включає в себе такі синтетичні рахунки з обліку поточних зобов'язань:

- 60 “Короткострокові позики”;
- 61 “Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями”;
- 62 “Короткострокові векселі видані”;
- 63 “Розрахунки за виконані роботи”;
- 64 “Розрахунки із податків і платежів”;

- 65 “Розрахунки із страхування”;
- 66 “Розрахунки з оплати праці”;
- 67 “Розрахунки за іншими операціями і кредиторами”;
- 68 “Внутрішні розрахунки”.

На рахунку 60 “Короткострокові позики” обліковуються суми короткострокових позик, одержаних згідно з чинним законодавством з розподілом на субрахунки:

- 601 “Короткострокові кредити банків”;
- 602 “Відстрочені короткострокові кредити банків”;
- 603 “Інші короткострокові позики”;
- 604 “Прострочені позики”;
- 605 “Короткострокові позики з бюджету”.

На субрахунку 601 “Короткострокові кредити банків” обліковуються суми короткострокових кредитів, одержаних у банках у національній та іноземній валюті згідно з чинним законодавством.

На субрахунку 602 “Відстрочені короткострокові кредити банків” обліковуються суми відстрочених короткострокових кредитів, одержаних в установах банків у національній та іноземній валюті, які були відстрочені.

На субрахунку 603 “Інші короткострокові позики” обліковуються суми короткострокових позик, що були одержані з бюджету, від банків чи інших юридичних осіб у національній та іноземній валюті.

На субрахунку 604 “Прострочені позики” обліковуються суми прострочених позик, що були одержані з бюджету, в установах банків, від інших юридичних осіб у національній та іноземній валюті згідно з чинним законодавством.

На субрахунках рахунку 61 “Поточна заборгованість за довгостроковими зобов’язаннями” обліковується поточна заборгованість за зобов’язаннями, термін сплати за якими настане в наступні роки. За видами зобов’язань рахунок 61 розподіляється на субрахунки:

- 611 “Поточна заборгованість за довгостроковими позиками”;
- 612 “Поточна заборгованість за довгостроковими векселями”;
- 613 “Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов’язаннями”.

На субрахунку 611 “Поточна заборгованість за довгостроковими позиками” обліковується поточна заборгованість за довгостроковими кредитами банків та іншими довгостроковими позиками.

На субрахунку 612 “Поточна заборгованість за довгостроковими векселями” ведеться облік поточної заборгованості за довгостроковими векселями.

На субрахунку 613 “Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов’язаннями” обліковується поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов’язаннями.

Для обліку векселів, що згідно з чинним законодавством України можуть видаватися бюджетними установами, передбачено рахунок 62 “Короткострокові векселі видані”.

На субрахунку 621 “Видані короткострокові векселі” ведеться облік векселів, виданих установою згідно з нормативно-правовими актами України і термін сплати яких установлено протягом поточного бюджетного року.

Розрахунки з постачальниками, підрядниками і замовниками за виконані роботи з капітального будівництва і надані послуги у наукових бюджетних установах, а також виробничих (навчальних) майстернях та підсобних (навчальних) сільських господарствах військових частин обліковуються на рахунку 63 “Розрахунки за виконані роботи”, який розподіляється на субрахунки:

631 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”;

632 “Розрахунки з часткової оплати замовлень на дослідно-конструкторські розробки, що виконуються за рахунок бюджетних коштів”;

633 “Розрахунки із замовниками за виконані роботи і надані послуги з власних надходжень”;

634 “Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи, що підлягають оплаті”;

635 “Розрахунки із залученими співвиконавцями для виконання робіт за господарськими договорами”.

На субрахунку 631 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками” обліковуються розрахунки з постачальниками за будівельні матеріали, конструкції та деталі, обладнання для устаткування, придбаних за рахунок асигнованих на капітальні вкладення коштів, та розрахунки з підрядниками за конструкції і деталі, передані їм для будівництва та монтажу, і за виконані будівельно-монтажні роботи.

За дебетом субрахунку 631 записуються суми сплачених рахунків за будівельні матеріали, конструкції та деталі, при цьому кредитуються відповідні субрахунки: 311 “Поточні рахунки на видатки установи”, 321 “Реєстраційні рахунки” або 313 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”, 323 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”.

На вартість цінностей, отриманих від постачальників на склад, дебетується субрахунок 202 “Обладнання, конструкції і деталі до установки”, 204 “Будівельні матеріали” або 631, якщо цінності передані підряднику поза складом, і кредитується субрахунок 631.

За розрахунками з підрядниками за дебетом субрахунку 631 записуються суми, перераховані за виконані будівельно-монтажні роботи і передані підряднику конструкції та деталі, будівельні матеріали для будівельно-монтажних робіт. При цьому кредитуються субрахунки 201 “Сировина і матеріали”, 204 “Будівельні матеріали”, 311 “Поточні рахунки на видатки установи”, 321 “Реєстраційні рахунки”, 313 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”, 323 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”. На суми виконаних підрядником будівельно-монтажних робіт проводяться записи за дебетом субрахунку 801 “Видатки з Державного бюджету України на утримання установи та інші заходи” або 811 “Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги” і за кредитом субрахунку 631.

Виконання дослідно-конструкторських розробок здійснюється військовою частиною за укладенням з науково-дослідною установою договором, оформленим в установленому порядку. У договорі зазначаються повна вартість дослідно-конструкторських розробок, розмір авансу на термін не більше 30 днів і обсяг витрат поточного року, термін приймання готових виробів.

На субрахунку 632 “Розрахунки з часткової оплати замовлень на дослідно-конструкторські розробки, що виконуються за рахунок бюджетних коштів” обліковуються розрахунки з підприємствами та організаціями з виконання ними замовлень на дослідно-конструкторські розробки для науково-дослідних установ, що виконуються за рахунок коштів загального фонду бюджету.

Оплата дослідно-конструкторських розробок здійснюється військовою частиною за укладеним з науково-дослідною установою договором, оформленим в установленому порядку. У договорі зазначаються повна вартість дослідно-конструкторських розробок, кількість етапів виконання робіт, розмір авансу за кожним етапом, термін приймання готових виробів.

Облік нематеріальних активів та матеріальних цінностей, отриманих за результатами виконання умов договорів, укладених центральними забезпечуючими органами і оплата за якими проводиться Департаментом фінансів Міністерства оборони України, ведеться в одній із військових частин, що має самостійне фінансове господарство, яку визначає замовник робіт – керівник відповідного центрального забезпечуючого департаменту чи управління, що оформляється відповідним наказом та актом прийому робіт.

На підставі актів прийому робіт відповідного етапу приймається результат роботи (нематеріальний актив), передбачений умовами договору. Одночасно здійснюється та перевіряється калькуляція виконаних робіт етапу, на підставі якої здійснюються розрахунки.

Частина невикористаних коштів, а також закуплені в рахунок авансу, але не використані на даному етапі матеріальні засоби залишаються у розпорядженні виконавця робіт і переходять як аванс для виконання наступного етапу.

Матеріальні цінності, використані під час виконання робіт даного етапу, залишаються у виконавця робіт як його власність, оскільки їх вартість включається в калькуляцію робіт даного етапу.

При остаточному виконанні робіт (закритті договору) замовнику передаються лише результати робіт (нематеріальні активи, експериментальні зразки, макети, вироби тощо), які відповідно до умов договору повинен отримати замовник. Інші матеріальні засоби, використані під час виконання робіт, залишаються у виконавця робіт як його власність, а їх вартість включається в калькуляцію виконаних робіт.

Списання нематеріальних активів та інших матеріальних цінностей, що передані замовнику після закінчення роботи, здійснюється посадовими особами відповідних військових частин у межах їх повноважень відповідно до вимог чинного законодавства.

За дебетом субрахунку 632 записуються перераховані суми авансу та розрахунки за виконану роботу. При цьому кредитується субрахунок: 311 “Поточні рахунки на видатки установи” – якщо установа не переведена на казначейське обслуговування; 321 “Реєстраційні рахунки” – у разі казначейського обслуговування кошторисів.

За кредитом субрахунку 632 і дебетом субрахунків класу 1 “Необоротні активи” та 2 “Запаси” записуються прийняті вироби. Водночас проводяться записи за дебетом субрахунків 801, 802 та кредитом субрахунків 401, 411.

На субрахунку 633 “Розрахунки із замовниками за виконані роботи і надані послуги з власних коштів” у навчальних закладах професійно-технічної освіти обліковуються розрахунки із замовниками за виконані роботи або надані послуги і за реалізовані готові вироби, а також розрахунки з підприємствами і організаціями за роботи, виконані учнями у процесі виробничого навчання.

За дебетом субрахунку 633 і кредитом субрахунків 669 “Інші розрахунки за виконані роботи”, 721 “Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень”, записуються вартість наданих послуг, реалізованих готових виробів, виготовлених в учбово-виробничих майстернях, а також суми винагород, що підлягають виплаті учням навчальних закладів за виконані ними роботи на підприємствах і в організаціях, і суми, направлені на розширення учбової бази, поліпшення культурно-побутового обслуговування учнів тощо.

Надходження коштів записується за кредитом субрахунку 633 і дебетом субрахунків 313 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”, 314 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень”, 316 “Поточні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду”, 323 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”, 324 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень” або 326 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших надходжень спеціального фонду”.

На субрахунку 634 “Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи, що підлягають оплаті” обліковуються розрахунки із замовниками за виконані військовою частиною згідно з договорами науково-дослідні роботи.

За дебетом субрахунку 634 записуються суми за наданими рахунками з кредитуванням субрахунку 723 “Реалізація науково-дослідних робіт за договорами”.

За кредитом субрахунку 634 та дебетом субрахунку 313 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги” або 323 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги” записуються суми, що надійшли до сплати за рахунком та за кредитом 351 “Розрахунки із замовниками з авансів на науково-дослідні роботи”, – суми зарахованого авансу.

На субрахунку 635 “Розрахунки із залученими співвиконавцями для виконання робіт за господарськими договорами” обліковуються розрахунки з виконавцями, залученими для виконання окремих науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт за господарськими договорами науково-дослідної установи.

Суми, перераховані співвиконавцям за виконані роботи, записуються за дебетом субрахунку 635 і кредитом 323 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”.

Вартість прийнятих робіт від виконавців відображається записом за кредитом субрахунку 635 і дебетом 823 “Витрати на науково-дослідні роботи за договорами”.

Аналітичний облік розрахунків, що ведуться на субрахунках рахунку 63 (крім субрахунку 633), з постачальниками та підрядниками, із

залученими співвиконавцями для виконання робіт за господарськими договорами, з часткової оплати замовлень на дослідно-конструкторські розробки, що виконуються за рахунок бюджетних коштів, із замовниками на науково-дослідні роботи, що підлягають оплаті, ведеться щодо кожного постачальника, виконавця і підрядчика на картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292).

Аналітичний облік операцій за субрахунком 633 “Розрахунки із замовниками за виконані роботи і надані послуги з власних надходжень” для обліку витрат ведеться щодо кожного замовника, підприємства та організації на багатографних картках ф. № 283 (додаток 3.52 до наказу).

За результатами місяця записи за субрахунками рахунку 63 “Розрахунки за виконані роботи” накопичуються в окремому меморіальному ордері за формою ордера № 6 ф. № 409.

Для обліку розрахунків з бюджетом з податків, платежів та зборів (обов’язкових платежів), а також для інших розрахунків з бюджетом згідно з чинним законодавством передбачено рахунок 64 “Розрахунки із податків і платежів”, який розподіляється на субрахунки: 641 “Розрахунки за платежами і податками в бюджет”, 642 “Інші розрахунки з бюджетом”.

На субрахунку 641 “Розрахунки за платежами і податками в бюджет” обліковуються розрахунки військової частини з бюджетом за нарахованими і утриманими податками із заробітної плати (грошового забезпечення) та за оподаткованими доходами відповідно до чинного законодавства. На субрахунку обліковуються розрахунки з податку з доходів фізичних осіб, податку на прибуток, податку на додану вартість, інших податків і платежів.

На субрахунку 642 “Інші розрахунки з бюджетом” обліковуються інші розрахунки військової частини, що згідно з чинним законодавством підлягають перерахуванню до Державного бюджету України чи місцевих бюджетів визначені в Законі України про Державний бюджет України на відповідний рік.

Суми, що нараховуються за розрахунками з бюджетом, записуються за кредитом субрахунку 641 “Розрахунки за платежами і податками в бюджет” або субрахунку 642 “Інші розрахунки з бюджетом”, а в міру перерахування відповідних сум у дохід бюджету – за дебетом цього субрахунку.

Аналітичний облік за субрахунками 641 “Розрахунки за платежами і податками в бюджет” та 642 “Інші розрахунки з бюджетом” ведеться з розподілом на види податків і зборів, що сплачуються військовою частиною окремо щодо кожного виду розрахунків на картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292).

Проведені бухгалтерські операції за субрахунками 641 “Розрахунки за платежами і податками в бюджет”, 642 “Інші розрахунки з бюджетом” відображаються в меморіальному ордері ф. № 274, а в разі утримання податків з працівників Збройних Сил України – в накопичувальній відомості ф. № 405 (меморіальному ордері № 5).

Для обліку розрахунків з обов’язкового державного пенсійного, соціального та інших видів страхування, передбачених чинним законодавством, у Плані рахунків бухгалтерського обліку введено рахунок 65 “Розрахунки із страхування” з розподілом на субрахунки:

651 “Розрахунки з пенсійного забезпечення”;

652 “Розрахунки з соціального страхування”;

653 “Розрахунки з страхування на випадок безробіття”;

654 “Розрахунки з інших видів страхування”.

На субрахунку 651 “Розрахунки з пенсійного забезпечення” обліковуються розрахунки збору на обов'язкове державне пенсійне страхування з Пенсійним фондом України.

До Пенсійного фонду України нарахування та утримання із заробітної плати здійснюються відповідно до Закону України “Про збір на обов'язкове державне пенсійне страхування” та Інструкції про порядок обчислення і сплати підприємствами, установами, організаціями та громадянами збору на обов'язкове державне пенсійне страхування, інших платежів, а також обліку їх надходження до Пенсійного фонду України, затвердженої постановою Правління Пенсійного фонду України від 3 червня 1999 року № 4-6 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 5 липня 1999 року за № 436/3729.

На субрахунку 652 “Розрахунки із соціального страхування” обліковуються розрахунки збору на обов'язкове соціальне страхування з органами соціального страхування. На цьому субрахунку також обліковуються нарахування та виплата працівникам Збройних Сил України:

допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю;

допомоги через вагітність та пологи;

одноразової допомоги у разі народження дитини;

допомоги по догляду за дитиною до встановленого чинним законодавством терміну;

допомоги на поховання;

інші види допомог та компенсацій, що здійснюються за рахунок коштів фонду соціального страхування.

Нарахування та утримання із заробітної плати до фонду обов'язкового соціального страхування (у тому числі збору на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття) здійснюються відповідно до Закону України “Про збір на обов'язкове соціальне страхування”.

Збір на обов'язкове державне страхування сплачується одночасно з одержанням коштів в установах банків на оплату праці. У разі недостатності у платників збору коштів на оплату праці та сплату збору в повному обсязі видача коштів на оплату праці та сплата збору здійснюються у пропорційних розмірах.

Нарахування страхових внесків у військових частинах провадиться в установлених відсотках на заробітну плату всіх працівників: штатних, позаштатних, сезонних, тимчасових, тих, що працюють за сумісництвом або виконують разові та короткотермінові роботи на умовах договору.

Нарахування допомоги у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю проводиться на підставі лікарняних листків (листків непрацездатності).

Розмір допомоги у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності встановлюється відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 26 січня 2001 року № 1266 “Про обчислення середньої заробітної плати (доходу) для розрахунку виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням” (зі змінами та доповненнями).

На субрахунку 653 “Розрахунки із страхування на випадок безробіття” обліковуються розрахунки збору на обов’язкове соціальне страхування на випадок безробіття з територіальним центром зайнятості.

На субрахунку 654 “Розрахунки з інших видів страхування” обліковуються розрахунки з інших видів страхування (індивідуальне страхування працівників, майна тощо).

За кредитом зазначених субрахунків рахунку 65 “Розрахунки із страхування” обліковуються суми нарахованих зобов’язань перед Пенсійним фондом та страховими органами України, а також одержані від них суми. За дебетом цих субрахунків відображаються суми перерахованих страхових внесків та суми нарахованої допомоги працівникам у зв’язку з тимчасовою втратою працездатності, інші виплати за рахунок коштів збору на обов’язкове соціальне страхування.

Аналітичний облік операцій за субрахунками 651 “Розрахунки з пенсійного забезпечення”, 652 “Розрахунки із соціального страхування”, 653 “Розрахунки із страхування на випадок безробіття” та 654 “Розрахунки з інших видів страхування” здійснюється в картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292) окремо за кожним видом страхування.

Розрахунки з військовослужбовцями з грошового забезпечення, а також з працівниками із заробітної плати, з допомоги у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю та інші належні виплати, що обкладаються податками, обліковуються на рахунку 66 “Розрахунки з оплати праці”, що розподіляється за субрахунками:

661 “Розрахунки із заробітної плати”;

662 “Розрахунки зі стипендіатами”;

663 “Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит”;

664 “Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках”;

665 “Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування”;

666 “Розрахунки з членами профспілки безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків”;

667 “Розрахунки з працівниками за позиками банків”;

668 “Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання”;

669 “Інші розрахунки за виконані роботи”.

З метою розмежування обліку розрахунків з військовослужбовцями та працівниками військових частин субрахунок 661 “Розрахунки із заробітної плати” розподіляється на рахунки третього порядку: 661/1 “Розрахунки з грошового забезпечення військовослужбовців”; 661/2 “Розрахунки із заробітної плати працівників”, 661/3 “Розрахунки зі щомісячної грошової компенсації сум податку з доходів фізичних осіб, що утримуються з грошового забезпечення військовослужбовців”.

На субрахунку 661/1 “Розрахунки з грошового забезпечення військовослужбовців” обліковуються розрахунки, які здійснюються з фонду грошового забезпечення військовослужбовців. Розміри основного грошового

забезпечення військовослужбовців та додаткових видів грошового забезпечення військовослужбовців передбачені чинним законодавством України.

Бланк грошового атестату є бланком суворого обліку.

У грошовий атестат записуються необхідні дані для:

нарахування та виплати грошового забезпечення за місцем штатної служби у разі перебування в розпорядженні відповідних органів Міністерства оборони України, військовому навчальному закладі, військовій лікувальній установі й відпустці через хворобу;

здійснення дозволених відрахувань з грошового забезпечення військовослужбовців;

здійснення грошових розрахунків з військовослужбовцями після звільнення з військової служби та призначення пенсій.

Нарахування сум грошового забезпечення військовослужбовцям здійснюється на підставі роздавальних відомостей на виплату грошового забезпечення генералам, адміралам, офіцерам, прапорщикам, мічманам і військовослужбовцям надстрокової військової служби (ф. № 13), військовослужбовцям строкової військової служби (ф. № 16), одноразових додаткових видів грошового забезпечення (ф. № 15) та зведених відомостей на виплату грошового забезпечення військовослужбовцям строкової військової служби (ф. № 17).

У разі зняття військовослужбовця строкової військової служби та курсанта військового навчального закладу з грошового забезпечення у зв'язку з вибуттям до іншого місця служби їм видається грошовий атестат (ф. № 19). Він є підставою для нарахування на грошове забезпечення на новому місці служби. Бланки грошових атестатів (ф. № 19) є бланками суворого обліку.

На субрахунок 661/2 "Розрахунки із заробітної плати працівників" обліковуються розрахунки з працівниками, що перебувають у штаті або утримуються за штатним розкладом військової частини. Розміри основної та додаткової заробітної плати передбачені чинним законодавством України.

Видатки на оплату праці відповідно до Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики України від 13 січня 2004 року № 5, складаються з фонду основної заробітної плати, додаткової заробітної плати, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

До складу витрат на оплату праці включаються всі видатки військової частини на оплату праці незалежно від джерел фінансування цих витрат.

Суми коштів, нараховані за щорічні та додаткові відпустки, включаються до фонду оплати праці звітного місяця тільки в сумі, що припадає на дні відпустки у звітному місяці. Суми, що припадають на дні відпустки в наступному місяці, включаються до фонду оплати праці наступного місяця.

Усі види нарахувань в іноземній валюті включаються до фонду оплати праці в національній валюті України в сумі, що визначається шляхом перерахування іноземної валюти за курсом Національного банку України на дату їх нарахування.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, здійснюється згідно з Законом України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності" (зі змінами і доповненнями).

Індивідуальна заробітна плата підлягає індексації у випадках, передбачених Законом України “Про індексацію грошових доходів населення”, постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078 “Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення” (зі змінами та доповненнями).

На субрахунку 661/3 “Розрахунки зі щомісячної грошової компенсації сум податку з доходів фізичних осіб, що утримуються з грошового забезпечення військовослужбовців” обліковуються розрахунки, пов’язані з виплатою грошового забезпечення військовослужбовцям та щомісячної грошової компенсації сум податку з доходів фізичних осіб, що утримуються з грошового забезпечення, одержаного військовослужбовцями.

Річна сума коштів, призначена для видачі грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам, передбачається кошторисом військової частини.

Підставою для складання роздавальних відомостей на нарахування і виплату є:

затверджений в установленому порядку штат військової частини та штатний розпис;

норми грошового забезпечення і заробітної плати, встановлені Кабінетом Міністрів України;

накази й інші документи про призначення на посади, проходження служби та звільнення особового складу;

грошові атестати військовослужбовців, які зараховуються на грошове забезпечення;

табелі обліку використання робочого часу, наряди на виконанні роботи працівниками військової частини.

Облік особового складу здійснюється відповідно до затверджених та введених в дію штатів та штатних розкладів, який веде відділ кадрів (стройовий відділ) на бланках типової форми. Стосовно призначення, звільнення і переміщення особового складу видаються накази командира військової частини. На кожного військовослужбовця та працівника відкривається особова справа. Кожному працівнику присвоюється табельний номер. На підставі цих документів фінансова служба веде особові рахунки (ф. № П-54), у яких крім загальних відомостей про військовослужбовця (працівника) щомісячно відображаються суми нарахованих грошового забезпечення і заробітної плати за видами.

Облік використаного робочого часу працівників ведеться за допомогою табеля. Табель ведеться щомісячно табельником чи іншою уповноваженою особою за кожним структурним підрозділом і табельними номерами. У таблиці відображається кількість відпрацьованого часу, а також часу відсутності працівника на роботі. Табель підписується табельником, начальником структурного підрозділу і здається в кінці місяця у фінансову службу для нарахування заробітної плати.

Нарахування заробітної плати за місяць і виплата за другу половину місяця проводяться за розрахунково-платіжною відомістю ф. № П-49. Крім того, для нарахування та виплати заробітної плати можуть використовуватися розрахункові відомості ф. № П-50, ф. № П-51 та платіжні відомості ф. № П-53. Порядок

оформлення та складання розрахунково-платіжних документів визначається наказом Міністерства статистики України від 22 травня 1996 року № 144 “Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі”.

Розрахунки з робітниками і службовцями на час відпустки або звільнення проводяться виходячи з розрахунку заробітної плати ф. № П-52. Нараховані суми за цими розрахунками записуються в розрахунково-платіжну, платіжну відомість, відкриту на поточний місяць. У випадках коли разові розрахунки із заробітної плати на час відпустки або звільнення не збігаються зі складеним загальним розрахунком, виплати в міжрозрахунковий період проводяться за платіжними відомостями ф. № П-53 або видатковими касовими ордерами.

У роздавальних відомостях посади військовослужбовців та працівників, у тому числі й вакантні, записуються у тій самій послідовності, у якій вони вказані у штаті або штатному розписі.

За роботу в першій половині місяця працюючим, як правило, видається аванс, а кінцевий результат розрахунку заробітної плати виконується при виплаті заробітної плати за другу половину місяця відповідно до наказу Міністерства статистики України від 22 травня 1996 року № 144 “Про затвердження типових форм первинного обліку по розрахунках з робітниками і службовцями по заробітній платі” і відображається в обліку в останній день місяця.

При кожній виплаті грошового забезпечення і заробітної плати загальний розмір всіх утримань не може перевищувати 20 відсотків, а у випадках, передбачених законодавством, — 50 відсотків заробітної плати, що підлягає видачі на руки.

У військових частинах, де складається декілька розрахунково-платіжних відомостей, на підставі цих відомостей складається зведення за ф. № 405 (меморіальний ордер № 5). При цьому дані розрахунково-платіжних відомостей за коштами спеціального фонду також записуються у ф. № 405 після підбиття підсумків за коштами загального фонду бюджету. До меморіального ордера додаються всі документи, що є підставою для нарахування заробітної плати (табелі обліку використання робочого часу, витяги з наказів про зарахування на посаду, переміщення і звільнення з неї, лікарняні листи (листи непрацездатності) тощо).

Грошове забезпечення і заробітна плата за час відпустки виплачуються не пізніше як за три дні до її початку.

Аналітичний облік за субрахунками 661/1 “Розрахунки з грошового забезпечення військовослужбовців”, 661/2 “Розрахунки із заробітної плати працівників” та 661/3 “Розрахунки зі щомісячної грошової компенсації сум податку з доходів фізичних осіб, що утримуються з грошового забезпечення військовослужбовців” ведеться в особових рахунках (ф. № П-54). За розрахунками з фонду грошового забезпечення та інших нарахувань військовослужбовцям складається окремий меморіальний ордер № 5/1 за ф. № 405, а із заробітної плати працівників – меморіальний ордер № 5/2 за ф. № 405.

Аналітичний облік на інших субрахунках рахунку 66 “Розрахунки з оплати праці” ведеться в картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292) таким чином:

за розрахунками за товари, продані в кредит, окремо щодо кожної торговельної організації, у якій військовослужбовці та працівники придбали товари

в кредит. Облік утриманих сум щодо кожного боржника ведеться на зобов'язаннях та дорученнях. У кінці місяця записи на картках звіряються з реестрами або із зобов'язаннями та дорученнями;

за розрахунками за безготівкові перерахування на вкладні рахунки – за кожним банком окремо. Якщо вкладників багато, облік, крім того, ведеться щодо кожної особи і кожного банку в оборотній відомості ф. № 285 (додаток 3.56 до наказу);

за розрахунками за договорами добровільного страхування – за кожним органом страхування. При значній кількості застрахованих облік, крім того, ведеться щодо кожної особи і кожного банку в оборотній відомості ф. № 285;

за розрахунками з членами профспілки з членських профспілкових внесків – за кожною профспілковою організацією;

за розрахунками з працівниками за позиками банків – щодо кожної установи банку, що видала позику;

за розрахунками за виконавчими документами – щодо кожного отримувача із зазначенням прізвища або організації, номера, дати і терміну дії виконавчого документа. Для обліку аліментів може використовуватися книга обліку грошових стягнень (ф. № 35);

за іншими утриманнями – за кожною організацією, на користь якої здійснюються утримання.

У кінці місяця записи на картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292) звіряються з відповідними реестрами.

На суму нарахованих грошового забезпечення, заробітної плати, премій, компенсацій і допомог здійснюється запис за кредитом субрахунку 661 і дебетом відповідних субрахунків класу 8 “Витрати”.

Виплачені суми грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам, а також премій, допомог, компенсацій після проведення в установленому порядку записуються за дебетом субрахунку 661 і кредитом субрахунку 301 “Каса в національній валюті” відповідних субрахунків рахунку 66 “Розрахунки з оплати праці”. За дебетом цього рахунку обліковуються утримання, здійснені із нарахованих сум. При цьому кредитуються відповідні субрахунки рахунку 66 “Розрахунки за оплати праці”.

На субрахунку 663 “Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит” обліковуються суми, утримані з грошового забезпечення військовослужбовців та заробітної плати працівників військової частини за їх зобов'язаннями та дорученнями, за товари, продані в кредит торговельними організаціями.

На субрахунку 664 “Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках” обліковуються суми, утримані із грошового забезпечення військовослужбовців та заробітної плати працівників військової частини на підставі письмової заяви кожного військовослужбовця та працівника, які виявили бажання перерахувати грошове забезпечення (заробітну плату) за безготівковим розрахунком на вкладний рахунок в установу банку.

На субрахунку 665 “Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування” обліковуються суми, утримані із заробітної плати працівників військової частини

для сплати страхових платежів за договорами добровільного страхування шляхом безготівкових розрахунків.

Утримання страхових платежів із заробітної плати робітників і службовців та перерахування їх на рахунки органів страхування проводяться на підставі списків і доручень, переданих у фінансову службу страховим агентом в установленому порядку.

На субрахунку 666 “Розрахунки з членами профспілки безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків” обліковуються утримані із заробітної плати за заявами працівників членські профспілкові внески при безготівковій системі розрахунків з профспілковими організаціями.

Утримання членських профспілкових внесків проводиться за наявності заяв членів профспілок із проханням про утримання з них членських профспілкових внесків шляхом безготівкового розрахунку.

На субрахунку 667 “Розрахунки з працівниками за позиками банків” обліковуються суми, утримані із заробітної плати працівників за зобов’язаннями індивідуального позикоотримача на погашення позики, одержаної в установі банку згідно з чинним законодавством.

На суми, перераховані за належністю відповідним установам та організаціям, кредитуються субрахунки 311 “Поточні рахунки на видатки установи”, 313 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”, 321 “Реєстраційні рахунки”, 323 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги” і дебетуються субрахунки 663 “Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит”, 664 “Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями на рахунки з вкладів у банках”, 665 “Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахуваннями внесків за договорами добровільного страхування”, 666 “Розрахунки з членами профспілки безготівковими перерахуваннями сум членських профспілкових внесків”, 667 “Розрахунки з працівниками за позиками банків”. За кредитом цих рахунків відображаються утримані з грошового забезпечення та заробітної плати відповідні суми. При цьому дебетується субрахунок 661 “Розрахунки із заробітної плати”.

На субрахунку 668 “Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання” обліковуються суми, утримані з грошового забезпечення військовослужбовців і заробітної плати працівників за виконавчими документами, інші утримання (аліменти, вступні й щомісячні членські внески, а також погашення позик каси взаємодопомоги, внески членів товариств військових мисливців та інших громадських організацій, що діють на законних підставах у Збройних Силах України).

Суми, утримані із заробітної плати, стипендії і пенсії, у тому числі за виконавчими та іншими документами, записуються за кредитом субрахунку 668 “Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання” і дебетом 661 “Розрахунки із заробітної плати” та 662 “Розрахунки зі стипендіатами”.

Утримання аліментів здійснюється згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 26 лютого 1993 року № 146 “Про перелік видів доходів, які враховуються при визначенні розміру аліментів на одного з подружжя, дітей, батьків, інших осіб” зі змінами та доповненнями.

За дебетом субрахунку 668 “Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання” записуються перераховані суми. При цьому кредитуються субрахунки 311 “Поточні рахунки на видатки установи”, 313 “Поточні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”, 321 “Реєстраційні рахунки”, 323 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги”.

На субрахунку 669 “Інші розрахунки за виконані роботи” обліковуються розрахунки за сумами гонорару, що виплачуються позаштатному складу (композиторам, артистам, авторам тощо) за роботи і виступи за договорами і разовими замовленнями в теле- і радіопередачах, а також ті, що не обліковуються на субрахунку 661.

За кредитом субрахунку 669 записуються суми нарахованих гонорарів, при цьому дебетуються відповідні субрахунки класу 8 “Витрати”. Утримання сум з гонорару записується за дебетом субрахунку 669.

Для обліку розрахунків з різними військовими частинами, а також підприємствами, установами, організаціями, що є кредиторами даної військової частини, передбачено рахунок 67 “Розрахунки за іншими операціями і кредиторами”, який розподіляється на субрахунки:

671 “Розрахунки з депонентами”;

672 “Розрахунки за депозитними сумами”;

673 “Розрахунки за коштами, отриманими за іншими джерелами власних надходжень”;

674 “Розрахунки за спеціальними видами платежів”;

675 “Розрахунки з іншими кредиторами”.

На субрахунку 671 “Розрахунки з депонентами” обліковуються операції за розрахунками з депонентами – суми грошового забезпечення і заробітної плати та інші виплати, нараховані, але не одержані військовослужбовцями, працівниками військової частини в установленій термін. Аналітичний облік депонованих сум ведеться за Реєстром депонованих сум (додаток 3.28 до наказу).

Суми, не одержані в строк, записуються за кредитом субрахунку 671 “Розрахунки з депонентами” і дебетом субрахунку 661 “Розрахунки із заробітної плати” та інших рахунків, на яких обліковуються нарахування особовому складу належних сум. На суми виданої депонентської заборгованості дебетується субрахунок 671 “Розрахунки з депонентами” і кредитується субрахунок 301 “Каса в національній валюті” або 362 “Розрахунки з підзвітними особами”.

У разі залишку на субрахунку 671 суми депонентської заборгованості, термін позовної давності якої минув, вона підлягає перерахуванню в дохід Державного бюджету України. При цьому кредитується субрахунок 642 “Інші розрахунки з бюджетом”.

Облік депонованих сум ведеться у книзі аналітичного обліку депонованої заробітної плати і стипендій ф. № 441 (додаток 3.50 до наказу). Записи в цій книзі проводяться за кожним депонентом.

На субрахунку 672 “Розрахунки за депозитними сумами” ведеться облік розрахунків за депозитними сумами.

За кредитом субрахунку 672 “Розрахунки за депозитними сумами” записуються суми, що надійшли у військову частину від фізичних та/або юридичних осіб. При цьому дебетуються субрахунки 301 “Каса в національній валюті”, 302 “Каса в іноземній валюті”, 315 “Поточні рахунки для обліку депозитних сум”, 325 “Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку депозитних сум”. За дебетом цього субрахунку записуються суми, видані або перераховані з поточного рахунку за призначенням.

Аналітичний облік депозитних сум за субрахунком 672 “Розрахунки за депозитними сумами” ведеться щодо кожного одержувача на картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292) (додаток 3.51 до наказу).

На субрахунку 673 “Розрахунки за коштами, отриманими за іншими джерелами власних надходжень” ведеться облік операцій, проведених за коштами, отриманими для виконання окремих доручень, а також гранти, дарунки, благодійні внески, інвестиції, що згідно з чинним законодавством отримують військові частини як у грошовій, так і в натуральній формі. На даний час в бухгалтерському обліку Міністерства оборони України даний субрахунок не задіяно.

На субрахунку 673 записується надходження сум, призначених на виконання окремих доручень. Виконані окремі доручення супроводжуються записом за дебетом субрахунку 673.

Субрахунок 673 може застосовуватися для:

обліку коштів, що надійшли згідно з рішенням уряду у військову частину для виконання певних доручень.

Аналітичний облік за субрахунком 673 “Розрахунки за коштами, отриманими за іншими джерелами власних надходжень” ведеться на картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292). Облік сум за дорученням ведеться за кожною установою або організацією, від яких були одержані кошти на виконання доручень, за видами надходжень.

На субрахунку 674 “Розрахунки за спеціальними видами платежів” ведуться розрахунки:

- з батьками за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах;
- за утримання дітей у школах-інтернатах;
- за навчання дітей у музичних школах;
- за харчування дітей в інтернатах при школах та групах продовженого дня;
- за навчання в державних школах естетичного виховання дітей;
- за харчування працівників, отримане за місцем роботи;
- з працівниками за формений одяг;
- з особовим складом за індивідуальну передплату газет та журналів;
- з військовослужбовцями та працівниками за проживання в гуртожитках, будинках, що знаходяться на балансі військової частини.

На цьому субрахунку обліковуються також розрахунки з військовослужбовцями з виплат, що здійснюються не за рахунок фонду грошового забезпечення, а саме: грошових компенсацій замість продовольчого пайка, речового майна, санаторно-курортного лікування, за піднайм житла, грошових нагород (премій) та цінних подарунків, польових коштів, підйомної допомоги та

добових при переміщеннях по службі та інших виплат, передбачених чинним законодавством.

Аналітичний облік розрахунків з батьками за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах та в школах-інтернатах, за їх навчання в музичних школах та державних школах естетичного виховання, за харчування в інтернатах при школах та групах продовженого дня за субрахунком 674 “Розрахунки за спеціальними видами платежів” ведеться у відомості за розрахунками з батьками ф. № 327.

У школах, дитячих дошкільних закладах, що ведуть облік самостійно, складається в установленому порядку меморіальний ордер ф. № 406 на підставі загальної суми нарахованої плати.

У фінансовій службі на підставі відомостей за розрахунками з батьками ф. № 327 за кожним видом наданих послуг складається зведення відомостей за розрахунками з батьками за утримання дітей ф. № 406 (меморіальний ордер № 15).

Розрахунки за харчування проводяться з працівниками тих установ, в яких згідно з чинним законодавством дозволено харчування працівників за плату у зв'язку з відсутністю підприємств громадського харчування у місцях їх розташування. Облік розрахунків за харчування ведеться в оборотній відомості ф. № 285, у якій зазначаються прізвище та ініціали працівників, сума, нарахована за харчування, внесена плата та залишок.

При розрахунках з працівниками за отримане харчування за дебетом субрахунку 674 “Розрахунки за спеціальними видами платежів” записується вартість витрачених продуктів харчування, а за кредитом – суми, отримані від працівників за харчування.

Аналітичний облік інших операцій на субрахунку 674 “Розрахунки за спеціальними видами платежів” ведеться на картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292). У цих регістрах відкриваються окремі рахунки на кожний вид платежів.

На субрахунку 675 “Розрахунки з іншими кредиторами” ведуться розрахунки з різними військовими частинами, підприємствами, установами та організаціями, які є кредиторами військової частини.

Субрахунок 675 “Розрахунки з іншими кредиторами” застосовується в разі: отримання від підприємств, установ та організацій матеріальних цінностей та послуг, рахунки за які військовою частиною буде сплачено у майбутньому;

зарахування на рахунки військової частини коштів за матеріальні цінності (послуги), які будуть відвантажені (надані) нею в наступні періоди.

Аналітичний облік розрахунків з іншими кредиторами за субрахунком 675 “Розрахунки з іншими кредиторами” ведеться позиційним способом у накопичувальній відомості ф. № 409 (меморіальний ордер № 6).

Облік розрахунків з різними кредиторами за субрахунком 675 “Розрахунки з іншими кредиторами” ведеться в картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292). Для здійснення контролю за правильністю відображення за аналітичним обліком даних щодо стану розрахунків з дебіторами та кредиторами за взяті зобов'язання складається оборотна відомість ф. № 285.

Усі бухгалтерські операції за субрахунками класу 6 “Поточні зобов'язання”, що здійснюються за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету, ведуться в зазначених регістрах, але окремо за кожним фондом.

Внутрішні розрахунки, що виникають у процесі виконання кошторисів між вищими розпорядниками коштів і підвідомчими їм військовими частинами, обліковуються на рахунку 68 “Внутрішні розрахунки”, що розподіляється на субрахунки: 683 “Внутрішні розрахунки за операціями з централізованого постачання за загальним фондом”; 684 “Внутрішні розрахунки за операціями з централізованого постачання за спеціальним фондом”.

На субрахунку 683 “Внутрішні розрахунки за операціями з централізованого постачання за загальним фондом” відображаються розрахунки за матеріали, отримані військовими частинами шляхом централізованих закупівель за рахунок загального фонду.

На субрахунку 684 “Внутрішні розрахунки за операціями з централізованого постачання за спеціальним фондом” відображаються розрахунки за матеріали, отримані військовими частинами шляхом централізованих закупівель за рахунок спеціального фонду.

Субрахунки 683 і 684 рахунку 68 використовуються як центральними арсеналами, базами та складами Міністерства оборони України – постачальниками військової продукції, так і військовими частинами – отримувачами цієї продукції.

Аналітичний облік централізованих поставок здійснюється в окремих книгах (картках) аналітичного обліку отриманих асигнувань.

3.1.7. Клас 7. Доходи

Доходи – це суми надходжень у військову частину, одержаних із загального і спеціального фондів з метою виконання кошторису.

У складі доходів військової частини обліковуються асигнування з державного бюджету на видатки військової частини та інші заходи, доходи загального фонду, доходи спеціального фонду, доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт та інші доходи.

Відповідно до перерахованих груп доходів клас 7 “Доходи” Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ включає в себе такі синтетичні рахунки:

70 “Доходи загального фонду”;

71 “Доходи спеціального фонду”;

72 “Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт”;

74 “Інші доходи”.

Аналітичний облік отриманих асигнувань ведеться в картці аналітичного обліку отриманих асигнувань (додаток 3.25 до наказу).

Облік асигнувань та прийнятих зобов’язань ведеться в книзі обліку асигнувань та прийнятих зобов’язань (додаток 3.27 до наказу).

Аналітичний облік асигнувань, перерахованих підвідомчим установам ведеться в книзі (картці) аналітичного обліку асигнувань перерахованих підвідомчим установам (додаток 3.26 до наказу).

Доходи загального фонду кошторису військової частини – це доходи у вигляді бюджетних асигнувань, що виділені із загального фонду бюджету на виконання основних функцій військової частини. Облік доходів, що в кошторисі військової частини належать до загального фонду, у розпорядників коштів ведеться

на рахунку 70 “Доходи загального фонду”. Цей рахунок розподіляється на субрахунки: 701 “Асигнування з державного бюджету на видатки установи та інші заходи”; 702 “Асигнування з місцевого бюджету на видатки установи та інші заходи”.

У кредит субрахунків рахунку 70 “Доходи загального фонду” записуються: суми бюджетних коштів, що надійшли на реєстраційні рахунки військової частини, на видатки, передбачені кошторисом, згідно із затвердженим бюджетом у рахунок асигнувань загального фонду бюджету.

За дебетом субрахунків рахунку 70 “Доходи загального фонду” відображаються:

суми відкликаних з рахунків військової частини асигнувань загального фонду бюджету;

суми доходів, що списуються в кінці року на субрахунок 431 “Результат виконання кошторису за загальним фондом”.

Аналітичний облік розрахунків з виділення асигнувань підвідомчим військовим частинам розпорядники коштів першого та другого ступеня ведуть у книзі (картці) аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам, за кожною військовою частиною за статтями кошторису Міністерства оборони України та кодів економічної класифікації видатків. Записи у книзі робляться загальною сумою з виділенням тих кодів, що зазначені в платіжних дорученнях. Суми відкликаних асигнувань записуються в цій книзі червоним чорнилом або зі знаком мінус.

Розпорядники коштів усіх рівнів ведуть облік отриманих асигнувань в картках (книзі) аналітичного обліку отриманих асигнувань.

Доходи спеціального фонду – це кошти спеціального фонду бюджету, що надходять на конкретну мету відповідно до Закону України про Державний бюджет України на поточний рік та витрачаються на відповідні видатки. Доходи спеціального фонду у Збройних Силах України – це доходи, що отримують на підставі Закону України “Про господарську діяльність у Збройних Силах України” військові частини від надання платних послуг, виконання робіт, реалізації продукції та інших видів господарської діяльності. Облік здійснюється у розрізі переліку видів господарської діяльності, здійснення якої дозволяється військовим частинам Збройних Сил України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 липня 2000 року № 1171 “Про затвердження переліку видів господарської діяльності, здійснення якої дозволяється військовим частинам Збройних Сил” (зі змінами та доповненнями). Спеціальний фонд складається з власних надходжень, які поділяються на дві групи: перша – плата за послуги, що надаються бюджетними установами, друга група – інші джерела власних надходжень бюджетних установ; надходження та використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку областей. Перелік власних надходжень бюджетних установ та організацій затверджено постановою Кабінету Міністрів України “Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямів використання” від 17 травня 2002 року № 659 (зі змінами та доповненнями). На рахунку 71 “Доходи спеціального фонду” обліковуються власні надходження військової частини на її утримання. Цей рахунок розподіляється на такі субрахунки:

711 “Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги”;

712 “Доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ”;

713 “Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду”;

714 “Кошти батьків за надані послуги”;

715 “Доходи, спрямовані на покриття дефіциту загального фонду”;

На субрахунку 711 “Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги” обліковуються надходження, що отримані військовою частиною згідно з кошторисом як плата за послуги, що надаються військовими частинами згідно з функціональними повноваженнями; кошти, що отримуються військовими частинами від господарської та/або виробничої діяльності; плата за оренду майна бюджетних установ; кошти, що отримуються військовими частинами від реалізації майна. До них належать кошти, що надходять від медичних послуг, путівок на санаторно-курортне лікування, виконання господарсько-договірних робіт науково-дослідними установами та від інших наданих послуг та суми виявлених надлишків матеріалів і грошей у касі, а також вартість матеріалів, одержаних безоплатно від сторонніх організацій.

Крім того, на цьому субрахунку обліковуються кошти, отримані від передачі в оренду основних фондів та іншого майна Збройних Сил України.

За кредитом субрахунку 711 “Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги” відображаються нараховані та отримані військовою частиною доходи від вищезазначених видів діяльності, а за дебетом субрахунку – суми доходів, що списуються в кінці року на субрахунок 432 “Результат виконання кошторису за спеціальним фондом”.

На субрахунку 712 “Доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ” військовою частиною обліковуються кошти для виконання окремих доручень, а також гранти, дарунки, благодійні внески, інвестиції згідно з чинним законодавством, а також вартість матеріалів, одержаних безоплатно у вигляді шефської допомоги.

За кредитом субрахунку 712 “Доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ” військовою частиною обліковуються надходження коштів для виконання окремих доручень, а також гранти, дарунки, благодійні внески, інвестиції згідно з чинним законодавством, а за дебетом субрахунку – суми доходів, що списуються в кінці року на субрахунок 432 “Результат виконання кошторису за спеціальним фондом”.

На субрахунку 713 “Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду” обліковуються надходження коштів військової частини, що відносяться до інших надходжень спеціального фонду бюджету, для витрачання згідно з кошторисом.

За кредитом субрахунку 713 “Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду” відображаються надходження коштів, а за дебетом субрахунку – суми доходів, що списуються в кінці року на субрахунок 432 “Результат виконання кошторису за спеціальним фондом”.

Усі операції з нарахування і надходження доходів за коштами спеціального фонду бюджету ведуться за видами надходжень та джерел утворення.

На субрахунку 714 “Кошти батьків за надані послуги” обліковуються надходження коштів батьків на утримання дітей у дитячих закладах та за інші послуги (крім шкіл-інтернатів).

Нарахування внесків батьківської плати супроводжується записом за кредитом субрахунку 714 і дебетом субрахунку 674.

На субрахунку 715 “Доходи, спрямовані на покриття дефіциту загального фонду” обліковуються кошти спеціального фонду, спрямовані на покриття дефіциту бюджету.

Реалізація готових виробів і продукції виробничих (навчальних) майстерень, підсобних, сільських та навчально-дослідних господарств, друкованої продукції, надання послуг, а також реалізація науково-дослідних робіт за договорами військовою частиною обліковуються на рахунку 72 “Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт”, який розподіляється на субрахунки:

721 “Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень”;

722 “Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств”;

723 “Реалізація науково-дослідних робіт за договорами”.

На субрахунку 721 “Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень” обліковується реалізація готових виробів, що випускають виробничі (навчальні) майстерні, а також готової друкованої продукції і наданих послуг.

За кредитом субрахунку 721 записуються суми реалізованих готових виробів, що випускають виробничі (навчальні) майстерні, а також готової друкованої продукції і наданих послуг. За дебетом субрахунку 721 записується фактична собівартість реалізованих виробів, при цьому кредитується субрахунок 241 або 821. Кредитовий залишок на субрахунку 721 відображає суму прибутку, а дебетовий – суму збитків від реалізації виробів, друкованої продукції і наданих послуг. Результати реалізації після закінчення звітного року відносяться на рахунок 43 “Результати виконання кошторису”.

На субрахунку 722 “Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств” обліковується реалізація продукції, що випускається підсобними сільськими і навчально-дослідними господарствами.

За кредитом субрахунку 722 відображається сума реалізованої продукції, за дебетом – її планова собівартість, яка в кінці року коригується відповідно до фактично здійснених витрат на її виробництво.

Залишок за кредитом цього субрахунку відображає суму доходів, а дебетовий – збитки від реалізації продукції. Результати після закінчення року відносяться на рахунок 43 “Результати виконання кошторису”.

На субрахунку 723 “Реалізація науково-дослідних робіт за договорами” обліковується вартість виконаних і зданих науково-дослідних і конструкторських робіт замовникам за договорами.

За кредитом субрахунку 723 записується вартість виконаних науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт і переданих замовникам рахунків до оплати за вартістю, вказаною в договорі. За дебетом субрахунку 723 обліковується фактична вартість виконаних і зданих замовникам робіт.

Результати реалізації після закінчення року відносяться на рахунок 43 “Результати виконання кошторисів”.

На субрахунку 741 “Інші доходи бюджетних установ” рахунку 74 “Інші доходи” здійснюється нарахування плати за надані послуги військовою частиною згідно з чинним законодавством, якщо нарахована плата за розрахунком не може бути в повному обсязі віднесена на певний вид доходу спеціального фонду.

За основу розрахунку доходів спеціального фонду кошторису на наступний рік відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 “Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ” (зі змінами та доповненнями) беруться показники, що характеризують обсяги наданих платних послуг, а також інші розрахункові показники (площа приміщень, вартість обладнання та іншого майна, яке здається в оренду, кількість відвідувань музеїв, виставок тощо) та розмір плати за одиницю показника, який повинен установлюватися згідно з чинним законодавством України. На підставі цих показників визначається сума доходів на плановий період за кожним джерелом утворення та видом надходжень доходів. Під час формування показників, на основі яких визначаються доходи планового періоду, обов’язково враховуються рівень фактичних надходжень за останній звітний рік та очікуваний рівень за період, що передував плановому. Розрахункові показники повинні опиратися на дані бухгалтерської звітності за відповідні періоди з урахуванням змін вимог податкового законодавства, рівня інфляції, інших факторів.

Залишок коштів спеціального фонду на кінець року використовується за цільовим призначенням у наступному бюджетному році.

Витрачання коштів спеціального фонду бюджету провадяться виключно в межах і за рахунок відповідних надходжень до цього фонду на підставі кошторисів з урахуванням внесених до них змін.

Із коштів спеціального фонду, не вказаних у кошторисі, видатки проводити не дозволяється.

Порядок обліку коштів спеціального фонду, одержаних від господарської діяльності у Збройних Силах України, визначається постановою Кабінету Міністрів України від 25 липня 2000 року № 1171 “Про затвердження переліку видів господарської діяльності, здійснення якої дозволяється військовим частинам Збройних Сил” (зі змінами та доповненнями), постановою Кабінету Міністрів України від 28 лютого 2002 року № 228 “Про затвердження Порядку складання, розгляду, затвердження та основних вимог до виконання кошторисів бюджетних установ” (зі змінами та доповненнями), постановою Кабінету Міністрів України від 17 травня 2002 року № 659 “Про затвердження переліку груп власних надходжень бюджетних установ, вимог щодо їх утворення та напрямів використання” (зі змінами та доповненнями), Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядком застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженим наказом Головного управління Державного казначейства України від 10 грудня 1999 року № 114 і зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 20 грудня 1999 року за № 890/4183 (зі змінами та доповненнями), Інструкцією про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій бюджетних установ, затвердженою наказом Державного казначейства України від 10 липня 2000 року № 61 та зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 14 серпня 2000 року за № 497/4718, (в редакції наказу Державного казначейства України від 14 лютого 2005 року № 28, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 березня 2005 року за № 288/10568) та нормативно-правовою базою Міністерства оборони України. Порядок та механізм зарахування

в Державний бюджет України коштів спеціального фонду і фінансування потреб оборони за рахунок цих коштів визначаються Державним казначейством України. Дотримуючись цього порядку, зараховані в Державний бюджет України кошти не будуть об'єктом оподаткування відповідно до Закону України “Про систему оподаткування”.

У разі якщо військова частина є платником податку на додану вартість, то даний податок не є доходом військової частини та автоматично відноситься на субрахунок 641 “Розрахунки за платежами і податками в бюджет” і підлягає перерахуванню в бюджет згідно з чинним законодавством України.

Аналітичний облік отриманих бюджетних асигнувань та доходів за спеціальними коштами (крім капітальних вкладень) ведеться в книзі (картці) аналітичного обліку отриманих асигнувань та в картці (книзі) аналітичного обліку касових видатків за кодами програмної та бюджетної класифікації, статтями кошторису Міністерства оборони України та видами спеціальних коштів, а у військових частинах, до яких зараховані на фінансове забезпечення інші військові частини, – за кожною військовою частиною, що обслуговується.

Аналітичний облік асигнувань з бюджету на капітальні вкладення за субрахунками 701 “Асигнування з державного бюджету на видатки установи та інші заходи” ведеться на картках ф. № 292-а (у книзі ф. № 292).

Аналітичний облік сум, що отримані від батьків за утримання та навчання дітей, ведеться в картках ф. № 292-а або в книгах ф. № 292. Нарахування батьківської плати за утримання дітей здійснюється у відомості за розрахунками з батьками ф. № 327. На підставі відомостей ф. № 327 складається зведення відомостей за розрахунками з батьками за утримання дітей за субрахунком 674 ф. № 406 (меморіальний ордер № 15) за кожним працівником.

Нараховані протягом місяця доходи спеціального фонду військової частини групуються в накопичувальній відомості нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ ф. № 409 (меморіальний ордер № 14).

Аналітичний облік за субрахунками 721 “Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень”, 722 “Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств”, 723 “Реалізація науково-дослідних робіт за договорами” ведеться на багатографних картках ф. № 283 (книзі ф. № 283).

Списання результатів від реалізації науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт, виконаних за договорами проводиться військовими частинами за закінченими темами, що здані замовникам.

3.1.8. Клас. 8 Витрати

Витрати – це суми видатків та витрат, що виникли в результаті фінансово-господарської діяльності з використання активів військової частини з метою повного та ефективного виконання кошторису протягом поточного бюджетного року та які підтверджені відповідними первинними документами.

Видатки – це витрати коштів військової частини, що виникли в процесі здійснення основної діяльності в межах сум, установлених кошторисом – головним фінансовим планом, що визначає обсяг, цільове призначення та помісячний розподіл коштів на потреби військової частини.

Виробничі витрати – це витрати військової частини, що утворилися при здійсненні виробничої діяльності, пов'язаної з основною діяльністю, що покликана забезпечити повне та ефективне виконання кошторису військової частини.

У складі витрат обліковуються: видатки з державного бюджету на утримання військової частини та інші заходи, видатки за коштами, отриманими як плата за послуги, видатки за іншими джерелами власних надходжень, видатки за іншими надходженнями спеціального фонду, витрати виробничих (навчальних) майстерень, підсобних (навчальних) сільських господарств, витрати на науково-дослідні роботи за договорами, витрати на виготовлення експериментальних пристроїв, витрати на заготівлю та переробку матеріалів та інші.

Клас 8 “Витрати” за Планом рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ включає в себе такі синтетичні рахунки з обліку витрат:

- 80 “Видатки із загального фонду”;
- 81 “Видатки спеціального фонду”;
- 82 “Виробничі витрати”.

Аналітичний облік видатків ведеться в книзі (картці) аналітичного обліку фактичних видатків (додаток 3.24 до наказу).

Облік видатків за рахунок коштів загального фонду бюджету ведеться на рахунку 80 “Видатки із загального фонду” з розподілом на субрахунок: 801 “Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи”.

На субрахунку 801 “Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи” обліковуються фактичні видатки, проведені за рахунок коштів, одержаних із загального фонду Державного бюджету України.

За дебетом субрахунків рахунку 80 “Видатки із загального фонду” ведеться облік фактичних видатків, проведених за рахунок коштів загального фонду бюджету, а операції з відшкодування видатків відображаються за кредитом цих субрахунків.

До видатків також відносяться суми списаних за інспекторськими посвідченнями нестач матеріалів (Клас 2 Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ) і безнадійних боргів, віднесених на рахунок військової частини.

Видатки за рахунок коштів загального фонду бюджету проводяться відповідно до затвердженого кошторису.

Після закінчення року видатки, що обліковуються в дебеті на субрахунок 801 “Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи” відносяться у дебет субрахунку 431 “Результат виконання кошторису за загальним фондом”.

Якщо будівництво ведеться господарським способом, на суми проведених витрат дебетується субрахунок 801 “Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи” і кредитується відповідні субрахунки з обліку коштів, розрахунків, будівельних матеріалів та обладнання до установки, розрахунків з постачальниками і підрядниками.

Якщо будівництво ведеться підрядним способом, субрахунок 801 “Видатки з державного бюджету на утримання установи та інші заходи” дебетуються після розрахунків з підрядником на суми, прийняті до оплати рахунків за виконані

роботи. При цьому кредитується субрахунок 631 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”.

Облік фактичних видатків за рахунок коштів спеціального фонду бюджету згідно з кошторисами ведеться на рахунок 81 “Видатки спеціального фонду”, який розподіляється на субрахунки:

811 “Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги”;

812 “Видатки за іншими джерелами власних надходжень”;

813 “Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду”.

На субрахунку 811 “Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги” обліковуються фактичні видатки спеціального фонду за кошторисами військової частини як плата за послуги. При здійсненні видатків дотримуються такого самого порядку, який встановлено щодо бюджетних коштів.

За рішенням начальника фінансової служби на цьому субрахунку можуть також обліковуватися витрати підсобних господарств військової частини.

На субрахунку 812 “Видатки за іншими джерелами власних надходжень” обліковуються фактичні видатки спеціального фонду за кошторисами в частині інших джерел власних надходжень військової частини. При здійсненні видатків дотримуються такого самого порядку, який встановлено щодо коштів загального фонду.

На субрахунку 813 “Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду” обліковуються фактичні видатки в частині інших надходжень спеціального фонду. При здійсненні видатків дотримуються такого самого порядку, який встановлено щодо коштів загального фонду.

За дебетом субрахунків рахунку 81 “Видатки спеціального фонду” ведеться облік фактичних видатків військової частини, проведених за рахунок коштів спеціального фонду бюджету, а операції з відшкодування видатків відображаються за кредитом цих субрахунків.

Видатки за рахунок коштів спеціального фонду військової частини проводяться згідно із затвердженням кошторисом.

У кінці року фактичні видатки списуються з кредиту субрахунків 811 “Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги”, 812 “Видатки за іншими джерелами власних надходжень”, 813 “Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду” в дебет субрахунку 432 “Результат виконання кошторису за спеціальним фондом”.

Якщо будівництво ведеться господарським способом, на суми проведених витрат дебетуються субрахунки 811 “Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги”, 812 “Видатки за іншими джерелами власних надходжень”, 813 “Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду” і кредитуються відповідні субрахунки з обліку коштів, розрахунків, будівельних матеріалів та обладнання до установки, розрахунків з постачальниками і підрядниками.

Якщо будівництво ведеться підрядним способом, субрахунки 811 “Видатки за коштами, отриманими як плата за послуги”, 812 “Видатки за іншими джерелами власних надходжень”, 813 “Видатки за іншими надходженнями спеціального фонду” дебетуються після розрахунків з підрядником на суми, прийняті до оплати рахунків за виконані роботи. При цьому кредитується субрахунок 631 “Розрахунки з постачальниками та підрядниками”.

Для обліку витрат на виробництво призначено рахунок 82 “Виробничі витрати”, який розподіляється на субрахунки:

- 821 “Витрати виробничих (навчальних) майстерень”;
- 822 “Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств”;
- 823 “Витрати на науково-дослідні роботи за договорами”;
- 824 “Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв”;
- 825 “Витрати на заготівлю і переробку матеріалів”;
- 826 “Видатки до розподілу”.

На субрахунку 821 “Витрати виробничих (навчальних) майстерень” обліковуються витрати на випуск готових виробів у виробничих (навчальних) майстернях, а також на видання друкованої продукції та надання послуг.

На дебет субрахунку 821 “Витрати виробничих (навчальних) майстерень” зараховуються всі витрати на виготовлення виробів, видання друкованої продукції і за надані послуги. У разі відпуску готових виробів, друкованої продукції і передачі їх в місяць зберігання здійснюється запис за кредитом субрахунку 821 “Витрати виробничих (навчальних) майстерень” та дебетом субрахунку 241 “Вироби виробничих (навчальних) майстерень”.

Залишок за дебетом субрахунку 821 “Витрати виробничих (навчальних) майстерень” відображає суму витрат незавершеного виробництва продукції (що знаходиться у процесі виробництва).

Для визначення фактичної собівартості випущеної продукції на підставі даних обліку витрат складається звітна калькуляція. При цьому загальна сума витрат за даним субрахунком, за виключенням витрат на незавершене виробництво на кінець звітного періоду, розподіляється за видами готових виробів, після чого визначається собівартість одиниці кожного виду випущеної продукції.

На субрахунку 822 “Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств” обліковуються витрати підсобних сільських і навчально-дослідних господарств військової частини.

Усі витрати виробництва, а також втрати, що сталися внаслідок падежу молодняка тварин, відображаються по дебету субрахунку 822 “Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств”.

До кредиту субрахунку 822 “Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств” протягом року зараховується планова собівартість продукції, отриманої від сільського господарства (дебетується субрахунок 251 “Продукція підсобних (навчальних) сільських господарств”), планова собівартість привісу та приплоду молодняка тварин (дебетується рахунок 21 “Тварини на вирощуванні та відгодівлі”). За кредитом субрахунку 822 “Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств” у кінці року списується різниця між плановою та фактичною собівартістю продукції. Ця різниця відображається в частині, що належить до нереалізованої продукції, за дебетом субрахунку 251 “Продукція підсобних (навчальних) сільських господарств” та рахунку 21 “Тварини на вирощуванні та відгодівлі” і кредитом субрахунку 822 “Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств”.

На субрахунку 823 “Витрати на науково-дослідні роботи за договорами” обліковуються витрати на виконання науково-дослідних і дослідно-

конструкторських робіт військової частини за договорами з підприємствами і установами.

Під час укладання договору на науково-дослідні роботи у вартість робіт включаються всі видатки, пов'язані з виконанням теми (роботи), у тому числі й витрати на придбання спецобладнання, необхідного для проведення робіт. Спецобладнання, придбане для виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт за господарськими договорами, обліковується у складі витрат незавершеного виробництва (за дебетом субрахунку 823 “Витрати на науково-дослідні роботи за договорами”).

До дебету субрахунку 823 “Витрати на науково-дослідні роботи за договорами” належать всі витрати на виконання науково-дослідних робіт. Залишок за дебетом субрахунку 823 “Витрати на науково-дослідні роботи за договорами” на кінець року може бути за незакінченими роботами.

На субрахунку 824 “Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв” обліковуються витрати на виготовлення різних експериментальних пристроїв (установок, зразків машин і приладів, стендів для випробування) для проведення наукових дослідів за роботами, що виконуються за рахунок коштів Державного бюджету України.

До дебету субрахунку 824 “Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв” належать витрати, пов'язані з виготовленням експериментальних пристроїв. При цьому кредитуються відповідні субрахунки рахунків 10 “Основні засоби”, 20 “Виробничі запаси”, 23 “Матеріали і продукти харчування”, 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”.

До кредиту субрахунку 824 “Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв” записуються фактичні витрати з виготовлення експериментальних пристроїв, прийнятих згідно з актом, затвердженим керівником установи, організації. Виготовлені експериментальні пристрої прибуткуються на відповідні субрахунки рахунків 10 “Основні засоби”, 20 “Виробничі запаси”, 22 “Малоцінні та швидкозношувані предмети”, 23 “Матеріали і продукти харчування”.

Якщо після завершення робіт пристрій не оприбутковується, а демонтується, то складається акт і за ціною можливого використання прибуткуються матеріали, прилади, отримані після демонтажу пристрою тощо.

На субрахунку 825 “Витрати на заготівлю і переробку матеріалів” обліковуються операції із заготівлі та переробки матеріалів господарським способом (пошиття білизни, заготівля палива, переробка овочів тощо). На цьому субрахунку відображається собівартість заготовлених і перероблених матеріалів.

На дебет субрахунку 825 “Витрати на заготівлю і переробку матеріалів” зараховуються всі видатки, пов'язані із заготівлею і переробкою матеріалів, їх вартість, а також видатки на доставку, зберігання тощо. Після завершення заготівлі або переробки того чи іншого виду матеріалів складається акт за підписом відповідних осіб, у якому зазначаються кількість цінностей, одержаних під час переробки або від заготівлі, витрати на ці роботи та їх собівартість. Акт затверджується командиром військової частини і є документом, що дає право на списання з цього рахунку сум витрат після оприбуткування одержаних цінностей за відповідними рахунками.

На субрахунку 826 “Видатки до розподілу” обліковуються витрати, що в момент їх виникнення не можуть бути віднесені безпосередньо на певний вид робіт (об’єкт) або на собівартість певного виду виробів чи продукції у випадках, коли виробляється декілька їх видів.

Перелік видатків військової частини, що здійснюються в суворій відповідності з затвердженими кошторисами, за економічними принципами згрупований за кодами програмної, економічної класифікації видатків та статтями кошторису Міністерства оборони України. Облік видатків військової частини здійснюється відповідно до наказу Міністерства фінансів України від 27 грудня 2001 року № 604 “Про бюджетну класифікацію та її запровадження”.

Фактичні видатки – це дійсні витрати коштів військової частини, оформлені відповідними первинними документами і проведені за рахунок коштів загального та спеціального фондів бюджету.

Виробничі витрати військової частини виникають при виготовленні виробів і продукції виробничих (навчальних) майстерень, підсобних сільських і навчально-дослідних господарств, друкованої продукції і надання послуг, виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт за договорами з підприємствами, установами і організаціями, виготовлення експериментальних приладів, а також під час заготівлі й переробки матеріалів.

Виробничі витрати розподіляються на прямі та накладні (непрямі).

Прямі витрати – це витрати, які можна віднести на собівартість конкретного виду продукції на підставі відповідних первинних документів, що засвідчують факт витрачання ресурсів військової частини.

До прямих витрат належать: заробітна плата виробничих працівників, наукових співробітників, матеріали, електроенергія, які призначені для забезпечення роботи устаткування, витрати минулих років, що відносяться на вартість конкретного виду продукції звітного року, та інші прямі витрати. Прямі виробничі витрати відносяться безпосередньо на виробництво.

Накладні витрати – це витрати, які не можна безпосередньо на підставі первинних документів включити до собівартості конкретного виду продукції. До накладних (непрямих) витрат належать: заробітна плата апарату управління та допоміжного персоналу, оренда приміщень, опалення, освітлення приміщень, поточний ремонт та інші непрямі витрати.

У виробничих (навчальних) майстернях і друкарнях розподіл накладних видатків проводиться щомісячно, а в підсобних сільських і навчально-дослідних господарствах – у кінці року. Накладні витрати залежно від конкретних умов розподіляються за окремими виробами, видами сільськогосподарської продукції або галузями господарства пропорційно до заробітної плати виробничих робітників, наукових співробітників, витрачених матеріалів або суми інших прямих витрат.

Якщо в підсобному господарстві (підрозділі) військової частини виробляється один вид продукції, всі видатки, як правило, є прямими.

Облік витрат підсобних сільських та навчально-дослідних господарств військової частини ведеться окремо за галузями господарства (тваринництво, рослинництво) та за їх видами. Щодо рослинництва ведеться окремо облік витрат на рільництво, овочівництво, садівництво. У разі потреби облік може бути

організовано за окремими культурами (зерно, овочі, картопля тощо). У тваринництві обліковуються окремо витрати на велику рогату худобу, вівчарство, свинарство тощо.

Об'єктами калькулювання собівартості продукції сільського господарства є різні культури землеробства і різні види основної продукції тваринництва. Для визначення фактичної собівартості продукції в кінці року складається звітна калькуляція. За підсобними сільськими господарствами, у складі яких є галузі землеробства і тваринництва, насамперед складається звітна калькуляція собівартості продукції землеробства, а потім — продукції тваринництва.

У звітній калькуляції собівартості продукції землеробства із загальних сум витрат виділяються витрати на кожну культуру, які проведені під урожай наступного року: з озимих посівів, оренди, підготовки парів, парників і теплиць, видатки по садах, ягідниках і виноградниках. Суми цих витрат обліковуються за субрахунком 822 “Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств” на наступний рік як незавершене виробництво. Залишок суми витрат розподіляється за культурами, після чого визначається фактична собівартість одиниці продукції кожної культури (овес, пшениця, кукурудза тощо), а також побічної продукції.

Фактична собівартість одиниці продукції землеробства визначається шляхом ділення загальної суми фактичних витрат на кількість продукції, одержаної від урожаю або тваринництва.

Загальна сума витрат, пов'язаних з вирощуванням картоплі, овочів, зернових та інших культур, включаючи і видатки минулих років, розподіляється за окремими культурами пропорційно відпускним цінам або плановій собівартості цієї продукції.

У військовій частині облік фактичних видатків ведеться в картках (книзі) аналітичного обліку фактичних видатків. Вони ведуться щомісячно за кодами економічної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами та статтями кошторису Міністерства оборони України. За кожним видом коштів спеціального фонду облік ведеться окремо.

У разі зарахування на обслуговування до військової частини інших військових частин облік фактичних видатків ведеться, крім того, за цими військовими частинами.

Аналітичний облік витрат за рахунком 80 “Видатки із загального фонду” та 81 “Видатки спеціального фонду” на будівництво та капітальний ремонт, що здійснюються господарським способом, ведеться на багатографній картці ф. № 283 за кожним об'єктом окремо з розподілом за елементами витрат: заробітна плата, матеріали, інші прямі витрати та накладні видатки.

Облік витрат на будівництво, що ведеться підрядним способом, у цій книзі ведеться тільки за об'єктами (без розподілу за елементами).

Облік будівельних робіт і облік робіт з монтажу ведеться окремо.

Після закінчення місяця у книгах виводяться підсумки за місяць і з початку року.

Аналітичний облік витрат за субрахунками рахунку 82 “Виробничі витрати” (крім субрахунку 823 та 825) ведеться за видами виробів і за кодами економічної класифікації видатків на багатографних картках ф. № 283.

Аналітичний облік витрат за субрахунком 823 “Витрати на науково-дослідні роботи за договорами” з науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт ведеться за темами і статтями видатків на багатографних картках ф. № 283. У заголовку картки зазначаються повне найменування теми, номер, шифр та терміни виконання.

Аналітичний облік операцій за субрахунком 825 “Витрати на заготівлю і переробку матеріалів” ведеться за кожним видом заготівлі і переробки в картках ф. № 292-а (в книзі ф. № 292).

3.2 Розділ II Позабалансові рахунки

3.2.1 Клас 0. Позабалансові рахунки

На позабалансових рахунках обліковуються військове майно, інші активи та зобов’язання, що не належать військовій частині або перебувають у тимчасовому її користуванні. Крім того, на цих рахунках обліковуються озброєння, військова техніка та майно спеціального призначення. Для обліку зазначених цінностей застосовуються такі позабалансові рахунки:

01 “Орендовані необоротні активи”. На цьому рахунку обліковуються необоротні активи, прийняті від сторонніх організацій за договором оренди, за вартістю, передбаченою договором;

02 “Активи на відповідальному зберіганні”. На цьому рахунку обліковуються:

товарно-матеріальні цінності, прийняті військовою частиною на відповідальне зберігання, включаючи спецобладнання, придбане для виконання науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт за договорами;

04 “Непередбачені активи і зобов’язання”. На цьому рахунку враховуються перехідні призи, прапори, кубки, які засновані різними організаціями і отримані від них для нагороди команд-переможців. Призи, прапори, кубки враховуються протягом всього періоду їх перебування в даній військовій частині;

05 “Гарантії та забезпечення”. На цьому рахунку враховується заборгованість за особами, які навчаються у військових навчальних закладах, за неповернене ними обладнання, білизну, інструменти та інші цінності. Списання з балансу навчального закладу матеріальних цінностей, що числяться за тими, хто вибув, проводиться на підставі наказу про їх вибуття. неповернені матеріальні цінності особами, які навчаються у військових навчальних закладах, беруться на позабалансовий облік, і до цих осіб пред’являється позов у встановленому чинним законодавством порядку.

Списані з балансу матеріальні цінності військових частин, за недостачами і крадіжками за якими не встановлено винних осіб, відносно яких справи знаходяться на розгляді в слідчих органах;

07 “Списані активи та зобов’язання”. На цьому рахунку обліковується заборгованість протягом п’яти років з моменту списання для нагляду за можливістю її стягнення у разі змін майнового стану неплатоспроможних дебіторів;

08 “Бланки суворого обліку” (додатки 3.48 – 3.49 до наказу). Порядок обліку визначено постановою Кабінету Міністрів України від 19 квітня 1993 року

№ 283 “Про встановлення порядку виготовлення бланків цінних паперів і документів суворого обліку” (зі змінами та доповненнями). На цьому рахунку обліковуються бланки суворого обліку, що перебувають на зберіганні і видаються під звіт (трудові книжки, атестати, дипломи, бланки посвідчень тощо). Також на цьому рахунку обліковуються путівки, отримані безоплатно від громадських, профспілкових та інших організацій. Путівки повинні зберігатися в касі нарівні з грошовими документами;

010 “Озброєння, військова техніка та майно спеціального призначення” (далі – військове майно спеціального призначення). На цьому рахунку обліковуються озброєння, бойова та інша техніка із запасними частинами, вузлами, агрегатами та знаряддям до них для бойового, технічного і тилового забезпечення бойових дій та навчання військ (сил), у тому числі військове майно непорушних запасів.

Ці матеріальні цінності розподіляються на такі групи:

комплекси різних видів зброї та засобів, що забезпечують їх використання, засоби доставки та боєприпаси, системи їх наведення та пуску, керування та інші технічні засоби, якими оснащені підрозділи та військові частини;

бойова техніка;

засоби, що забезпечують можливість використання озброєння та військової праці: інженерна, аеродромна, радіолокаційна, полігонна, навчальна, шляхова, мостова техніка, технічні засоби зв'язку, техніка протиповітряної оборони, спостереження та розвідки, радіаційно-хімічної боротьби тощо;

інша бойова техніка, озброєння та майно спеціального призначення (технічні засоби для перекачування ракетного палива, картографічна продукція тощо);

військове майно непорушних запасів (польова техніка, зброя та озброєння, технічні засоби служб тилового забезпечення, продовольство, речове майно, ракетне паливо та пально-мастильні матеріали, медична та санітарна техніка, медичне майно, апарати, матеріали, приладдя та медичне обладнання тощо).

Аналітичний облік військового майна спеціального призначення у фінансовій службі ведеться в кількісних, якісних, обліково-номерних та вартісних показниках, а також за видами, структурними підрозділами, матеріально відповідальними особами та відповідними службами з дотриманням порядку і правил, передбачених Положенням про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 року № 1225, та відповідними нормативно-правовими актами Міністерства оборони України.

Облік військового майна спеціального призначення ведеться шляхом запису (відображення) у книгах (картках) обліку, інших матеріальних носіях інформації даних про кількість, якісний (технічний) стан, облікові та заводські номери, вартість (ціну), а також про його рух, втрату та нестачу.

У випадках, передбачених законодавством, облік ведеться з дотриманням вимог щодо забезпечення державної таємниці.

Військове майно непорушних запасів обліковується окремо від іншого військового майна спеціального призначення.

Щорічне (в останній день року) нарахування зносу на військове майно, що обліковується на позабалансовому рахунку 010, не передбачено.

З метою визначення реальної залишкової вартості військового майна, що обліковується на позабалансовому рахунку 010, та відображення її в бухгалтерському обліку в останній день року визначається (перераховується) його нова залишкова вартість відповідно до Методики, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 29 травня 1998 року № 759 (зі змінами та доповненнями), з урахуванням Методичних рекомендацій (№ 146/7/22/1211 від 7 жовтня 2003 року).

На початку наступного року після доведення Державним комітетом статистики України середньорічного індексу інфляції за минулий рік відображена в бухгалтерському обліку на 1 січня залишкова вартість військового майна, що обліковується на позабалансовому рахунку 010 і за очікуваним терміном експлуатації та вартістю може бути віднесене до необоротних активів, підлягає індексації за минулий рік за умови, якщо коефіцієнт індексації, визначений згідно з середньорічним індексом інфляції, перевищує одиницю.

Залишкова вартість майна, що обліковується на позабалансовому рахунку 010 і за очікуваним терміном експлуатації та вартістю не може бути віднесена до необоротних активів, індексації не підлягає.

Зміна якісного стану (категорійності) військового майна, що обліковується на позабалансовому рахунку 010, безпосередньо при переведенні його у відповідні категорії не повинна впливати на його вартість у бухгалтерському обліку.

Вартість військового майна, що обліковується на позабалансовому рахунку 010 і за очікуваним терміном експлуатації та вартістю може бути віднесена до необоротних активів, (незалежно від кількості змін їх категорійності протягом року) змінюється лише:

- у випадку індексації залишкової вартості;
- у випадку добудови, дообладнання, реконструкції, часткової ліквідації відповідних об'єктів та модернізації, яка призвела до додаткового укомплектування матеріальних цінностей;

- за рішеннями центральних забезпечуючих органів у випадку їх переоцінки у разі, якщо їх вартість суттєво відрізняється від аналогічних нових зразків;

- за рішеннями центральних забезпечуючих органів у випадку переоцінки матеріальних цінностей, що пропонуються до відчуження та реалізації.

Вартість військового майна, що обліковується на позабалансовому рахунку 010 і за очікуваним терміном експлуатації та вартістю не може бути віднесене до необоротних активів (незалежно від кількості змін їх категорійності протягом року), за весь час його перебування на обліку (з моменту його взяття на облік до моменту його списання) не змінюється, за винятком випадків:

- їх переоцінки за рішеннями центральних забезпечуючих органів у разі, якщо їх вартість суттєво відрізняється від аналогічних нових зразків;

- переоцінки за рішеннями центральних забезпечуючих органів матеріальних засобів, що пропонуються до відчуження та реалізації;

- визначення вартості втрачених матеріальних засобів залежно від його категорії на момент втрати за нормами, встановленими центральними забезпечуючими органами;

- визначення середньозваженої собівартості військового майна, яка застосовується за рішенням командира військової частини (центральних

забезпечуючих органів) у випадках наявності у військовій частині значної кількості однотипного військового майна, придбаного (отриманого) за різними цінами.

Результати зміни вартості військового майна, що обліковується на позабалансовому рахунку 010, у вищезазначених випадках обов'язково оформлюються актами комісії, які затверджуються командиром військової частини, на підставі яких вносяться відповідні зміни в бухгалтерський облік щодо вартісних показників військового майна.

Військове майно, яке обліковується на позабалансовому рахунку 010, списується за його залишковою вартістю, визначеною фінансовою службою військової частини на підставі облікових даних на момент проведення операції.

Після списання військового майна на підставі затверджених актів вносяться відповідні зміни в бухгалтерський облік щодо кількісного та вартісного стану військового майна.

За дебетом позабалансового рахунку 010 відображаються вартість отриманого (придбаного) озброєння, військової техніки та майна спеціального призначення, а за кредитом рахунку – суми його вибуття (списання).

010/1 “Військове майно, передане для відчуження та реалізації”. На цьому рахунку обліковується дебіторська заборгованість уповноваженої організації, виконавця чи юридичної особи – власника житла (далі – отримувач майна). Дебіторська заборгованість за передане військове майно відображається окремо за кожним отримувачем майна та договором.

Документальне оформлення та відображення в бухгалтерському обліку операцій, пов'язаних з відчуженням та реалізацією військового майна Збройних Сил України, здійснюються в порядку, визначеному в методичних рекомендаціях Головного фінансово-економічного управління Міністерства оборони України від 23 грудня 2003 року № 146/5/2/1277.

За дебетом позабалансового рахунку 010/1 відображається заборгованість за передане військове майно, а за кредитом рахунку – суми погашення заборгованості.

Для обліку операцій з надходження, вибуття та переміщення військового майна на позабалансових рахунках призначено зведення накопичувальних відомостей позабалансового обліку – меморіальний ордер № 16.

У накопичувальній відомості ведеться облік надходження та вибуття за об'єктами позабалансового обліку:

необоротні активи, прийняті від сторонніх організацій за договором оренди;

товарно-матеріальні цінності, прийняті установою на відповідальне зберігання, включаючи спецобладнання, придбане для використання науково-дослідних і конструкторських робіт за договорами;

товарно-матеріальні цінності, оплачені органом вищого рівня із державного та місцевих бюджетів і відвантажені установам своєї системи, які перебувають на інших бюджетах;

усі види обладнання і предметів тирів, спортивних стрільбищ, кабінетів військової дисципліни навчальних закладів тощо;

витрати за незакінченими або закінченими, але не зданими в експлуатацію об'єктами капітального будівництва, які були списані на результати виконання кошторису;

перехідні призи, прапори, кубки, які засновані різними організаціями і отримані від них для нагороди команд-переможців;
заборгованість за учнями і студентами за не повернене ними обладнання, білизну, інструменти та інші цінності;

списана дебіторська заборгованість;

бланки суворого обліку, що перебувають на зберіганні і видаються в підзвіт (квитанційні книжки, атестати, дипломи, бланки посвідчень тощо); бланки суворої звітності у відповідності з переліками, затвердженими міністерствами та іншими центральними органами виконавчої влади; путівки, отримані безоплатно від громадських, профспілкових та інших організацій;

озброєння, бойова та інша техніка із запасними частинами, вузлами, агрегатами та знаряддям до них для бойового, технічного і тилового забезпечення бойових дій та навчання військ (сил), у тому числі військове майно непорушних запасів.

На кінець кожного місяця виводиться вартість залишку об'єктів позабалансового обліку (графа 5) як результат підрахунків показників у цій графі на початок місяця, записів за поточний місяць у цій графі, а також у графах 8 і 11.

За необхідності накопичувальна відомість об'єктів позабалансового обліку продовжується додатковими аркушами такого самого змісту і формату.

Меморіальний ордер підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер, та начальником фінансової служби (головним бухгалтером).

Фінансова звітність

Складання та подання місячної, квартальної та річної фінансової звітності здійснюється у порядку, визначеному Державним казначейством України на відповідний бюджетний рік.

Фінансова звітність повинна бути достовірною. Інформація, наведена у фінансовій звітності, є достовірною, якщо вона не містить помилок та перекручень та повинна містити інформацію про всі проведені операції та події, які відбулися у звітному періоді.

Фінансові звіти військові частини складають у гривнях, у тому числі й про операції, проведені в іноземній валюті та натуральній формі.

Форми фінансової звітності військові частини повинні заповнювати за всіма передбаченими позиціями, графами, рядками. За відсутності даних незаповнені статті прокреслюють або заповнюють нулями.

Додаткові показники у формах фінансової звітності та додаткових кодів економічної класифікації витрат вводяться забороняється.

Військові частини складають фінансову звітність за формами, встановленими Державним казначейством України та подають до Державного казначейства України за місцем обслуговування, де фінансові звіти військової частини перевіряються в частині відповідності окремих даних форм фінансової звітності на відповідність аналогічним даним, відображеним в обліку органів Державного казначейства України, і візуються останніми з проставленням підпису, печатки або штампа на кожній сторінці звіту.

Віза органу Державного казначейства України засвідчує, що дані звітів військової частини є тотожними даним обліку органів Державного казначейства України і підлягають консолідації у зведеному звіті забезпечуючого фінансового органу.

Дані обліку органу Державного казначейства України за операціями з обслуговування кошторисів військової частини, що формуються в інформаційній системі Державного казначейства України, вважаються остаточними.

У завізовані звіти зміни можуть вноситися лише за погодженням з органом Державного казначейства України, що ці звіти візував.

Склад фінансової звітності визначається нормативно-правовими актами України.

Строки надання звітності визначає забезпечуючий фінансовий орган відповідно до наданого ним розпорядження у військову частину, де можуть також установлюватися додаткові форми звітності, які передбачені керівними документами (листами) Міністерства оборони України.

Фінансовий звіт надає до забезпечуючого фінансового органу особисто начальник фінансового органу військової частини, який повинен володіти всією необхідною інформацією стосовно даної звітності. Направляти до забезпечуючого фінансового органу для надання фінансової звітності інших посадових осіб без поважних на це причин заборонено.

В період складання фінансової звітності посадових осіб фінансового органу військової частини, які задіяні в її складанні, забороняється задіювати до виконання непрямих обов'язків (добових чергувань тощо).

Відповідальність щодо достовірності фінансової звітності несе командир військової частини та начальник фінансової служби згідно з чинним законодавством.

У разі несвоєчасного надання фінансової звітності військовою частиною забезпечуючому фінансовому органу, останній залишає за собою право призупинити фінансування цієї військової частини.

Директор Департаменту фінансів
Міністерства оборони України



І.О.МАРКО

СХЕМА

проводок бухгалтерського обліку
протокол кореспонденції субрахунків бухгалтерського обліку
(типова кореспонденція та синтетичного обліку у військових частинах, військових навчальних закладах та установах, організаціях
з урахуванням реєстрів аналітичного та синтетичного обліку у військових частинах, військових навчальних закладах та установах, організаціях
Міністерства оборони України)

№ з/п	Зміст операцій	За дебетом		Регістри обліку аналітичного		За кредитом	Регістри обліку аналітичного		синтетичного
		3	4	5	6		7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8		
1	Придбання військовими частинами, установами, організаціями за рахунок коштів загального фонду малоцінних необоротних матеріальних активів, інструментів, виробничого (включаючи пристрої), господарського інвентарю, матеріалів довготривалого використання для наукових цілей, програм для електронних обчислювальних машин, книг, що включаються до бібліотечного фонду, робочих і продуктивних тварин та інших необоротних активів		Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)						

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>Вартість без податку на додану вартість (далі — ПДВ): що сплачені шляхом попередньої оплати;</p> <p>що сплачені після отримання матеріальних цінностей</p>	<p>106, 107 109, 112 113, 118 121</p> <p>106, 107 109, 112 113, 118 121</p> <p>801— 802</p> <p>801— 802</p>	<p>Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)</p> <p>Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків</p> <p>Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків</p>		<p>364</p> <p>675</p> <p>401</p> <p>364, 675</p>	<p>Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а</p> <p>Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а</p> <p>Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а</p>	<p>М/о № 4</p> <p>М/о № 6</p> <p>М/о № 4 М/о № 6</p>

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
2	<p>Придбання військовими частинами, установами, організаціями за рахунок коштів спецфонду малоцінних необоротних матеріальних активів, інструментів, виробничого (включаючи пристрої), господарського інвентарю, матеріалів довготривалого використання для наукових цілей, програм для електронних обчислювальних машин, книг, що включаються до бібліотечного фонду, робочих і продуктивних тварин та інших необоротних активів</p>	<p>106, 107 109, 112 113, 118 121</p>	<p>Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)</p>		<p>364</p>	<p>Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а</p>	<p>М/о № 4</p>
	<p>Вартість без податку на додану вартість (далі — ПДВ): що сплачені шляхом попередньої оплати:</p> <p>що сплачені після отримання матеріальних цінностей</p>	<p>106, 107 109, 112 113, 118 121</p>	<p>Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)</p>		<p>675</p>	<p>Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а</p>	<p>М/о № 6</p>

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
	Одночасно проводиться другий запис (сума без ПДВ)	811—813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		401		
	Сума ПДВ	811—813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		364, 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6
	якщо ПДВ включено до податкового кредиту	641	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		364, 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6
	якщо ПДВ не включено до податкового кредиту	811—813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		364, 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6
3	Списання сум копійок з придбаних необоротних активів за рахунок загального фонду; спецфонду	801—802 811—813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		364 675 364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6 М/о № 4 М/о № 6

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
4	Оприбуткування надлишків необоротних активів, виявлених під час інвентаризації	323 364 101—122 811	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)		711 323 364 401		М/о №4
5	Централізоване постачання центральних арсеналів (баз, складів), інших військових частин на підставі нарядів (розпоряджень) постачальних управлінь обмундирування, блізни, постільних речей, взуття, спецодегу та інших необоротних активів	114	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)		401 131—133	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	

1	2	3	4	5	6	7	8
6	Безоплатне отримання з центральних арсеналів (баз, складів), інших військових частин на підставі нарядів (розпоряджень) постачальних управлінь необоротних активів, що не були в експлуатації	101 — 122	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів) Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		401	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	
7	Безоплатне отримання з центральних арсеналів (баз, складів), інших військових частин на підставі нарядів (розпоряджень) постачальних управлінь необоротних активів, що були в експлуатації	101 — 122			401 131—133		
7	Безоплатне отримання з центральних арсеналів (баз, складів), інших військових частин на підставі нарядів (розпоряджень) постачальних управлінь озброєння, патронів, бойової техніки, боєприпасів, протихімічної, протипожежної техніки, непорушних запасів та інших необоротних активів спеціального призначення	Позабалансовий рахунок 010	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)	М/о № 16	---		

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
8	Списання з позабалансового рахунку необоротних активів спеціального призначення, використаних у процесі діяльності Збройних Сил України в межах установлених норм	-			Позабалансовий рахунок 010	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)	М/о № 16
9	Безоплатна передача військовим частинам необоротних активів на підставі розпоряджень постачальних управлінь	401 131—133	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		101—122	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)	М/о № 9
10	Зміна вартості необоротних активів після проведення індексації або дооцінки	101—122	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)		401 131—133		М/о № 17 (ф.274)

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
11	Списання на підставі документальних підтверджень, що надійшли від військових частин щодо отримання і оприбуткування безоплатно переданих необоротних активів, які не були в експлуатації;	401 401 131— 133		М/о № 9 М/о № 9	101—122 101—122	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	
12	Оприбуткування сум вартості матеріалів, отриманих від ліквідації та розбору необоротних активів, малодінних та швидкозношуваних предметів, які залишені для ремонту та інших потреб у розпорядженні військової частини, що придбані	231, 235 234, 238 239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11		711		М/о № 14 М/о № 17 (ф.274)
13	Списання на підставі підтвердних документів необоротних активів, що стали непридатними	401 131— 133			103— 122	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)	М/о № 9

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
14	Списання нестач необоротних активів, установлених під час інвентаризації і віднесених на підставі інспекторського посвідчення за рахунок військової частини	401 131—133			104—122	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)	М/о № 9
15	Списання нестач необоротних активів, установлених під час інвентаризації і віднесених за рахунок винних осіб	401 131—133			104—122	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)	М/о № 9
	Одночасно проводиться другий запис на суми, які підлягають стягненню з винних осіб і перерахуванню до забезпечуючого фінансового органу	363	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		711		М/о № 14
16	Нарахування сум зносу в останній робочий день грудня	401			131—133	ф. № ОЗ-12	М/о № 17 (ф.274)

1	2	3	4	5	6	7	8
II. Облік запасів							
17	Отримання матеріалів, закуплених за рахунок коштів спецфонду (вартість без ПДВ): що сплачені шляхом попередньої оплати;	201—218 231, 233 234 — 239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 11	361 362 364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 7 М/о № 8 М/о № 4
	що сплачені після отримання матеріалів	201—218 231, 233 234 — 239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11.	М/о № 11	675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6
18	Сума ПДВ матеріалів, бланків трудових книжок та вкладишів до них, придбаних за рахунок коштів спецфонду	811—813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		361 362 364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 7 М/о № 8 М/о № 4 М/о № 6

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
19	Сума ПДВ матеріалів, придбаних за рахунок коштів спецфонду: якщо ПДВ включено до податкового кредиту	641	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		361 362 364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о №7 М/о №8 М/о №4 М/о №6 М/о №7 М/о №8 М/о №4 М/о №6
	якщо ПДВ не включено до податкового кредиту	811—813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		361 362 364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о №7 М/о №8 М/о №4 М/о №6
20	Оприбуткування надлишків матеріалів і продуктів харчування, виявлених під час інвентаризації	231—236 238—239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 11	711		М/о №14 М/о №17
21	Списання використаних матеріалів і продуктів харчування на підставі підтверджуваних документів	801, 802 811—813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		201—218 231—236 238—239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о №12 М/о №13

Продовження додатка І

1	2	3	4	5	6	7	8
22	Списання збитків матеріалів у межах установлених норм, а також нестач і втрат від псування матеріальних цінностей, віднесених за рахунок військової частини, на підставі інспекторського посвідчення	683—684 801—802 811—812 431—432			201—218 231—236 238—239 201—218 231—236 238 —239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о №12 М/о №13
23	Прийняття рішень щодо віднесення на винних осіб сум нестач і втрат матеріалів і продуктів харчування тощо	363	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		711	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о №14
24	Списання з балансу суми втрат матеріалів і продуктів харчування за цінами закупівлі Віднесення сум нестач і втрат матеріалів і продуктів харчування, якщо винних осіб не встановлено справи знаходяться в слідчих органах	683—684 801—802 811—812 05			231—236 238 —239	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о №12 М/о №13

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
25	<p>Придбання для поточних потреб військових частин малоцінних та швидкозношуваних предметів (вартість без ПДВ): що сплачені шляхом попередньої оплати; що сплачені після отримання малоцінних та швидкозношуваних предметів</p>	<p>221</p> <p>221</p>	<p>Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11</p> <p>Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11 або книга ф. № 3-9</p>		<p>361 362 364</p> <p>675</p>	<p>Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а</p> <p>Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а</p>	<p>М/о № 7 М/о № 8 М/о № 4 М/о № 6</p>
	<p>Одночасно проводиться другий запис (сума без ПДВ)</p> <p>Сума ПДВ на малоцінні та швидкозношувані предмети, придбані за рахунок коштів загального фонду</p>	<p>801, 802 811— 813</p> <p>801, 802</p>	<p>Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків</p> <p>Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків</p>		<p>411</p> <p>361, 362 364 675</p>	<p>Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а</p>	<p>М/о № 7 М/о № 8 М/о № 4 М/о № 6</p>

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
	Сума ПДВ на малоцінні та швидкозношувані предмети, придбані за рахунок коштів спецфонду; якщо ПДВ включено до податкового кредиту;	641	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а.		361,362 364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 7 М/о № 8 М/о № 4 М/о № 6
	якщо ПДВ не включено до податкового кредиту	811 — 813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		361,362 364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 7 М/о № 8 М/о № 4 М/о № 6
26	Видана зі складу в експлуатацію малоцінних та швидкозношуваних предметів; вартістю до 10 грн включно за одиницю (комплект);	411			221	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотні відомості ф. № 3-11 або книга ф. № 3-9.	М/о № 10

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
	вартістю більше 10 грн. за одиницю (комплект)	221	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11		221	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11 або книга ф. № 3-9	М/о № 10
27	Оприбуткування надлишків малоцінних та швидкозношуваних предметів, виявлених під час інвентаризації: на складі; в експлуатації	221/1 811 221/2 811	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11 або книга ф. № 3-9 Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11 або книга ф. № 3-9		711 411 711 411		М/о № 14 М/о № 17 М/о № 14 М/о № 17
28	Списання малоцінних та швидкозношуваних предметів, що стали непридатними для експлуатації, на підставі актів комісії, яка постійно діє	411			221	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11 або книга ф. № 3-9	М/о № 10
29	Отримання у централізованому порядку матеріалів та медикаментів (палива, пального, запасних частин до машин тощо) для потреб військових частин	231—239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 11	683 — 684		М/о № 6

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
	Витрачання матеріалів та медіа-каменгів (палива, пального, запасних частин до машин тощо) військовими частинами згідно з підтверджувальними документами	683 — 684	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		231—239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 13 М/о № 12
30	Оприбуткування вартості матеріалів, отриманих від ліквідації малоцінних та швидкозношуваних предметів, що залишені для ремонту та інших господарських потреб військової частини	231, 234 235, 238 239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 11	711		М/о № 14 М/о № 17 (ф.27/4)
31	Списання виявлених під час інвентаризації нестач малоцінних та швидкозношуваних предметів, прийятих за рахунок військової частини на підставі інспекторського посвідчення	411			221	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11, книга ф. № 3-9	М/о № 10
32	Списання виявлених під час інвентаризації нестач малоцінних та швидкозношуваних предметів, віднесених за рахунок винних осіб	411			221	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11, книга ф. № 3-9, книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 10
	Одночасно проводиться другий запис	363	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		711		М/о № 14

Продовження додатка 1							
1	2	3	4	5	6	7	8
33	Придбання підсобними господарствами військових частин (за рахунок коштів спецфонду) тварин для відгодівлі: за попередньою оплатою; з оплатою після отримання тварин	211, 212 211, 212	Книга обліку тварин ф. № 3-8 Книга обліку тварин ф. № 3-8		323,364 323, 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 3 М/о № 6 М/о № 3
34	Оприбуткування привісу і приплоду молодняка за плановою собівартістю	211	Книга обліку тварин ф. № 3-8		711, 811	Багатографна картка ф. № 283	М/о № 14 М/о № 17 (ф.274)
35	Списання за рахунок військової частини загиблого молодняка і тварин на відгодівлі	711 811	Багатографна картка ф. № 283	М/о № 14 М/о № 17 (ф. 274)	211, 212	Книга обліку тварин ф. № 3-8	М/о № 13

1	2	3	4	5	6	7	8
36	Оприбуткування м'ясних продуктів при заборі тварин за плановими цінами	251	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7		211— 218	Книга обліку тварин ф. № 3-8	М/о № 13
III. Облік операцій з грошовими коштами							
37	Отримання асигнувань із загального фонду: військовими частинами, що утримуються за рахунок коштів Державного бюджету України; військовими частинами, що утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету	321 321	Книга (картка) аналітичного обліку отриманих асигнувань Книга (картка) аналітичного обліку отриманих асигнувань	М/о № 2 М/о № 2	701 702		
38	Списання дебіторської заборгованості після закінчення терміну позовної давності Водночас проводиться запис на позабалансовий рахунок	431 432 07		М/о № 16	363, 364 —	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а.	М/о № 4
39	Списання сум кредиторської заборгованості, щодо якої минув термін позовної давності	364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6	431, 432	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
40	Повернення бюджетного фінансування за загальним фондом розпорядника вищого рівня	701 702	Книга (картка) аналітичного обліку отриманих асигнувань		321, 322	Картка аналітичного обліку касових видає-ків	М/о № 2
41	Перерахування частини отриманих доходів відповідно до чинного законодавства установі вищого чи нижчого рівня	711 712 713	Книга (картка) аналітичного обліку отриманих асигнувань, книга аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підви-домчим установам	М/о № 14	323 324 326	Картка аналітичного обліку касових видає-ків	М/о № 3
42	Перерахування сум поставальникам згідно з пред'явленими рахунками за матеріальні цінності та надані послуги (лазне-пральні послуги, планові санітарно-епідемічні послуги тощо): у порядку планових платежів; шляхом попередньої оплати; після надходження матеріальних цінностей та надання послуг	361 364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 7 М/о № 4 М/о № 6	321, 323 324, 326 321, 323 324, 326	Картка аналітичного обліку касових видає-ків Картка аналітичного обліку касових видає-ків Картка аналітичного обліку касових видає-ків	М/о № 2 М/о № 3 М/о № 2 М/о № 3 М/о № 2 М/о № 3

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
43	Перерахування сум оплати за електричну енергію та комунальні послуги	675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6	321, 323 324, 326	Картка аналітичного обліку касових видаг-ків	М/о № 2 М/о № 3
44	Отримання та оприбуткування бланків суворой звітності Водночас проводиться запис на поза-балансовий рахунок	331 08	Книга ф. № 46, книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 16	321, 323 364, 675 —	Картка аналітичного обліку касових видаг-ків	М/о № 2 М/о № 3 М/о № 4 М/о № 6
45	Списання чекових книжок на підставі акта Водночас проводиться запис на поза-балансовий рахунок	801, 802 811 —	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видагків		331, 362 08	Книга ф. № 46, книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 8 М/о № 17 (ф.274) М/о № 16

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
46	Придбання талонів на харчування працівникам зі шкідливими умовами праці Водночас проводиться запис на позабалансовий рахунок	331 08	Книга ф. № 46, книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	M/o № 16	321, 323 364, 675 —	Картка аналітичного обліку касових видачків. Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	M/o № 2 M/o № 3 M/o № 4 M/o № 6
47	Використання талонів за цільовим призначенням Водночас проводиться запис на позабалансовий рахунок	801, 802 811 —	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видачків		331 08	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	M/o № 17 (ф.274) M/o № 16
48	Отримання готівки за чеками з рестраційних, спеціальних рестраційних рахунків	301	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	M/o № 1	318, 319, 321, 323-324 326	Картка аналітичного обліку касових видачків	M/o № 2 M/o № 3
49	Видача готівки з каси за роздавальними відомостями, видавковими касовими ордерами або іншими документами, що їх замінюють	362, 652 661/1 661/2 662, 671 672	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	M/o № 8 M/o № 5/1 M/o № 5/2	301	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	M/o № 1

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
50	Подання авансового звіту про витрачені підзвітні суми	221 231— 236 238, 239 331 801, 802 811— 813 823	Книга ф. № 3-6, книга ф. № 3-9, картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11. Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків	М/о № 11	362	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 8
51	Повернення підзвітною особою залишку авансу в касу військовій частині	301, 302	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1	362	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 8
52	Віднесення за рахунок винних осіб виявлених нестач грошових коштів у касі військовій частині	363	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		301, 302	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1
53	Находження сум в касу, на рестраційні (спеціальні рестраційні) рахунки (спеціальні рестраційні) рахунки на погашення нестач	301 321, 323 324, 326	Касова книга, картка аналітичного обліку готівкових операцій, картка аналітичного обліку касових видатків	М/о № 1 М/о № 2 М/о № 3	363	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
54	Надходження на спеціальний респраційний рахунок для обліку коштів, отриманих як плата за послуги із каси військової частини (виручка гуртожитків, домоуправлінь тощо)	323		М/о № 3	301	Книга (картка) аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1
55	Надходження в касу плати за телефонні переговори та інших коштів, що згідно з чинним законодавством надходять на відновлення касових видачків	301	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1	364, 801, 802 811—813	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а, книга (картка) аналітичного обліку фактичних видачків	М/о № 4
56	Зарахування плати за телефонні переговори та інших коштів, що згідно з чинним законодавством надходять на відновлення касових видачків	321, 323 324	Картка аналітичного обліку касових видачків	М/о № 2 М/о № 3	301	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1
57	Надходження депозитних сум на спеціальний респраційний рахунок (власні кошти особового складу на зберігання)	325		М/о № 3	672	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	
58	Повернення депозитних сум зі спеціального респраційного рахунку Видача (перерахування) депозитних сум особовому складу	672 672	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		325 301, 325		М/о № 1 М/о № 3

1	2	3	4	5	6	7	8
59	Надходження на спеціальні рестраційні рахунки військової частини коштів, отриманих від реалізації необоротних активів	323		М/о № 3	364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6 М/о № 14
60	За результатами ревізії (перевірки) виявлено надлишки готівки в касі військової частини	301	Картка готівкових операцій, касова книжка	М/о № 1	711		М/о № 14
61	Перерахування сум виявлених надлишків готівкових коштів на спеціальний рестраційний рахунок	323	Книга (картка) аналітичного обліку отриманих асигнувань	М/о № 3	301	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1
IV. Розрахунки грошового забезпечення військовослужбовців та заробітної плати працівників Збройних Сил України							
62	Нарахування грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам військових частин, які утримуються за основним штатом або штатним розкладом	801, 802 811—813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		661/1 661/2	Особові рахунки військовослужбовців (працівників) ф. П-54	М/о № 5/1 М/о № 5/2
63	Нарахування працівникам допомоги за тимчасовою непрацездатністю	652	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 5/2	661/2	Особові рахунки працівників ф. П-54	М/о № 5/2

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
64	Утримання із заробітної плати працівників податків та інших відрахувань	661/2	Особові рахунки працівників ф. П-54	М/о № 5/2	363, 641 651 — 654 663 — 668	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а. Книга ф. № 35	М/о № 5/2
	Утримання із грошового забезпечення військовослужбовців сум за виконавчими документами та інших відрахувань	661/1	Особові рахунки військовослужбовців ф. П-54	М/о № 5/1	663, 664 667, 668 363	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а. Книга ф. № 35	М/о № 5/1
65	Утримання із грошового забезпечення і заробітної плати за проживання в будинках та гуртожитках, що знаходяться на балансі військової частини, за квартплату і комунальні послуги (проживання в гуртожитку)	661/1 661/2	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 5/1 М/о № 5/2	674 364		М/о № 4 М/о № 6
66	Перерахування з реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунків за належністю утриманих з грошового забезпечення військовослужбовців і заробітної плати працівників військової частини: податків та обов'язкових платежів; інших розрахунків з бюджетом; внесків за розрахунки із страхування та Пенсійним фондом України;	641, 642, 651, 652 653	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		321, 323, 324 326	Картка аналітичного обліку касових видатків	М/о № 2 М/о № 3

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
	за товари, продані у кредит; в установи банків на вклади; за договорами добровільного страхування; організаціям профспілковим членських внесків; інші перерахування	663 664 665 666 667, 668, 664, 669					
67	Нарахування внесків до Пенсійного фонду України	801, 802 811—813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		651	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 5/2
68	Нарахування внесків на державне соціальне страхування	801, 802 811—813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		652	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 5/2
69	Нарахування внесків на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття	801, 802 811—813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		653	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 5/2

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
70	Виплата грошового забезпечення військовослужбовцям, заробітної плати працівникам військової частини	661/1 661/2	Особові рахунки військовослужбовців (працівників) ф. П-54	М/о № 5/1 М/о № 5/2	301	Картка аналітичного обліку операцій, касова книга	М/о № 1
71	Віднесення на рахунок депонентів, неотриманих у строк грошового забезпечення та заробітної плати	661/1 661/2	Особові рахунки військовослужбовців (працівників) ф. П-54	М/о № 5/1 М/о № 5/2	671	Книга аналітичного обліку депонованої заробітної плати ф. 441 (бюджет)	
72	Виплата з каси військової частини сум, що належать депонентам	671	Книга аналітичного обліку депонованої заробітної плати ф. 441 (бюджет)		301	Картка аналітичного обліку операцій, касова книга	М/о № 1
73	Списання сум депонентської заборгованості, за якою скінчився термін позовної давності	671	Книга аналітичного обліку депонованої заробітної плати ф. 441. (бюджет)		642		
V. Операції з погашення заборгованості із заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду							
74	Нарахування заробітної плати	811, 812, 813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видалків		661/2	Особові рахунки військовослужбовців (працівників) ф. П-54	М/о № 5/2
75	Отримання коштів касою військової частини на виплату заробітної плати	301	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1	323, 324 326	Картка аналітичного обліку касових видалків	М/о № 3

1	2	3	4	5	6	7	8
76	Виплачене грошове забезпечення військовослужбовців та заробітна плата робітників та службовців	661/1 661/2	Особові рахунки військовослужбовців (працівників) ф. П-54	М/о № 5/1 № 5/2	301	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1
77	Перерахування податків, зборів на обов'язкове пенсійне, соціальне страхування	641, 651 652, 653 654	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		323, 324 326	Картка аналітичного обліку касових видач-кв	М/о № 3
VI. Облік операцій з виплати допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи							
78	Надходження на рахунок коштів на виплату допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (суми за дорученням)	328		М/о № 3	674	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	
79	Нарахування виплат, пов'язаних з підвищеною оплатою праці, наданням додаткової відпустки працівникам відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи"	674	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		661/1 661/2	Особові рахунки працівників ф. П-54	М/о № 5/1 № 5/2
80	Отримання військовою частиною коштів на виплату допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	301	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1	328	Картка аналітичного обліку касових видач-кв	М/о № 3

1	2	3	4	5	6	7	8
81	Видача працівникам коштів на виплату допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, або заробітної плати згідно з чинним законодавством	661/1 661/2	Особові рахунки працівників ф. П-54. Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 5/1 М/о № 5/2	301	Картка аналітичного обліку операцій, касова книга	М/о № 1
VII. Облік операцій з власними надходженнями							
82	Надходження коштів від сторонніх організацій за оренду приміщень, комунальні послуги, за роботу транспорту та інші платні послуги	323		М/о № 3	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4
83	Нарахування військовослужбовцям компенсаційних та інших сум, що не належать до фонду грошового забезпечення (грошова компенсація замість продовольчого майна, польові кошти тощо)	801, 802 811, 812 813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		674	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 17 (ф.274)
84	Виплата військовослужбовцям компенсаційних та інших сум, що не належать до фонду грошового забезпечення	674	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		301	Картка аналітичного обліку операцій, касова книга	М/о № 1

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
85	Перерахування податку на прибуток та інших податків, передбачених чинним законодавством	641	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		323	Картка аналітичного обліку касових видатків	М/о № 3
86	Нарахування плати у вищих навчальних закладах викладачам за підготовку кадрів	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4	711		М/о № 14
87	Надходження коштів на спеціальній рестраційній рахунок вищих навчальних закладів за підготовку кадрів і підвищення кваліфікації	323		М/о № 3	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4
88	Нарахування плати за навчання у вищих навчальних закладах	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4	711		М/о № 14
89	Надходження плати за навчання у вищих навчальних закладах	301 323	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1 М/о № 3	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4
90	Нарахування орендної плати майна, споруд, автотранспорту та інші платні послуги	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4	711		М/о № 14
91	Нарахування плати за комунальні послуги зданого в оренду приміщення	364, 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6	811	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків	
92	Надходження коштів на відшкодування касових видатків за комунальні послуги зданого в оренду приміщення	323		М/о № 3	364, 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6

1	2	3	4	5	6	7	8
VIII. Інші власні надходження							
93	Нарахування плати за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах	674	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		711/2		М/о № 15
94	Надходження плати за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах	301 323	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1 М/о № 3	674		М/о № 15
95	Нарахування плати за проживання в жилих будинках та гуртожитках, що знаходяться на балансі військової частини	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4	711/1		М/о № 14
96	Надходження плати за користування гуртожитком	301 323	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1 М/о № 3	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4
97	Повернення плати за утримання дітей у дитячих дошкільних закладах	674	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 15	301	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
98	Надходження на спеціальний рестраційний рахунок військової частини сум, що належать до інших власних надходжень (кошти, отримані за відшкодування матеріальних збитків, відрачування від діяльності підприємних господарств тощо)	323		М/о № 3	363	Книга ф. № 35	
99	Розрахунки з робітниками за платне харчування за місцем роботи згідно з чинним законодавством	674	Оборотна відомість ф. №285, книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6	711	Оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 14
100	Надходження плати за харчування працівників за місцем роботи	301	Касова книга. Картка аналітичного обліку готівкових операцій	М/о № 1	674	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6
101	Розрахунки з робітниками за формений одяг; виданий формений одяг;	401		М/о № 3	114	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, оборотна відомість ф. № 3-11, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)	М/о № 9
	вдновлені видатки з придбання форменого одягу;	674	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		801, 802	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків. Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 17 (ф.274)
	сплачено готівкою робітникам вартість придбаного форменого одягу	301	Картка аналітичного обліку готівкових операцій	М/о № 1	674		

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
102	Надходження сум на рестраційний (спеціальний рестраційний) рахунок військової частини як таких, що не належать військовій частині	321 323 — 328		М/о № 2 М/о № 3	675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6
103	Повернення помилково зарахованих сум з рахунку військової частини іншим організаціям, установам	675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6	321 323 — 326 328		М/о № 2 М/о № 3
104	Віднесення нез'ясованих сум після закінчення терміну позовної давності в дохід бюджетів	675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6	642	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	
105	Перерахування нез'ясованих сум до бюджетів (після закінчення терміну позовної давності)	642	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		321 323 — 326 328		М/о № 2 М/о № 3
IX. Інші							
106	Отримання військовими частинами матеріалів і продуктів харчування як гуманітарної допомоги	324 364 231 — 235 238 — 239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 3 М/о № 4 М/о № 11	712 324 364		М/о № 14 М/о № 3 М/о № 4

1	2	3	4	5	6	7	8
107	Отримання військовими частинами основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів як гуманітарної допомоги	324 364 101—122	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, оборотна відомість ф. № 3-11, інвентарний список ф. № ОЗ-11 за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків	М/о № 3 М/о № 4	712 324 364		М/о № 14 М/о № 3 М/о № 4
	Одночасно проводиться другий запис	812			401		
108	Отримання військовими частинами малощільних і швидкозношуваних предметів як гуманітарної допомоги	324 364	Книга ф. № 3-6, картка ф. № 3-7 або книга ф. № 3-9	М/о № 3 М/о № 4	712 324		М/о № 14 М/о № 3 М/о № 4
	Одночасно проводиться другий запис	221 812	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		364 411		
109	Отримання військовими частинами спонсорських, благодійних внесків та іншої гуманітарної допомоги в грошовій формі	301, 302, 318 324	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1 М/о № 2 М/о № 3	712		М/о № 10 М/о № 14

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
110	Витрачання спонсорських та благодійних внесків	364, 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6	318, 324		М/о № 3
111	Оприбуткування на склад отриманої від підсобних господарств готової продукції	241, 251	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11		821, 822		
112	Реалізація продукції підсобних господарств понад план	721, 722			241, 251	Книга ф. № 3-6, картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 13
113	Передача продукції підсобних господарств для потреб військової частини	232 239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 10 М/о № 11	241, 251	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 13
Х. Облік операцій при виробництві продукції							
114	Передача спеціального обладнання зі складу в науковий підрозділ для виконання робіт за господарськими договорами	823	Багатографна картка ф. № 283		203	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7	М/о № 13
	Одночасно проводиться запис на позабалансовому рахунку	02		М/о № 16	—		

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
115	<p>Придбання спеціального обладнання для виконання науково-дослідних робіт за господарськими договорами (сума без ПДВ) На суму ПДВ:</p>	203	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7		323 351 364 631—635 675	Книга (картка) аналітичного обліку касових видатків. Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а. Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 3 М/о № 17 (ф.274) М/о № 4 М/о № 6 М/о № 3 № 17 (ф.274)
	включеного до податкового кредиту;	641	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		323 351	Книга (картка) аналітичного обліку касових видатків	М/о № 3 № 17 (ф.274)
	без віднесення до податкового кредиту	823	Багатографна картка ф. № 283		323 351 364 631—635 675	Книга (картка) аналітичного обліку касових видатків. Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а. Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 3 М/о № 17 (ф.274) М/о № 4 М/о № 6 № 4 № 6

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
116	Оприбуткування за ціною можливого використання спеціального обладнання, яке не повернуто замовнику після завершення теми і яке використовується як: основні засоби;	104, 106 811	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, оборотна відомість ф. № 3-11, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)		711 131 401		М/о № 14 М/о № 17
	малодінні та швидкозношувані предмети;	221 811	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, книга ф. № 3-9		711 411		М/о № 14
	матеріали	231, 234	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, книга ф. № 3-9		711		
	Вартість цього обладнання списується з позабалансового рахунку	—			02		М/о № 16
117	Оприбуткування матеріалів, які надійшли від заготівлі та переробки	231, 233 236, 238 239 232	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 11	825	Багатографна картка ф. № 283	М/о № 17 (ф.274)

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
118	Передача матеріалів і продуктів харчування в переробку	825	Багатографна картка ф. № 283		231 233 — 236 238, 239 232	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о №13 М/о №12
119	Оприбуткування малоцінних та швидкозношуваних предметів, що надійшли з переробки Одночасно проводиться другий запис	221 801, 811	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11 або книга ф. № 3-9. Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		825 411	Багатографна картка ф. № 283	М/о № 17 (ф.274) М/о № 17 (ф.274)
120	Оприбуткування необоротних активів, виготовлених господарським способом	106, 109 113, 114 801, 811	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів)		825 401	Багатографна картка ф. № 283	М/о № 17 (ф.274)
121	Надходження авансів від замовників за договорами на виконання науково-дослідних робіт	323		М/о № 3	351	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
122	Надходження коштів від реалізації продукції підсобних господарств військових частин	323	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків	М/о № 3	241, 251 364	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7. Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 13 М/о № 4 М/о № 17 (ф.274)
123	Надходження від замовників сум на сплату рахунків за виконані науково-дослідні роботи за договорами	323		М/о № 3	634	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6
124	Перерахування з ресстраційного рахунку організаціям за виконані ними замовлення для науково-дослідних і конструкторських робіт за бюджетною тематикою	632	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6	321	Картка аналітичного обліку касових видатків	М/о № 2
125	Перерахування зі спеціального ресстраційного рахунку спільним виконавцям, залученим для виконання окремих науково-дослідних і конструкторських робіт за договорами	635	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6	323	Картка аналітичного обліку касових видатків	М/о № 3
126	Прійняття виконаних робіт від співвиконавців	823	Багатографна картка ф. № 283		635	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
127	Запк авансів, одержаних від замовників на науково-дослідні роботи за договорами	351	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		634	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292	М/о № 6
128	Здавання замовникам виконаних науково-дослідних робіт за вартістю, що передбачена в договорі	634	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6	723		
129	Оплата прямих видатків при виробництві продукції і під час виконання науково-дослідних і конструкторських робіт за договорами	821—823	Багатографна картка ф. № 283		301 323 362 635	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга. Картка аналітичного обліку касових видачків. Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 1 М/о № 3 М/о № 8 М/о № 6

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
130	Прийняття за актом або іншими документами виготовлених приладів і виробів для науково-дослідних і конструкторських робіт	104, 221	Інвентарна картка ф. № ОЗ-6, ф. № ОЗ-8, ф. № ОЗ-9, опис інвентарних карток ф. № ОЗ-10, оборотна відомість ф. № 3-11, інвентарний список ф. № ОЗ-11 (за місцем знаходження (експлуатації) об'єктів) Книга ф. № 3-9, книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11 Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		632	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6
	Одночасно проводиться другий запис	801, 802			401, 411		
131	Видача зі складу матеріалів та спеціального обладнання на виробництво продукції і виконання науково-дослідних робіт за господарськими договорами	821—823	Багатографна картка ф. № 283		201, 203 231, 234 235, 238 239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 13
132	Повернення на склад матеріалів, що не були використані у виробництві	201, 203 231, 234 235, 238 239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11		821—823	Багатографна картка ф. № 283	М/о № 17 (ф.274)

1	2	3	4	5	6	7	8
133	Пред'явлені рахунки замовникам за виконані для них роботи, надані послуги, виготовлені вироби навчально-виробничими майстернями	633	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6	721		
134	Нарахування заробітної плати науковим співробітникам, зайнятим на виконанні робіт за господарчо-догвірною тематикою	821— 823	Багатографна картка ф. № 283		661/2	Особові рахунки працівників ф. П-54	М/о № 5/2
135	Нарахування сум на державне соціальне страхування	821—823	Багатографна картка ф. № 283		652	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 5/2
XI. Облік операцій з капітального будівництва							
136	Отримання від постачальників для будівництва обладнання і будівельних матеріалів	202, 204	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11		631 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6
137	Передача підприємним організаціям обладнання і будівельних матеріалів на капітальне будівництво	631 364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6	202, 204	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна від. ф. № 3-11	М/о № 13
138	Відображення сум та нарахування фонду незавершеного капітального будівництва за невведеними в експлуатацію об'єктами капітального будівництва. Видатки накопичуються з початку і до закінчення зазначених робіт та введення в експлуатацію об'єкта	141, 142 143			402		

1	2	3	4	5	6	7	8
139	Введення в експлуатацію об'єкта незавершеного капітального будівництва. Одночасно здійснюється відображення в обліку завершеного, збудованого основного засобу чи нематеріального активу з одночасним збільшенням фонду в необоротних активах	402 101—109 121, 122 010	M/o № 16		141, 142 143 401 —		
140	Оприбуткування надлишків обладнання і будівельних матеріалів, виявлених під час інвентаризації	202, 204	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11		711		M/o № 14 M/o № 17 (ф.274)
XII. Облік операцій з реалізації санаторно-курортних путівок							
Виготовлення бланків санаторно-курортних путівок							
141	Перерахування коштів друкарні на виготовлення бланків сувороді звітності	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	M/o № 4	323	Картка аналітичного обліку касових видачків	M/o № 3

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
142	Оприбуткування бланків суворой звітності: вартість бланків (без ПДВ); сума ПДВ в установах (закладах), які є платниками ПДВ; сума ПДВ в установах (закладах), які звільнені від сплати ПДВ Одночасно робиться запис на позабалансовому рахунку 08	331 641 811 08	Книга ф. № 46, книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7 Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		364 364 364 —	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 4 М/о № 4
143	Передання в підзвіт матеріально відповідальній особі бланків путівок для видачі, реалізації	362	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 8	331	Книга ф. № 46, книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7	М/о № 13
144	Списання витрачених бланків на підставі акта Одночасно проводиться списання із позабалансового рахунку	811 —	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		362 08	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 8 М/о № 16

1	2	3	4	5	6	7	8
Централізована реалізація санаторно-курортних путівок							
145	Видана путівки (вартість без ПДВ): на суму ПДВ	364 364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 4	331 641	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 4
146	Надходження коштів за реалізовані путівки в касу або на спеціальний реєстраційний рахунок	301 323	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1 М/о № 3	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4
147	Перерахування коштів підвдомчим санаторіям за реалізовані путівки	711		М/о № 14	323	Книга аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвдомчим установам	М/о № 3
148	Отримання коштів санаторієм від установи вишого рівня за реалізовані путівки	323	Книга (картка) аналітичного обліку отриманих асигнувань	М/о № 3	711		М/о № 14
149	За рахунок отриманих коштів сплачено придбання матеріальних цінностей для власних потреб	364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6	323	Картка аналітичного обліку касових видатків	М/о № 3
150	Сплата суми ПДВ за реалізовані путівки	641	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		323	Картка аналітичного обліку касових видатків	М/о № 3
Реалізація санаторно-курортних путівок, придбаних в інших відомствах							

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
151	Перерахування коштів іншому відомству за придбання путівки	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4	323	Картка аналітичного обліку касових видатків	М/о № 3
152	Отримання санаторно-курортних путівок іншого відомства (вартість без ПДВ): на суму ПДВ	331 641	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		364 364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 4
153	Надходження коштів на спеціальний реєстраційний рахунок за видану санаторно-курортну путівку	323		М/о № 3	675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6
154	Видана санаторно-курортної путівки (вартість без ПДВ): на суму ПДВ	675 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6 М/о № 6	331 641	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	
155	Надходження в касу установи коштів за реалізовану санаторно-курортну путівку (вартість без ПДВ): на суму ПДВ	301 301	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова книга	М/о № 1 М/о № 1	331 641	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	

1	2	3	4	5	6	7	8
156	Зарахування на спеціальний респраційний рахунок з каси установи коштів за санаторно-курортну путівку	323		М/о № 3	301	Картка аналітичного обліку готівкових операцій, касова кни-га	М/о № 1
157	Перерахування ПДВ до бюджетів	641	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		323	Картка аналітичного обліку касових видаг-ків	М/о № 3
Реалізація санаторно-курортних путівок установою вищого рівня							
158	Попередня оплата санаторно-курортних путівок, що будуть продані установою самостійно	321 323		М/о № 2 М/о № 3	675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6
ХІІІ. Облік операцій по касі взаємодопомоги військової частини							
159	Утримання із зарплати працівників та грошового забезпечення військово-службовців вступних та добровільних членських внесків	661/1 661/2	Особові рахунки військовослужбовців і працівників ф. П-54	М/о № 5/1 М/о № 5/2	669	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	
160	Перерахування утриманих коштів на поточний рахунок каси взаємодопомоги	668	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		321 323	Картка аналітичного обліку касових видаг-ків	М/о № 2 М/о № 3
ХІV. Облік операцій у забезпечуючих фінансових органах							

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
161	Надходження коштів, отриманих як плата за послуги	323		М/о № 3	364		М/о № 4
162	Надходження коштів, отриманих від відшкодування матеріальних збитків, завданих державі, відрахованих від діяльності підсобних господарств	323		М/о № 3	363		
163	Надходження коштів від реалізації надлишкового озброєння, військової та спеціальної техніки, іншого майна Збройних Сил України	323		М/о № 3	713		М/о № 3
164	Надходження сум за дорученням	324		М/о № 3	712		М/о № 14
165	Надходження від реалізації військових містечок та іншого нерухомого майна Збройних Сил України	323		М/о № 3	713		
166	Повернення перерахованих коштів головному розпоряднику коштів від розпорядників коштів II рівня (постачальних органів) та розпорядників коштів III рівня (військових частин)	323	Книга (картка) аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам	М/о № 3	711		М/о № 14

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
167	Перерахування підвідомчим розпорядникам коштів II рівня (забезпечуючим органам) та розпорядникам коштів III рівня (військовим частинам) частини отриманих доходів за надані послуги згідно з кошторисом	711		М/о № 14	323	Книга (картка) аналітичного обліку аспінувань, перерахованих підвідомчим установам	М/о № 3
168	Оплата централізованих закупівель військового майна	364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6	321 323 324 326	Книга (картка) аналітичного обліку касових видатків	М/о № 2 М/о № 3
169	Отримання підтвержень (актів, накладних тощо) щодо отримання і оприбуткування військового майна	683 684	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6
170	Нарахування пені, штрафів постачальниками військового майна згідно з виставленими претензіями	801, 811 813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		642	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 17 (ф.274)
171	Перерахування до бюджетів пені, неустойки, штрафів	642	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		321,323 324—326	Книга (картка) аналітичного обліку касових видатків	М/о № 2 М/о № 3

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
172	Перерахування (оплата) з рахунку замовника сум підприємцю за закінченими етапами будівельно-монтажних робіт з капітального будівництва або шляхом попередньої оплати	631	Книга (картка) поточних рахунків та розрахунків	М/о № 6	321 323	Книга (картка) аналітичного обліку касових видатків	М/о № 2 М/о № 3
173	Списання на підставі підтвердних документів сум виконаних підприємцем будівельно-монтажних робіт	801, 811	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		631	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 6
174	Надходження субвенцій з бюджету іншого рівня	326	Книга (картка) аналітичного обліку отриманих асигнувань	М/о № 3	713	Книга (картка) аналітичного обліку отриманих асигнувань	М/о № 14
175	Здійснено попередню оплату за рахунок коштів, що надійшли як субвенції	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4	326	Книга (картка) аналітичного обліку касових видатків	М/о № 3
176	Проведення видатків за коштами, що надійшли як субвенції	813	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		364 675	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6
177	Перерахування коштів у національній валюті на біржу для купівлі іноземної валюти	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4	324		М/о № 3

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
178	Купівля іноземної валюти	318		М/о № 3	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4
179	Перерахування коштів в іноземній валюті на здійснення витрат згідно з вказівками військової частини (розпорядника коштів)	673	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		318		М/о № 3
180	Надходження коштів у національній валюті від військової частини (розпорядника коштів) для подальшої купівлі іноземної валюти і використання за призначенням	324		М/о № 3	673	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	
181	Перерахування залишку невикористаної національної валюти яка передбачалась на закупівлю іноземної валюти	324		М/о № 3	364		М/о № 4
182	Добровільний продаж на біржі невикористаної іноземної валюти з поточного рахунку	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4	318		М/о № 3
183	Надходження грошових коштів у національній валюті від продажу іноземної валюти	323 324		М/о № 3	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4
184	Повернення військової частині (розпоряднику коштів) невикористаних коштів у національній валюті	673	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а		324		М/о № 3

Продовження додатка 1

1	2	3	4	5	6	7	8
185	Надходження коштів спецфонду в іноземній валюті на розподільчий валютний рахунок (благодійні внески, гуманітарна допомога, від реалізації військового майна тощо)	318		М/о № 3	712 713		М/о № 14
186	Надходження на спеціальний рестраційний рахунок коштів у національній валюті від продажу на біржі іноземної валюти	323 324 326		М/о № 3	364	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4
187	Використання іноземної валюти (централізована оплата матеріальних засобів, оплата підприємствам, організаціям за надані послуги тощо) згідно з вказівками військової частини (розпорядника коштів)	364 673	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6	318	Книга (картка) аналітичного обліку касових видатків	М/о № 3
188	Списання на видатки здійснених витрат на підставі отриманих від військової частини (розпорядника коштів) підтверджень	801 811 812	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків		683, 684	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 4 М/о № 6
189	Повнення резерву непорушеного запасу Збройних Сил України	801 (811) одно- часно 010	Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків	М/о № 16	231—239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 12 М/о № 13

Продовження додатка І							
1	2	3	4	5	6	7	8
190	Переведення (розконсервування) товарно-матеріальних цінностей з резерву непорушного запасу в категорію запасів для подальшого використання у Збройних Силах України	231—239	Книга ф. № 3-6 або картка ф. № 3-7, оборотна відомість ф. № 3-11	М/о № 11	431 (432) одно-часно 010	Книга ф. № 292 або картка ф. № 292-а	М/о № 16

Директор Департаменту фінансів
Міністерства оборони України

І.Ю.МАРКО

Додаток 2
до пункту 1.6 Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України

Кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій військових частин

№ з/п	Зміст операції	Номери субрахунків	
		за дебетом	за кредитом
1	2	3	4
1. Облік необоротних активів			
1.1	Оприбуткування земельних ділянок, будинків та споруд, машин і обладнання, білизни, постільних речей, одягу, взуття, транспортних засобів, інструментів, виробничого (включаючи пристрої) і господарського інвентарю, робочих і продуктивних тварин, малоцінних необоротних матеріальних активів, матеріалів довготривалого використання з науковою метою, книг, що включаються до бібліотечного фонду, програм для електронних обчислювальних машин та інших необоротних активів (вартість без податку на додану вартість (далі — ПДВ) та сум без копійок):		
	що сплачені шляхом попередньої оплати	101— 122	364
	що сплачені після їх отримання	101 —122	675
	Водночас проводиться другий запис (сума без ПДВ):		
	при оплаті коштами загального фонду	801, 802	401
	при оплаті коштами спеціального фонду	811 —813	401
	Сума ПДВ:		
	при оплаті коштами загального фонду	801, 802	364, 675
	при оплаті коштами спеціального фонду:		
	якщо ПДВ не включено до податкового кредиту	811 —813	364, 675
якщо ПДВ включено до податкового кредиту	641	364, 675	
1.2	Списання сум копійок з придбаних необоротних активів	801, 802 811 —813	364, 675
1.3	Безоплатне отримання необоротних активів (крім централізованого постачання матеріальних цінностей та внутрішнього переміщення в межах головного розпорядника бюджетних коштів)	101 —122	364
	Водночас проводиться другий запис	812	401,

			131 – 133
1.4	Безоплатне отримання необоротних активів за операціями з централізованого постачання матеріальних цінностей та внутрішнього переміщення в межах головного розпорядника бюджетних коштів	101 –122	401, 131 –133
1.5	Отримання необоротних активів установою-замовником придбаних за операціями з централізованого постачання, які проводяться за рахунок власних надходжень спеціального фонду кошторису, коли установа-закупник є бюджетною установою	104 –122	684
	Водночас проводиться другий запис	811, 812	401
1.6	Безоплатна передача необоротних активів за операціями з централізованого постачання матеріальних цінностей та внутрішнього переміщення в межах головного розпорядника бюджетних коштів	401, 131 –133	101 –122
1.7	Реалізація будинків, споруд	131, 401	103
	На суму нарахованих коштів від реалізації, що належать перерахуванню до Державного бюджету України	364, 675 811	711 642
1.8	Зміна вартості необоротних активів:		
	після проведення індексації, дооцінки	101 –122	401, 131 –133
	уцінки	401, 131 –133	101 – 122
1.9	Списання необоротних активів, які стали непридатними на підставі виправданих документів, та у разі реалізації	401, 131	103 – 122
1.10	Списання необоротних активів унаслідок недостачі, установленої при інвентаризації, тощо	401, 131 –133	104 – 122
	Водночас проводиться другий запис на суму вартості відшкодування збитків, яка віднесена на рахунок винних осіб	363	711
1.11	Списання недостач необоротних активів, установлених при інвентаризації	401, 131 –133	104 – 122
	Водночас проводиться другий запис, коли винні особи не встановлені	05	–
1.12	Оприбуткування лишків необоротних активів, виявлених під час інвентаризації	103 –122 811	711 401
1.13	Відображення сум за не введеними в експлуатацію об'єктами капітального будівництва	141 –143	402

1.14	Прийняття в експлуатацію об'єктів капітального будівництва на підставі акта	103—122	401
	Водночас проводиться списання сум за незавершеним капітальним будівництвом	402	141—143
1.15	Нарахування суми зносу в останній робочий день грудня	401	131—133
2. Облік запасів			
2.1	Оприбуткування виробничих запасів, матеріалів і продуктів харчування, у тому числі за операціями з централізованого постачання установою-закупником (вартість без ПДВ):		
	що сплачені шляхом попередньої оплати рахунку	201—218 231—239	361, 362, 364
	що сплачені після їх отримання	201—218, 231—239	675
	Сума ПДВ з виробничих запасів, матеріалів і продуктів харчування, придбаних за рахунок коштів загального фонду	801, 802	361, 362, 364, 675
	Сума ПДВ з виробничих запасів, матеріалів і продуктів харчування, придбаних за рахунок коштів спеціального фонду:		
	якщо ПДВ не включено до податкового кредиту	811—813	361, 362, 364, 675
	якщо ПДВ включено до податкового кредиту	641	361, 362, 364, 675
2.2	Отримані установою-замовником виробничі запаси, матеріали, продукти харчування, медикаменти та інші запаси від установи-закупника за операціями з централізованого постачання	201—218, 231—239	683, 684
2.3	Списання використаних виробничих запасів, матеріалів і продуктів харчування на підставі підтвердних документів, крім отриманих за операціями з централізованого постачання	801, 802, 811—813	201—218, 231—236, 238, 239
2.4	Передані виробничі запаси, матеріали, продукти харчування, медикаменти та інші запаси, закуплені шляхом централізованого постачання з балансу установи-закупника на баланс установи-замовника	683, 684	201—218, 231—239
2.5	Списуються використані виробничі запаси, матеріали, продукти харчування, медикаменти та інші запаси установою-замовником, придбані за операціями з централізованого постачання. Акти про списання передаються установі-закупнику	683, 684	201—218, 231—239
2.6	Згідно з отриманими актами від установи-замовника на фактичні видатки відносяться суми	801, 802, 813	683, 684

	використаних виробничих запасів, матеріалів, продуктів харчування, медикаментів та інших запасів установою-закупником		
2.7	Отримання матеріалів і продуктів харчування як гуманітарної допомоги	231—236, 238, 239	364
2.8	Оприбуткування лишків матеріалів і продуктів харчування, виявлених при інвентаризації	231—236, 238, 239	711
2.9	Відображена вартість сум переоцінки виробничих запасів, матеріалів і продуктів харчування:		
	дооцінка	201—218, 231—236 238, 239	441
	уцінка	441	201 — 218, 231 — 236 238, 239
2.10	Списання недостач виробничих запасів, матеріалів та продуктів харчування у межах установлених норм, а також недостач і втрат від псування матеріальних цінностей, віднесених на рахунок установи (винних осіб не встановлено), придбаних у поточному році, у минулих роках, за розрахунками з централізованого постачання	801, 802, 811—813, 431, 432, 683, 684	231, 204, 205, 231 — 236, 238, 239
2.11	Списання виявлених недостач і втрат виробничих запасів, матеріалів та продуктів харчування, придбаних у поточному році, у минулих роках, за розрахунками з централізованого постачання	801, 802, 811—813, 431, 432, 683, 684	231 — 236, 238, 239
	Водночас проводиться другий запис:		
	на суму вартості відшкодування збитків, яка віднесена на рахунок винних осіб коли винних осіб не встановлено, справи знаходяться в слідчих органах	363	711
		05	—
2.12	Оприбуткування малоцінних та швидкозношуваних предметів (вартість без ПДВ):		
	що сплачені шляхом попередньої оплати	221	361, 362, 364
	що сплачені після їх отримання	221	675
	Водночас проводиться другий запис (сума без ПДВ)	801, 802 811—813	411
	Сума ПДВ з малоцінних та швидкозношуваних предметів:		
	придбаних за рахунок коштів загального фонду	801, 802	361, 362, 364, 675
	придбаних за рахунок коштів спеціального фонду:		
якщо ПДВ не включено до податкового кредиту	811 —813	361, 362, 364, 675	

	якщо ПДВ включено до податкового кредиту	641	361, 362, 364, 675
2.13	Отримані установою-замовником малоцінні та швидкозношувані предмети від установи-закупника, придбані за операціями з централізованого постачання, які проводяться за рахунок коштів загального фонду кошторису або за рахунок інших надходжень спеціального фонду кошторису, якщо установа-закупник є бюджетною установою	221—222	411
2.14	Отримані установою-замовником малоцінні та швидкозношувані предмети від установи-закупника, придбані за операціями з централізованого постачання, які проводяться за рахунок власних надходжень спеціального фонду кошторису, якщо установа-закупник є бюджетною установою	221—222	684
	Водночас проводиться другий запис	811, 812	411
2.15	Оприбуткування малоцінних і швидкозношуваних предметів, отриманих як гуманітарна допомога	221	364
	Водночас проводиться другий запис	812	411
2.16	Видача зі складу в експлуатацію малоцінних та швидкозношуваних предметів:		
	вартість до 10 грн включно за одиницю (комплект)	411	221/1
	вартість більше 10 грн за одиницю (комплект)	221/2	221/1
2.17	Оприбуткування лишків малоцінних та швидкозношуваних предметів, виявлених при інвентаризації	221 811	711 411
	Реалізація лишків малоцінних та швидкозношуваних предметів, що не використовуються установою	411	221
	На суму коштів від реалізації проводиться запис	364, 675	711
2.19	Списання малоцінних та швидкозношуваних предметів, які стали непридатними	411	221
2.20	Оприбуткування сум вартості матеріалів, отриманих від ліквідації та розбору необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів, які залишені для ремонту та інших потреб установи	231, 234, 235, 238, 239	711
2.21	Списання малоцінних та швидкозношуваних предметів, установлених при інвентаризації недостач і втрат	411	221
	Водночас проводиться другий запис на суму, яка віднесена на рахунок винних осіб	363	711

2.22	Списання недостач малоцінних та швидкозношуваних предметів, установлених при інвентаризації	411	221
	Водночас проводиться другий запис, коли винні особи не встановлені	05	—
2.23	Придбання тварин для відгодівлі:		
	за попередньою оплатою	212	313, 323, 364
	за оплатою після отримання тварин	212	313, 323, 675
2.24	Оприбуткування приросту і приплоду молодняку за плановою собівартістю	211	711, 822
2.25	Списання за рахунок установи загиблого молодняку і тварин на відгодівлі	711, 822	211, 212
2.26	Оприбуткування м'ясних продуктів при забої тварин за плановими цінами	251	211 — 218
3. Облік операцій з грошовими коштами			
3.1	Отримання асигнувань із загального фонду:		
	установами, які утримуються за рахунок коштів державного бюджету	311, 321	701
	установами, які утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету	311, 321	702
3.2	Отримання асигнувань із спеціального фонду (крім власних надходжень)	316, 326	713
3.3	Переведення коштів розпорядникам нижчого рівня	701, 702, 713	311, 312, 316, 321, 322, 326
3.4	Списання з рахунків залишків коштів, виділених асигнувань, не витрачених у поточному році	701, 702, 713	311, 312, 316, 321, 322, 326
3.5	Надходження на поточні, спеціальні реєстраційні рахунки установи сум, що відносяться до плати за надані послуги, оренду та реалізацію майна відповідно до чинного законодавства України	313, 323	364, 674
3.6	Отримання спонсорських, благодійних внесків та іншої гуманітарної допомоги (в тому числі. надходження у натуральній формі)	301, 302, 314, 318, 324	712
3.7	Витрачання спонсорських та благодійних внесків	364, 675	314, 318, 324
3.8	Перерахування частини отриманих доходів відповідно до чинного законодавства України установі нижчого рівня	711, 712	313, 314, 318, 323, 324

3.9	Перерахування сум постачальникам згідно з пред'явленими рахунками за матеріальні цінності та надані послуги, за електричну енергію та комунальні послуги, за замовлення транспорту на доставку матеріалів і продуктів харчування тощо:		
	у порядку планових платежів	361	311, 313, 314, 316, 318, 319, 321, 323, 324, 326
	шляхом попередньої оплати	364	311, 313, 314, 316, 318, 319, 321, 323, 324, 326
	після надходження матеріальних цінностей, отримання послуг	675	311, 313, 314, 316, 318, 319, 321, 323, 324, 326
3.10	Перерахування до Державного бюджету України податків та інших платежів відповідно до чинного законодавства України	641, 642	311, 313, 321, 323
3.11	Перераховані кошти установі-закупнику за матеріальні цінності за операціями з централізованого постачання, які проводяться за рахунок власних надходжень спеціального фонду кошторису, коли установа-закупник є бюджетною установою	684	313, 314 323, 324
3.12	Перераховані кошти для проведення операцій з централізованих закупівель матеріальних цінностей за власними надходженнями установою-замовником установі-закупнику, коли остання є госпрозрахунковою установою	364, 675	313, 314, 323, 324
3.13	Послуги із замовлення транспорту на доставку матеріалів і продуктів харчування, списані на фактичні видатки	801, 802, 811—813	361, 364, 675
3.14	Оприбуткування бланків суворої звітності (акредитиви, чекові книжки, талони на бензин, мазут, харчування, путівки в будинки відпочинку, санаторії, турбази, повідомлення на поштові перекази, митні марки, бланки трудових книжок та вкладиші до них тощо), вартість бланків (без ПДВ)	331	311, 313, 321, 323, 364, 675
	Водночас проводиться запис на позабалансовому рахунку 08	08	—
3.15	Видача в підзвіт бланків суворої звітності (талони	362	331

	на бензин, бланки трудових книжок тощо)		
3.16	Списання витрачених бланків суворої звітності на підставі акта	801, 802, 811	331, 362
	Водночас проводиться списання з позабалансового рахунку	—	08
3.17	Отримання в касу готівки з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків за прибутковими касовими ордерами	301, 302	311, 313, 314, 316, 318, 319, 321, 323, 324, 326
3.18	Видача готівки з каси за видатковими касовими ордерами або іншими документами, що їх замінюють	362, 652, 661, 662, 671, 672	301
3.19	Прийняття авансового звіту про витрачені підзвітні суми	221, 231– 236, 238, 239, 331, 801, 802, 811– 813, 823	362
3.20	Повернення підзвітною особою залишку авансу в касу установи	301, 302	362
3.21	Віднесення на рахунок винних осіб виявлених недостач грошових коштів у касі установи	363	301, 302
3.22	Надходження сум у касу, на поточні, реєстраційні, спеціальні реєстраційні рахунки установи на погашення недостач, завданих збитків тощо	301, 302, 311, 313, 321, 323	363
3.23	Надходження коштів за харчування працівників за місцем роботи, утримання дітей в дитячих дошкільних закладах	301, 313, 323	301, 364, 674
3.24	Надходження в касу плати за телефонні переговори та інших коштів, які відповідно до чинного законодавства України відносяться на відшкодування касових видатків	301	364, 801, 802, 811– 813
3.25	Зарахування сум на поточні, спеціальні реєстраційні рахунки коштів, які надійшли в касу установи	313, 314, 323, 324	301
3.26	Зарахування плати за телефонні переговори та інших коштів, які відповідно до чинного законодавства України відносяться на відшкодування касових видатків	311, 321, 313, 323	301, 364
3.27	Зарахування коштів на депозитний рахунок	315, 325	672
3.28	Повернення коштів з депозитного рахунку	672	315, 325
3.29	Надходження на поточний, спеціальний реєстраційний рахунки установи коштів, отриманих від реалізації необоротних активів	313, 323	364, 675

	(крім будівель і споруд) та інших матеріальних цінностей (у тому числі списаних), за здані у вигляді брухту і відходів чорні, кольорові метали, дорогоцінні метали (у тому числі відходів від використання фотоматеріалів і кіноплівки), дорогоцінне каміння у розмірах, що згідно із законодавством України залишаються у розпорядженні установи		
3.30	Отримання асигнувань із загального фонду шляхом виданих векселів	341	701, 702
3.31	Погашення векселем кредиторської заборгованості за отримані матеріальні цінності, виконані роботи та надані послуги	364, 675	341
3.32	Перерахування коштів установі банку для придбання іноземної валюти	364	311, 313, 314, 316, 319, 321, 323, 324, 326
3.33	Проведення розрахунків з установою банку з придбання іноземної валюти:		
	зарахована іноземна валюта	318	364
	списана вартість послуги за придбання валюти	801, 802 811—813	364
3.34	Проведено розрахунок з Пенсійним фондом за придбану іноземну валюту:		
	нарахований пенсійний збір	801, 802 811—813	651
	перерахований пенсійний збір	651	311, 313, 314, 316, 319, 321, 323, 324, 326
3.35	Повернуто установою банку невикористаний залишок коштів, перерахований установою для придбання іноземної валюти	311, 313, 314, 316, 319, 321, 323, 324, 326	364
3.36	Отримана в касу готівка в іноземній валюті	302	318
3.37	Видано під звіт іноземну валюту	362	302
3.38	Проведений розрахунок за підзвітну суму:		
	прийняття та затвердження звіту про використаний аванс в іноземній валюті (за курсом на день видачі авансу)	801, 802 811—813	362
	повернення невикористаної частини авансу в іноземній валюті (за курсом на день видачі авансу)	302	362

	відшкодовані перевитрати понад виданий аванс (за курсом на день погашення заборгованості, але не пізніше терміну, визначеного для звітування за відрядження)	362	302
3.39	Нарахована курсова різниця на кошти на валютному рахунку (щомісяця при зміні курсу):		
	при збільшенні курсу	318	442
	при зменшенні курсу	442	318
3.40	Перерахована валюта для надання послуг, виконання робіт тощо	364	318
3.41	Списано на фактичні видатки, отримані послуги, виконані роботи (за курсом перерахування авансу)	801, 802, 811 — 813	364
4. Власний капітал			
4.1	Списуються остаточними оборотами отримані за поточний рік асигнування загального фонду бюджету	701, 702	431
4.2	Списуються остаточними оборотами доходи за коштами, отриманими як плата за послуги (надходження, що отримані установою згідно з кошторисом як плата за послуги, що надаються бюджетними установами згідно з функціональними повноваженнями; кошти, що отримуються бюджетними установами від господарської та/або виробничої діяльності; плата за оренду майна бюджетних установ; кошти, що отримуються бюджетними установами від реалізації майна), що згідно з кошторисом відносяться до поточного бюджетного року	711	432
4.3	Списуються доходи за іншими джерелами власних надходжень (надходження установи для виконання окремих доручень, а також гранти, дарунки, благодійні внески, інвестиції, що згідно з чинним законодавством України отримують бюджетні установи)	712	432
4.4	Списуються доходи за іншими надходженнями спеціального фонду	713	432
4.5	Списуються доходи, що отримані від батьків за утримання дітей в дошкільних закладах, за навчання у державних школах естетичного виховання тощо	714	432
4.6	Списуються доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт	721, 722, 723	432
4.7	Списуються видатки поточного року, проведені за рахунок коштів загального фонду бюджету	431	801, 802
4.8	Списуються видатки поточного року, проведені за рахунок доходів спеціального фонду бюджету:	432	811, 812, 813

	видатки за коштами, отриманими як плата за послуги, за іншими джерелами власних надходжень, за іншими надходженнями спеціального фонду		
4.9	Списуються витрати (виробничих /навчальних/ майстерень, підсобних /навчальних/ сільських господарств, на науково-дослідні роботи за договорами, на виготовлення експериментальних пристроїв, на заготівлю і переробку матеріалів) за закінченими і зданими роботами. Витрати за незакінченими або закінченими, але не зданими роботами, заключними оборотами за рік не списуються	432	821, 822, 823, 824, 825
4.10	Списується вартість переоцінених запасів та матеріалів:		
	дооцінка	441	431, 432
	уцінка	431, 432	441
4.11	Списуються нараховані курсові різниці:		
	додатній результат	442	431, 432
	від'ємний результат	431, 432	442
4.12	Списання сум дебіторської заборгованості після закінчення терміну позовної давності	431, 432	363, 364
4.13	Списання сум кредиторської заборгованості, строк позовної давності якої минув	364, 675	431, 432
4.14	Списання сум депонентської заборгованості, строк позовної давності якої минув	671	642
5. Розрахунки із зобов'язань, не пов'язаних безпосередньо з діяльністю установи			
5.1	Отримання довгострокового кредиту в установі банку	319	501
5.2	Відстрочення терміну погашення довгострокового кредиту в установі банку	501	502
5.3	Перерахування з поточного рахунку на погашення довгострокових кредитів	501, 502	319
5.4	Отримання короткострокового кредиту в установі банку	319	601
5.5	Відстрочення терміну погашення короткострокового кредиту в установі банку	601	602
5.6	Відображення поточної заборгованості з довгострокового кредиту в установі банку	611	501
6. Розрахунки із заробітної плати			
6.1	Нарахування заробітної плати працівникам, що перебувають і не перебувають у штаті установ	801, 802, 811—813	661
6.2	Нарахування стипендій	801, 802, 811	662

6.3	Нарахована допомога у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	652	661
6.4	Утримання із заробітної плати та стипендій податків та інших утримань	661, 662	641, 651 — 654, 663 — 668
6.5	Перерахування з поточних, реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків за дорученням працівників: сум заробітної плати, стипендії, утримань із заробітної плати за товари, продані в кредит; в установи банків на вклади; за договорами добровільного страхування; профспілковим організаціям членських профспілкових внесків тощо	661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668	311, 313, 314, 316, 321, 323, 324, 326
6.6	Повернення на рахунки установи сум неотриманих коштів заробітної плати, стипендії, аліментів тощо	311, 313, 314, 316, 321, 323, 324, 326	661, 662, 668
6.7	Нарахування внесків до пенсійного фонду	801, 802, 811 — 813	651
6.8	Нарахування внесків на державне соціальне страхування	801, 802, 811 — 813	652
6.9	Нарахування внесків на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття	801, 802, 811 — 813	653
6.10	Нарахування внесків з інших видів страхування	801, 802, 811 — 813	654
6.11	Перерахування сум внесків за розрахунками із страхування	651, 652, 653, 654	311, 313, 314, 316, 321, 323, 324, 326
6.12	Нарахування гонорару композиторам, артистам, авторам за виконані ними роботи за договорами й разовими замовленнями	801, 802, 811	669
6.13	Утримання податків з гонорару	669	641
6.14	Виплата заробітної плати, стипендій і гонорарів з каси установи	661, 662, 669	301
6.15	Віднесення на рахунок депонентів не отриманих у строк заробітної плати та стипендій	661, 662	671
6.16	Виплата з каси установи сум, що належать депонентам	671	301
6.17	Надходження на рахунок коштів на виплату допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	328	674
6.18	Нарахування допомоги і компенсацій, виплат, пов'язаних з підвищеною оплатою праці, наданням додаткової відпустки громадянам, які постраждали	674	661

	внаслідок Чорнобильської катастрофи, відповідно до чинного законодавства України		
6.19	Отримання в касу установи коштів на виплату допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи	301	328
6.20	Видача працівникам коштів на виплату допомоги і компенсацій громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, або заробітної плати відповідно до чинного законодавства України	661	301
7. Облік операцій з власними надходженнями та інші операції			
7.1	Нарахування плати за послуги, надання яких пов'язане з виконанням основних функцій та завдань бюджетної установи, від господарської та/або виробничої діяльності, визначені переліками послуг, що можуть надаватись бюджетними установами за плату, затвердженими Кабінетом Міністрів України для відповідної галузі	364, 674	711, 714, 741
7.2	Нарахування плати за оренду майна бюджетної установи	364	711
7.3	Нарахування плати за комунальні послуги зданого в оренду приміщення, які відповідно до чинного законодавства України відносяться на відшкодування касових видатків	364, 675	801, 802, 811
7.4	Нарахування коштів від реалізації майна, відшкодування вартості форменого одягу, завданих збитків тощо	363, 364	711
7.5	Нарахування податку на додану вартість та інших податків, що підлягають перерахуванню до Державного бюджету України відповідно до чинного законодавства України	811	641, 642
7.6	Надійшли кошти в іноземній валюті за надані послуги	318	711
7.7	Зараховані благодійні внески в іноземній валюті	318	712
7.8	Здійснення видатків за рахунок коштів, отриманих як плата за послуги (сума без ПДВ)	811	364, 675
	Сума ПДВ:		
	якщо ПДВ не включено до податкового кредиту	811	364, 675
	якщо ПДВ включено до податкового кредиту	641	364, 675
7.9	Находження від підприємств на поточний, спеціальний реєстраційний рахунок власних надходжень навчальних закладів системи професійно-технічної освіти за виконані учнями роботи в період виробничого навчання	313, 323	633

7.10	Пред'явлені рахунки замовникам за виконані для них роботи, надані послуги, виготовлені вироби учбово-виробничими майстернями	633	711, 721, 741
7.11	Повернення плати за утримання дітей в дитячих дошкільних закладах	674	301
7.12	Надходження коштів для сплати іменних стипендій	314, 324	712
7.13	Нарахування стипендій за рахунок отриманих коштів для сплати іменних стипендій	812	662
7.14	Виплата іменних стипендій	662	301, 314, 324
7.15	Списання видатків, проведених за кошти, що надійшли як гуманітарна допомога	812	364, 675
7.16	Проведення видатків за коштами, що відносяться до інших надходжень спеціального фонду	813	316, 326, 364, 675
8. Облік операцій при виробництві продукції			
8.1	Оприбуткування готових виробів і продукції, переданих з виробництва на склад	241, 251	821, 822
8.2	Реалізація готових виробів і продукції підсобних господарств	721, 722	241, 251
8.3	Оприбуткування продукції підсобних господарств для потреб установи	232, 239	241, 251
8.4	Видача зі складу матеріалів тривалого використання науковими підрозділами для виконання науково-дослідних робіт або майстернями для реставрації та ремонту виробів мистецтва, музейних цінностей і пам'яників архітектури	118	231
	Водночас проводиться другий запис	801, 802, 811—813	401
8.5	Оприбуткування спеціального обладнання для виконання науково-дослідних робіт за господарськими договорами (сума без ПДВ)	203	313, 323, 351, 364, 631—635, 675
	Сума ПДВ:		
	якщо ПДВ не включено до податкового кредиту	823	313, 323, 351, 364, 631—635, 675
	якщо ПДВ включено до податкового кредиту	641	313, 323, 351, 364, 631—635, 675
8.6	Передача спеціального обладнання зі складу в науковий підрозділ для виконання робіт за господарськими договорами	823	203

	Водночас проводиться запис на позабалансовому рахунку 02	02	—
8.7	Оприбуткування за ціною можливого використання спеціального обладнання, яке не повернуто замовнику після завершення теми і яке використовується як:		
	основні засоби	104, 106 811	711 131, 401
	малоцінні та швидкозношувані предмети	221 811	711 411
	матеріали	231, 234	711
	Вартість цього обладнання списується з позабалансового рахунку 02	—	02
8.8	Передача матеріалів і продуктів харчування в переробку	825	231 — 236, 238, 239
8.9	Оприбуткування матеріалів, які надійшли від заготівлі і переробки	231 — 236, 238, 239	825
8.10	Оприбуткування малоцінних та швидкозношуваних предметів, які надійшли з переробки	221	825
	Водночас проводиться другий запис	801, 811	411
8.11	Оприбуткування необоротних активів, виготовлених господарським способом	106, 109, 113, 114	825
	Водночас проводиться другий запис	801, 811	401
8.12	Надходження від замовників сум на сплату рахунків за виконані науково-дослідні роботи за договорами	313, 323	634
8.13	Надходження авансів від замовників за договорами науково-дослідних робіт	313, 323	351
8.14	Надходження коштів від реалізації виробів і продукції	313, 323	241, 251, 364, 721, 722, 741
8.15	Перерахування з поточного, реєстраційного рахунків організаціям за виконані ними замовлення для науково-дослідних і конструкторських робіт за тематикою загального фонду бюджету	632	311, 321
8.16	Прийняття згідно з актом або іншими документами виготовлених приладів і виробів для науково-дослідних і конструкторських робіт	104, 221	632
	Водночас проводиться другий запис	801, 802	401, 411
8.17	Перерахування з поточного, спеціального реєстраційного рахунків для обліку коштів, отриманих як плата за послуги спільним виконавцям, залученим для виконання окремих науково-дослідних і конструкторських робіт за	635	313, 323

	договорами		
8.18	Прийняття виконаних робіт від співвиконавців	823	635
8.19	Залік авансів, одержаних від замовників на науково-дослідні роботи за договорами відповідно до чинного законодавства України	351	634
8.20	Здача замовникам виконаних науково-дослідних робіт за вартістю, що передбачена в договорі	634	723
8.21	Оплата прямих видатків при виробництві продукції і при виконанні науково-дослідних і конструкторських робіт за договорами	821—823	301, 313, 323, 362, 635
8.22	Видача зі складу матеріалів та спеціального обладнання на виробництво продукції і виконання науково-дослідних робіт за договорами	821—823	201, 203, 231, 234, 235, 238, 239
8.23	Повернення на склад матеріалів, що не були використані у виробництві	201, 203, 231, 234, 235, 238, 239	821—823
8.24	Оплата наданих послуг із заготівлі і переробки матеріалів	825	301, 313, 323, 362, 364, 675
8.25	Отримання від постачальників для будівництва обладнання і будівельних матеріалів	202, 204	631
8.26	Передача підрядним організаціям обладнання і будівельних матеріалів на капітальне будівництво	631	202, 204
8.27	Оплата зі спеціального рахунку замовника сум підряднику за закінченими етапами будівельно-монтажних робіт з капітального будівництва	631	311, 313, 319, 321, 323
8.28	Списання на підставі підтвердних документів сум виконаних підрядником будівельно-монтажних робіт	801, 802, 811	631

Директор Департаменту фінансів
Міністерства оборони України

І.Ю.МАРКО

ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ
регістрів бухгалтерського обліку у Збройних Силах України

1. Книга “Журнал-головна” ф. № 308 (бюджет) (додаток 3.1)

Книга “Журнал-головна” призначена для реєстрації всіх меморіальних ордерів військової частини. Облік у книзі “Журнал-головна” ведеться за субрахунками (тобто за рахунками другого порядку). У військових частинах за рішенням начальника фінансової служби облік може вестися за рахунками третього порядку.

Книга “Журнал-головна” відкривається щорічно. На початку звітного року книга “Журнал-головна” відкривається записами сум залишків на рахунках на початок року відповідно до балансу та сум залишків на рахунках книги “Журнал-головна” за минулий рік.

Записи у книзі “Журнал-головна” ведуться на підставі окремих меморіальних ордерів (ф. 274). Записи здійснюються у міру складання цих ордерів, але не пізніше наступного дня. Сума меморіального ордера переноситься спочатку до графи “Сума оборотів за меморіальним ордером”, а потім до дебету та кредиту відповідних кореспондентських субрахунків.

У кінці місяця перевіряється правильність записів за субрахунками синтетичного обліку у книзі “Журнал-головна”. Для цього підсумовуються обороти за кожним субрахунком синтетичного обліку і виводяться залишки на кінець місяця в рядку “Усього”. Сума оборотів за місяць за всіма субрахунками (як за дебетом, так і за кредитом) повинна дорівнювати підсумку графи “Сума оборотів за меморіальним ордером”.

2. Меморіальний ордер № 1 Накопичувальна відомість за касовими операціями ф. № 380 (бюджет) (додаток 3.2)

Меморіальний ордер № 1 застосовується під час обробки звітів касирів з метою систематизації оборотів у касі за поточний місяць. Кожен звіт касира заноситься до накопичувальної відомості за касовими операціями (далі – накопичувальна відомість) за відповідними кореспондентськими субрахунками одним рядком, тобто записуються всі обороти у касі з надходження та витрачання коштів за дебетом чи кредитом відповідних субрахунків рахунку 30 “Каса”.

Якщо військова частина здійснює касові операції в національній та іноземній валюті, то меморіальні ордери – накопичувальні відомості за касовими операціями складаються окремо для кожного виду валюти та нумеруються відповідно № 1-1, 1-2 тощо.

У накопичувальній відомості за касовими операціями за субрахунком 302 “Каса в іноземній валюті” за кожним звітом касира записи здійснюються окремими рядками у національній та іноземній валюті, що застосовувалися для касової операції. У графі “№ з/п” такі записи відображаються за одним порядковим номером.

Оскільки операції з надходження готівкових коштів з реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунків до каси військової частини та із внесення готівкових коштів з каси на реєстраційні рахунки також відображаються в меморіальному ордері № 2 або № 3, то у разі перенесення підсумків руху коштів у касі з накопичувальної відомості до книги “Журнал-головна” ці обороти виключаються.

Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер № 1 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 1, та начальником фінансової служби.

Залишки коштів у накопичувальних відомостях на початок та кінець місяця повинні відповідати залишкам за касовими операціями, виведеним у касовій книзі за кожним видом валют окремо. При цьому іноземна валюта підлягає перерахуванню в національну валюту згідно з курсом Національного банку України.

3. Меморіальний ордер № 2 Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України ф. № 381 (бюджет) (додаток 3.3)

Меморіальний ордер № 2 використовується для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок військової частини асигнувань та здійснення касових видатків загального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів з реєстраційних рахунків у органах Державного казначейства України.

Накопичувальні відомості руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (далі – накопичувальні відомості) складаються окремо за кожним реєстраційним рахунком військової частини, тобто за наявності декількох рахунків у органах Державного казначейства України, відкритих на ім'я військової частини, кожен рахунок оформляється окремим меморіальним ордером, який нумерується № 2-1, 2-2, 2-3. Операції з руху коштів загального фонду в іноземній валюті оформляються окремими меморіальними ордерами за видами валют.

Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюються на підставі щоденних виписок з реєстраційних рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо).

У накопичувальній відомості руху грошових коштів загального фонду в іноземній валюті на рахунках в установах банків (субрахунок 318 “Поточні рахунки в іноземній валюті”) за кожною випискою банку записи здійснюються окремими рядками в національній та іноземній валюті. У графі “№ з/п” такі записи відображаються за одним порядковим номером.

Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер № 2 підписується виконавцем та начальником фінансової служби.

Залишки коштів у накопичувальних відомостях на початок і на кінець місяця повинні відповідати залишкам, відображеним у виписках з реєстраційних рахунків.

4. Меморіальний ордер № 3 Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України ф. № 382 (бюджет) (додаток 3.4)

Меморіальний ордер № 3 використовується для відображення в обліку операцій з надходження на рахунок військової частини доходів та здійснення касових видатків спеціального фонду, тобто вибірки з надходження та витрачання коштів зі спеціальних реєстраційних рахунків у органах Державного казначейства України. За наявності декількох рахунків у органах Державного казначейства України, відкритих на ім'я військової частини, накопичувальні відомості руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (далі – накопичувальні відомості) складаються окремо за кожним спеціальним реєстраційним рахунком, який нумерується № 3-1, 3-2, 3-3. Операції з руху коштів спеціального фонду в іноземній валюті оформляються окремими меморіальними ордерами за видами валют.

Записи операцій в накопичувальні відомості здійснюються на підставі щоденних виписок зі спеціальних реєстраційних рахунків, відкритих у органах Державного казначейства України, з доданням до них підтвердних документів (платіжних доручень тощо). У накопичувальній відомості руху грошових коштів спеціального фонду в іноземній валюті на рахунках в установах банків (субрахунок 318 “Поточні рахунки в іноземній валюті”) за кожною випискою банку записи здійснюються окремими рядками в національній та іноземній валюті. У графі “№ з/п” такі записи відображаються за одним порядковим номером.

Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер № 3 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 3, та начальником фінансової служби.

Залишки коштів у накопичувальних відомостях на початок та кінець місяця повинні відповідати залишкам, відображеним у виписках зі спеціальних реєстраційних рахунків.

5. Меморіальний ордер № 4 Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами ф. № 408 (бюджет) (додаток 3.5)

У накопичувальній відомості за розрахунками з іншими дебіторами (далі – накопичувальна відомість) ведеться облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є дебіторами військової частини, у тому числі операції з централізованого постачання матеріальних цінностей. Накопичувальна відомість складається за субрахунком 364 “Розрахунки з іншими дебіторами” окремо за кожним дебітором та в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в накопичувальній відомості здійснюються за позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком-фактурою тощо). Операції за розрахунками з дебіторами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому меморіальному ордері за формою № 408.

Попередня оплата рахунків постачальників за матеріальні цінності та послуги, що будуть поставлені або надані військовій частині в майбутньому, або відвантаження військовою частиною матеріальних цінностей, надання послуг, оплата яких очікується в майбутньому, супроводжується записами за дебетом

субрахунку 364 “Розрахунки з іншими дебіторами” та кредитом кореспондентських субрахунків за графами 2, 5, 8 – 14 у рядку відповідного дебітора.

Одержання матеріальних цінностей та послуг, оплачених військовою частиною раніше, або надходження грошових коштів за матеріальні цінності та послуги, відвантажені чи надані військовою частиною в минулому, супроводжується записами в кредит субрахунку 364 “Розрахунки з іншими дебіторами” за дебетом кореспондентських субрахунків за графами 2, 5, 16 – 22 у рядку відповідного дебітора. Другі записи у випадках одержання необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів відображаються за графами 24 – 26.

“Залишок на кінець місяця за субрахунком 364” розраховується загальний та окремо за кожним дебітором у розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Для одержання позиції “Сума оборотів за меморіальним ордером” вираховуються суми операцій на рестраційних (спеціальних рестраційних) рахунках військової частини та за нарахованими доходами військової частини.

Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер № 4 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 4, та начальником фінансової служби.

6. Меморіальний ордер № 5/1 Зведення розрахункових відомостей з грошового забезпечення ф. № 405 (бюджет) (додаток 3.6)

У військових частинах, де виписується декілька розрахунково-платіжних відомостей з грошового забезпечення, за підсумками цих відомостей складається зведення, яке і є меморіальним ордером № 5/1 з грошового забезпечення. Записи в меморіальному ордері № 5/1 систематизуються за програмною класифікацією, а також за найменуваннями військових частин, що знаходяться на фінансовому забезпеченні.

При нарахуванні грошового забезпечення за рахунок коштів спеціального фонду здійснюється їх систематизація і за видами коштів спеціального фонду. Дані розрахунково-платіжних відомостей за коштами спеціального фонду записуються до форми № 405 після виведення підсумку за коштами загального фонду.

До меморіального ордера № 5/1 додаються всі документи, які є підставою для нарахування грошового забезпечення (витяги з наказів про зарахування на грошове забезпечення, переміщення по службі та звільнення з лав Збройних Сил України військовослужбовців, присвоєння їм військового звання, встановлення надбавок та доплат тощо).

У кінці місяця підбиваються підсумки за меморіальним ордером № 5/1, одержані дані у вигляді відповідної кореспонденції рахунків записуються до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер № 5/1 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 5/1, та начальником фінансової служби.

7. Меморіальний ордер № 5/2 Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій ф. № 405 (бюджет) (додатки 3.7, 3.8)

У військових частинах, де виписується декілька розрахунково-платіжних відомостей із заробітної плати, за підсумками цих відомостей складається зведення, яке і є меморіальним ордером № 5/2 з заробітної плати. Записи в ордері

№ 5/2 систематизуються за програмною класифікацією, а також за найменуваннями військових частин, що знаходяться на фінансовому забезпеченні.

При нарахуванні заробітної плати за рахунок коштів спеціального фонду здійснюється їх систематизація і за видами коштів спеціального фонду. Дані розрахунково-платіжних відомостей за коштами спеціального фонду записуються до форми № 405 після виведення підсумку за коштами загального фонду.

На суму нарахованої заробітної плати здійснюється нарахування внесків на обов'язкове пенсійне та соціальне страхування, у тому числі на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття.

До меморіального ордеру № 5/2 додаються всі документи, які є підставою для нарахування заробітної плати (табелі використання робочого часу, витяги з наказів про зарахування працівників, їх звільнення тощо).

У кінці місяця підбиваються підсумки за меморіальним ордером № 5/2, одержані дані у вигляді відповідної кореспонденції рахунків записуються до книги "Журнал-головна". Меморіальний ордер № 5/2 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 5/2, та начальником фінансової служби.

8. Меморіальний ордер № 6 Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами ф. № 409 (бюджет) (додаток 3.9)

У накопичувальній відомості за розрахунками з іншими кредиторами (далі – накопичувальна відомість) ведеться облік розрахунків з різними підприємствами, установами та організаціями, які є кредиторами військової частини, у тому числі операції з централізованого постачання матеріальних цінностей. Накопичувальна відомість складається за субрахунком 675 "Розрахунки з іншими кредиторами" окремо за кожним кредитором та в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Записи в ній здійснюються за позиційним методом – за кожною операцією, що підтверджена документом (платіжним дорученням, рахунком-фактурою тощо).

Операції за розрахунками з кредиторами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері за формою № 409. Отримані матеріальні цінності та послуги, за які військова частина розраховується в майбутньому, або зараховані грошові кошти за матеріальні цінності та послуги, що будуть відвантажені та надані військовою частиною в майбутньому, супроводжуються записами за кредитом субрахунку 675 "Розрахунки з іншими кредиторами" та дебетом кореспондентських субрахунків за графами 2, 5, 14 – 22 у рядку відповідного кредитора.

Оплата рахунків постачальників за одержані матеріальні цінності та послуги або відвантаження матеріальних цінностей та надання послуг військовою частиною, за які вже зараховані кошти раніше, супроводжується записами за дебетом субрахунку 675 "Розрахунки з іншими кредиторами" та кредитом кореспондентських субрахунків за графами 2, 5, 8 – 12 у рядку відповідного кредитора.

Залишок на кінець місяця за субрахунком 675 розраховується загальний та окремо за кожним кредитором у розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Для одержання позиції "Сума оборотів за меморіальним ордером" вираховуються суми операцій на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках військової частини та за нарахованими доходами військової частини.

Позиція "Сума оборотів за меморіальним ордером" у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги "Журнал-головна". Меморіальний

ордер № 6 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 6, та начальником фінансової служби.

9. Меморіальний ордер № 7 Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів ф. № 410 (бюджет) (додаток 3.10)

У накопичувальній відомості за розрахунками в порядку планових платежів ведеться облік розрахунків за продукти харчування, медикаменти, перев'язувальні засоби, що здійснюються в порядку планових платежів. Облік ведеться окремо щодо кожного постачальника, для якого відводиться необхідна кількість рядків з метою відображення операцій протягом місяця в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

Операції за розрахунками в порядку планових платежів, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері за формою № 410. Записи в накопичувальну відомість здійснюються щодо кожного документа (платіжного доручення, рахунка тощо) у міру здійснення операцій.

Перерахування постачальникам планового авансу супроводжується записами за дебетом субрахунку 361 “Розрахунки в порядку планових платежів” та кредитом відповідних кореспондентських субрахунків за графами 2, 5, 8 – 12.

Отримання продуктів харчування, медикаментів, перев'язувальних засобів від постачальників супроводжується записами за кредитом субрахунку 361 “Розрахунки в порядку планових платежів” та дебетом відповідних кореспондентських субрахунків за графами 2, 5, 14 – 22.

“Залишок на кінець місяця за субрахунком 361” вираховується загальний та окремо щодо кожного постачальника у розрізі кодів економічної класифікації видатків. Для одержання позиції “Сума оборотів за меморіальним ордером” вираховуються суми операцій на реєстраційних (спеціальних реєстраційних) рахунках військової частини та за отримані військовою частиною продукти харчування.

Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер № 7 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 7, та начальником фінансової служби.

10. Меморіальний ордер № 8 Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами ф. № 386 (бюджет) (додаток 3.11)

У накопичувальній відомості за розрахунками з підзвітними особами (далі — накопичувальна відомість) ведеться облік розрахунків з підзвітними особами в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Накопичувальна відомість за субрахунком 362 “Розрахунки з підзвітними особами” складається щомісячно позиційним способом.

Операції за розрахунками з підзвітними особами, що здійснюються за рахунок коштів спеціального фонду, ведуться в окремому ордері за формою № 386. Операції з видачі грошових коштів під звіт і відшкодування перевитрат супроводжуються записами за дебетом субрахунку 362 “Розрахунки з підзвітними особами”. Дані про невикористані та повернені підзвітною особою до каси військової частини авансові суми, а також про витрачені суми авансу та затверджені суми витрат відповідно до авансового звіту записуються за кредитом субрахунку 362.

Інші записи здійснюються у випадках придбання підзвітними особами необоротних активів, малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Залишок на кінець місяця за субрахунком 362 розраховується загальний та окремо щодо кожної підзвітної особи в розрізі кодів економічної класифікації витратів.

При підрахуванні позиції “Сума оборотів за меморіальним ордером” вираховуються суми операцій з руху коштів у касі установи.

Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер № 8 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 8, та начальником фінансової служби.

11. Меморіальний ордер № 9 Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів ф. № 438 (бюджет) (додаток 3.12)

Меморіальний ордер № 9 використовується для обліку вибуття та переміщення до інших військових частин, установ, організацій (матеріально відповідальних осіб) Міністерства оборони України, а також за його межі матеріальних цінностей, що належать до необоротних активів. Записи здійснюються щодо кожного документа (Акт прийняття-передачі основних засобів ф. № ОЗ-1, Акт про списання основних засобів ф. № ОЗ-3, Акт про списання автотранспортних засобів ф. № ОЗ-4, Акт про списання вилученої з бібліотеки літератури ф. № ОЗ-5 тощо) із зазначенням матеріально відповідальної особи.

Якщо стосовно необоротного активу, що вибуває, нараховано знос, то він відображається за дебетом відповідного субрахунку рахунку 13 “Знос необоротних активів”. Сума зносу вираховується з даних інвентарних карток обліку необоротних активів.

Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”.

Меморіальний ордер № 9 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 9, та начальником фінансової служби. Одночасно відповідні записи здійснюються у відповідних інвентарних картках обліку необоротних активів.

12. Меморіальний ордер № 10 Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів ф. № 439 (бюджет) (додаток 3.13)

Меморіальний ордер № 10 використовується для обліку вибуття та переміщення до інших військових частин, установ, організацій, а також матеріально відповідальних осіб Міністерства оборони України, і за його межі малоцінних та швидкозношуваних предметів. Записи здійснюються щодо кожного документа із зазначенням матеріально відповідальної особи.

У кінці місяця підсумки за всіма графами підраховуються. Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер № 10 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 10, та начальником фінансової служби.

13. Меморіальний ордер № 11 Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування ф. № 398 (бюджет) (додаток 3.14)

Меморіальний ордер № 11 використовується в тих випадках, коли військовою частиною складається декілька накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування.

Меморіальний ордер № 11 складається за результатами місяця на підставі накопичувальних відомостей про надходженням продуктів харчування окремо щодо кожної матеріально відповідальної особи (військової частини, що знаходиться на фінансовому забезпеченні).

Записи до накопичувальної відомості про надходження продуктів харчування здійснюються окремо щодо кожного постачальника.

Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер № 11 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 11, та начальником фінансової служби.

14. Меморіальний ордер № 12 Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування ф. № 411 (бюджет) (додаток 3.15)

Меморіальний ордер № 12 використовується в тих випадках, коли військовою частиною складається декілька накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування.

Меморіальний ордер № 12 складається в кінці місяця на підставі накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування окремо щодо кожної матеріально відповідальної особи (військової частини, що знаходиться на фінансовому забезпеченні).

До меморіального ордера № 12 переносяться підсумки з відомостей про витрачання продуктів харчування за відповідною кореспонденцією рахунків. Крім того, в меморіальному ордері № 12 записуються дані з інших видаткових документів на продукти харчування (з актів про нестачу продуктів харчування, про повернення на склад або базу тощо). Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер № 12 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 12, та начальником фінансової служби.

15. Меморіальний ордер № 13 Накопичувальна відомість витрачання матеріалів ф. № 396 (бюджет) (додаток 3.16)

Меморіальний ордер № 13 використовується для обліку операцій про витрачання медикаментів, перев’язувальних засобів, господарських матеріалів, канцелярських товарів, пально-мастильних матеріалів, інших матеріальних запасів, (крім продуктів харчування).

До меморіального ордера № 13 заносяться дані з первинних документів про витрачання матеріалів (з накладних на видачу, актів на списання, забірних карток тощо).

Записи за дебетом субрахунків, що кореспондують з матеріальними субрахунками, здійснюються в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

У кінці місяця підбиваються підсумки за всіма графами. Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”.

Меморіальний ордер № 13 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 13, та начальником фінансової служби.

16. Меморіальний ордер № 14 Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ ф. № 409 (бюджет) (додаток 3.17)

Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ використовується для обліку операцій нарахування доходів спеціального фонду (субрахунок 711 “Доходи за коштами, отриманими як плата за послуги”), (субрахунок 712 “Доходи за іншими джерелами власних надходжень бюджетних установ”), (субрахунок 713 “Доходи за іншими надходженнями спеціального фонду” (від реалізації надлишкового озброєння, військової та спеціальної техніки, іншого майна Збройних Сил України)) в розрізі видів коштів спеціального фонду Міністерства оборони України.

На кожен вид доходів спеціального фонду відкриваються окремі меморіальні ордери, які нумеруються відповідно № 14-1, № 14-2, № 14-3 тощо. У кінці місяця підбиваються всі підсумки. Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер № 14 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 14, та начальником фінансової служби.

17. Меморіальний ордер № 15 Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей ф. № 406 (бюджет) (додаток 3.18)

У військових частинах, що мають дитячі дошкільні установи, на підставі відомостей за розрахунками з батьками складається зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей.

Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей відкривається виведенням залишку на початок місяця. У кінці місяця за всіма графами підбиваються підсумки на кінець місяця. Усі записи здійснюються окремо щодо кожної установи (дитячої групи), що обслуговується.

Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордером” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер № 15 підписується виконавцем, особою, що перевірила меморіальний ордер № 15, та начальником фінансової служби.

18. Меморіальний ордер № 16 “Накопичувальна відомість позабалансового обліку” (додатки 3.19, 3.20)

При цьому за кожною службою матеріального постачання та матеріально відповідальними особами щомісячно складаються окремі меморіальні ордери.

У меморіальних ордерах накопичується інформація у вартісному вираженні щодо надходження та списання (використання, передачі) військового майна.

На позабалансових рахунках облік здійснюється в одному записі (без подвійного запису). Кореспонденція рахунків на позабалансових рахунках не використовується. По дебету позабалансового рахунку здійснюється надходження військового майна, по кредиту списання чи використання військового майна.

Записи здійснюються на підставі первинних бухгалтерських документів (актів, нарядів, накладних, відомостей, інспекторських свідоцтв тощо).

На підставі даних аналітичного обліку складаються оборотні відомості (ф. 3-11), в яких відображаються кількісні та вартісні показники (первісна та залишкова вартість).

Ця відомість відкривається на рік і складається щомісячно (щоквартально) на підставі даних бухгалтерського обліку за кожною групою військового майна, закріпленого за відповідними службами та матеріально-відповідальними особами.

Щодо кожного виду майна відповідної служби матеріального забезпечення та матеріально-відповідальної особи виводяться підсумки, які повинні бути тотожними залишкам на позабалансових рахунках.

19. Меморіальний ордер № 17 ф. № 274 (бюджет) (додаток 3.21)

Меморіальний ордер форми № 274 застосовується для відображення операцій, що не фіксуються в меморіальних ордерах № 1 – 16, та для операцій, за якими не потрібно складати накопичувальні відомості та зведення. Такими операціями можуть бути взяття на облік безоплатно отриманих (крім централізованого постачання) матеріальних цінностей, а також виявлених під час інвентаризації (перевірок) їх нестач, нарахування військовослужбовцям належних сум, що не входять до складу фондів грошового забезпечення військовослужбовців (польові кошти, одноразові премії, підйомна допомога, грошова компенсація тощо) та інші.

Записи в меморіальному ордері ф. № 274 здійснюються як за окремими первинними документами, так і за групами однорідних документів. Кореспонденція субрахунків у меморіальному ордері ф. № 274 записується залежно від характеру операцій за дебетом одного субрахунку та за кредитом іншого субрахунку чи дебетом одного субрахунку та кредитом декількох субрахунків або навпаки за кредитом одного субрахунку і дебетом декількох. Таким меморіальним ордерам присвоюються номери, починаючи з 17 за кожний місяць окремо.

Позиція “Сума оборотів за меморіальним ордерами” у вигляді відповідної кореспонденції рахунків переноситься до книги “Журнал-головна”. Меморіальний ордер ф. № 274 підписується виконавцем, особою, що перевірила цей меморіальний ордер, та начальником фінансової служби.

20. Картка аналітичного обліку готівкових операцій (додаток 3.22)

Картка аналітичного обліку готівкових операцій (далі – картка) призначена для відображення операцій з готівкою в касі військової частини в розрізі кодів бюджетної класифікації та видів коштів (окремо за загальним та спеціальним фондами й видами коштів спеціального фонду). У разі зарахування на обслуговування в установленому порядку до військової частини інших військових частин складаються окремі картки щодо кожної військової частини в розрізі зазначених параметрів та загальна картка щодо всіх військових частин.

Картка відкривається щомісячно, записи в ній здійснюються на підставі кожного звіту касира.

Підсумок “Усього (за КПКВ, видом коштів)” є проміжним і виводиться за кожним звітом касира в розрізі кодів бюджетної класифікації видатків та видів

коштів. Підсумок проміжних граф виводиться у рядку “Усього”, який призначений для контролю за правильністю здійснення записів і повинен відповідати даним звіту касира.

Картка підписується виконавцем та особою, яка перевірила картку.

21. Книга (картка) аналітичного обліку касових видатків (додаток 3.23)

Картка аналітичного обліку касових видатків (далі – картка) використовується для аналітичного обліку касових видатків у військових частинах та забезпечуючих фінансових службах.

Картка ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду складаються окремі картки. У разі зарахування на обслуговування в установленому порядку до військової частини інших військових частин складаються окремі картки щодо кожної військової частини в розрізі зазначених параметрів та загальна картка щодо всіх військових частин, що обслуговуються.

Картка відкривається щомісячно та заповнюється щоденно бухгалтером на підставі виписки органу Державного казначейства Україн. Суми відшкодованих касових видатків записуються на зворотному боці картки.

Картка підписується виконавцем та особою, яка перевірила картку.

22. Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків (додаток 3.24)

Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків (далі – книга (картка)) використовується військовими частинами та забезпечуючими фінансовими службами для аналітичного обліку фактичних видатків.

Книга (картка) ведеться щомісячно в розрізі кодів економічної класифікації видатків. За кожним кодом програмної класифікації видатків, за загальним та спеціальним фондами, за кожним видом коштів спеціального фонду передбачаються окремі розділи (сторінки) книги (картки). У разі зарахування на обслуговування в установленому порядку до військових частин інших військових частин складаються окремі книги (картки) щодо кожної військової частини в розрізі зазначених параметрів та загальна книга (картка) до всіх військових частин.

Записи про суми фактичних видатків військової частини здійснюються на підставі даних меморіальних ордерів. Суми відшкодованих фактичних видатків записуються на зворотному боці книги (картки).

Книга (картка) аналітичного обліку фактичних видатків підписується виконавцем та особою, яка перевірила книгу (картку).

23. Книга (картка) аналітичного обліку отриманих асигнувань (додаток 3.25)

Книга (картка) аналітичного обліку отриманих асигнувань (далі – книга (картка)) використовується для аналітичного обліку отриманих асигнувань військовими частинами та забезпечуючими фінансовими службами.

Книга (картка) ведеться в розрізі кодів економічної класифікації видатків окремо за кожним кодом програмної класифікації видатків.

У разі отримання від вищої забезпечуючої фінансової служби доходів зі спеціального фонду бюджету книги (картки) ведуться окремо за загальним і спеціальним фондами бюджету.

У разі відрахування військовими частинами забезпечуючим фінансовим органам власних надходжень (коштів, отриманих у відшкодування нанесених державі матеріальних збитків, від реалізації продукції підсобних господарств тощо) книги (картки) ведуться окремо за кожним їх видом.

Книга (картка) відкривається на рік. За рядком “Затверджено кошторисом на рік” заповнюються кошторисні призначення. Протягом року вони можуть коригуватися на підставі змін, що вносяться до кошторисів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Записи щодо отриманих асигнувань та доходів спеціального фонду, що надійшли від вищого забезпечуючого фінансового органу та розпорядників коштів нижчого рівня, здійснюються на підставі виписок органу Державного казначейства України з реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України. Суми відізнаних (повернутих) асигнувань записуються зі знаком “мінус” або чорнилом червоного кольору.

Щомісячно у книзі (картці) підбивається підсумок “Усього асигнувань за місяць”, “Усього асигнувань за рік” та “Залишок річних бюджетних призначень”.

Книга (картка) підписується виконавцем та особою, яка перевірила книгу (картку).

24. Книга (картка) аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам (додаток 3.26)

Книга (картка) аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам (далі – книга (картка)), використовується в забезпечуючих фінансових службах для аналітичного обліку асигнувань за загальним та спеціальним фондами, перерахованих розпорядникам коштів нижчого рівня. Ведеться в розрізі видів коштів спеціального фонду та кодів економічної класифікації видатків.

Книга (картка) відкривається на рік у розрізі підвідомчих забезпечуючих фінансових служб та військових частин, що фінансуються, а також за кожним кодом програмної класифікації видатків.

За рядками “Затверджено кошторисом на рік” заповнюються кошторисні призначення забезпечуючим фінансовим органам та військовим частинам. Протягом року вони можуть коригуватися на підставі змін, що вносяться до кошторисів у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Записи у книзі (картці) про перераховані забезпечуючою фінансовою службою і військовим частинам кошти здійснюються на підставі виписок органу Державного казначейства України з реєстраційних, спеціальних реєстраційних рахунків, відкритих в органах Державного казначейства України. Суми відізнаних (повернутих) асигнувань за загальним та спеціальним фондами записуються чорнилом червоного кольору або зі знаком “мінус”.

Щомісячно у книзі (картці) підбивається підсумок “Усього асигнувань за місяць”, “Усього асигнувань з початку року” та “Залишок річних бюджетних призначень”.

Книга (картка) підписується виконавцем та особою, яка перевірила книгу (картку).

25. Книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань (додаток 3.27)

Книга обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань (далі – книга) призначена для реєстрації угод, укладених військовими частинами у будь-якій формі, і контролю за відповідністю прийнятих зобов'язань бюджетним асигнуванням.

Книга відкривається на рік на підставі затвердженого кошторису військової частини в розрізі кодів економічної класифікації видатків. Для кожного коду програмної класифікації видатків відводяться окремі сторінки. Протягом року кошторисні призначення можуть коригуватися з урахуванням змін, що вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством України.

Книга ведеться окремо за загальним та спеціальним фондами бюджету.

У книзі реєструється кожна укладена угода, за наслідками виконання якої військовою частиною повинні будуть сплачуватися кошти за отримані послуги та/або матеріальні цінності, у тому числі довгострокові угоди минулих років, що передбачають сплату бюджетних коштів у поточному році. Після кожної зареєстрованої угоди в книзі виводиться залишок кошторисних призначень у розрізі кодів програмної та економічної класифікації видатків, у межах яких військова частина надалі може отримати зобов'язання. У графі 24 “Сплачено за зобов'язанням” довідково надається інформація про погашення зобов'язання (вказується дата перерахування коштів та сума).

Угоди, за якими в поточному році зобов'язання були не сплачені, переносяться до книги наступного року.

26. Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах Типова ф. № ОЗ-6 (бюджет) (додаток 3.28)

Інвентарна картка обліку основних засобів (далі – інвентарна картка) застосовується для обліку будинків, споруд, передавальних пристроїв, робочих силових машин і обладнання, автоматизованих ліній, інструментів, транспортних засобів, вимірювальних приладів і пристроїв регулювання, лабораторного обладнання, виробничого і господарського інвентарю, бойової та іншої техніки.

Інвентарна картка відкривається у фінансовій службі військової частини на кожний об'єкт, заповнюється на підставі акта прийняття-передачі основних засобів типова ф. № ОЗ-1 (бюджет)), накладних, нарядів, технічної та іншої супровідної документації. В інвентарній картці подається коротка індивідуальна характеристика об'єкта.

Записи в інвентарну картку про роботи, проведені з добудови, дообладнання, реконструкції, модернізації і капітального ремонту існуючого об'єкта, вносяться на підставі акта прийняття-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів типова ф. № ОЗ-2 (бюджет).

У короткій індивідуальній характеристиці об'єкта, який обліковується в даній інвентарній картці, повинні бути названі два-три найбільш важливі для нього якісні показники, що не дублюють показників технічної документації, яка його супроводжує. В інвентарній картці обов'язково вказуються характерні ознаки предмета: модель, тип, марка, заводський номер, дата випуску. У разі переміщення основних засобів усередині військової частини проводиться запис на зворотному боці картки. У разі неможливості внести в дану інвентарну картку всі якісні та кількісні зміни характеристики об'єкта, що сталися внаслідок його реконструкції чи модернізації, її доповнюють новою. Стару інвентарну картку зберігають як

довідковий документ (у ній робиться відмітка про відкриття нової інвентарної картки).

27. Інвентарна картка обліку основних засобів у бюджетних установах (для тварин і багаторічних насаджень) Типова ф. № ОЗ-8 (бюджет) (додаток 3.29)

Інвентарна картка основних засобів (для тварин і багаторічних насаджень) (далі – інвентарна картка) застосовується для індивідуального обліку робочої, продуктивної і племінної худоби, а також для обліку багаторічних насаджень і капітальних витрат на поліпшення земель (без споруд).

Інвентарна картка ведеться фінансовим органом в одному примірнику.

Коротка індивідуальна характеристика тварин обмежується даними про їх вік, масть, кличку, основну прикмету, тавро, породу, зазначеними в зоотехнічній документації. Характеристика багаторічних насаджень дається за кількістю висаджених одиниць і розміром займаної ними площі.

28. Інвентарна картка групового обліку основних засобів у бюджетних установах Типова ф. № ОЗ-9 (бюджет) (додаток 3.30)

Інвентарна картка основних засобів (далі – інвентарна картка) застосовується для групового обліку однотипних об'єктів необоротних активів, що мають одне й те саме призначення, однакову технічну характеристику і вартість. Інвентарні картки ведуться матеріально відповідальними особами. У картках групового обліку основних засобів слід враховувати однотипні інструменти, столовий і кухонний інвентар, бібліотечні фонди, білизну, постільні речі, військовий одяг та взуття, інвентарну тару, сценічно-постановочні засоби, матеріали довготривалого використання та такі, що мають спеціальне призначення тощо.

Записи в інвентарних картках проводяться окремо щодо кожного предмета, із зазначенням його номенклатурного (інвентарного) номера та суми вартості. Масовий інвентар (парти, інструмент та інші предмети) можна записувати загальними сумами, вказуючи кількість одиниць та їх номенклатурні (інвентарні) номери.

Для сценічно-постановочних засобів інвентарні картки відкриваються на матеріально відповідальних осіб і ведуться з предметів одного найменування, близьких за розмірами, якістю матеріалу і ціною. Записи в інвентарних картках здійснюються в кількісному і сумовому вимірах. Для обліку бібліотечних фондів відкривається одна інвентарна картка. Облік проводиться тільки у вартісному вираженні загальною сумою.

29. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів Типова ф. № ОЗ-10 (бюджет) (додаток 3.31)

Опис інвентарних карток з обліку основних засобів застосовується для реєстрації інвентарних карток, що відкриваються для здійснення аналітичного обліку основних засобів. Опис інвентарних карток з обліку основних засобів ведеться в одному примірнику в фінансовій службі з метою контролю за зберіганням інвентарних карток. Записи ведуться в розрізі класифікаційних груп основних засобів.

30. Інвентарний список основних засобів Типова ф. № ОЗ-11 (бюджет) (додаток 3.32)

Інвентарний список основних засобів застосовується в місцях знаходження (експлуатації) об'єктів основних засобів для пооб'єктного обліку матеріально відповідальними особами.

Дані пооб'єктного обліку основних засобів за їх місцем знаходження (експлуатації) повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку основних засобів, що ведуться в бухгалтерії.

31. Відомість нарахування зносу на основні засоби Типова ф. № ОЗ-12 (бюджет) (додаток 3.33)

Відомість нарахування зносу на основні засоби застосовується для обрахування суми зносу основних засобів за повний календарний рік (незалежно від того, в якому місяці звітного року вони придбані або зруйновані (знищені)) відповідно до норм зносу, встановлених у відсотках до первісної (відновлюваної) вартості кожної з груп основних засобів. Сума нарахованого зносу не може перевищувати 100 відсотків вартості основних засобів.

На загальну суму нарахованого зносу (сума графі 8) складається меморіальний ордер ф. 274, дані якого заносяться до книги "Журнал-головна".

32. Книга кількісно-сумового обліку ф. № 3-6 (додаток 3.34)

Книга кількісно-сумового обліку (далі – книга) застосовується для аналітичного обліку матеріальних цінностей як у кількісному, так і сумовому вимірах. У книзі для кожного найменування (гатунку) запасів відкриваються окремі аналітичні рахунки.

Книга відкривається на рік на підставі залишків на початок року. Для цього в першому рядку в графі 3 за відповідними найменуваннями запасів записується: "Залишок на 1 січня 200_р.", а у графах 9 і 10 проставляється кількість та сума перехідного залишку минулого року. Записи в книзі здійснюються на підставі первинних документів.

У кінці місяця за графами 5 – 8 підбиваються підсумки за даний місяць з урахуванням вхідного залишку записується залишок (у графах 9 і 10) на початок наступного за звітним місяця.

33. Книга кількісно-сумового обліку ф. № 3-6а (додаток 3.35)

Книга кількісно-сумового обліку застосовується для аналітичного обліку матеріальних цінностей у кількісному і сумовому вимірах як в цілому за військову частину, так і за її структурними підрозділами (матеріально відповідальними особами). У разі зарахування інших військових частин на обслуговування облік організовується в розрізі аналітичних рахунків за кожним найменуванням (гатунком) запасів як в цілому за всіма військовими частинами, так і з виділенням за кожною з них (або матеріально відповідальною особою).

Книга кількісно-сумового обліку відкривається записами сум залишків матеріалів на початок року; при цьому в першому рядку в графі 3 записується: "Залишок на 1 січня 200_р."; у графах 9 та 10 проставляється залишок у цілому за військову частину, а в графах 11 і 12 – у тому числі за підрозділами та військовими частинами, що обслуговуються (матеріально відповідальними особами).

34. Картка кількісно-сумового обліку ф. № 3-7 (додаток 3.36)

Призначення картки кількісно-сумового обліку та порядок її ведення таких, як і книги кількісно-сумового обліку ф. № 3-б та ф. № 3-ба.

Застосовується у військових частинах, де аналітичний облік у фінансовій службі здійснюється не в книгах, а на картках.

35. Книга обліку тварин ф. № 3-8 (додаток 3.37)

Книга обліку тварин застосовується для аналітичного обліку молодняку тварин та тварин на відгодівлі. У книзі обліку тварин відкриваються окремі аналітичні рахунки за видами та віковими групами молодняку тварин, а також за видами тварин на відгодівлі.

У разі зарахування на фінансове забезпечення до військових частин інших військових частин, де є на обслуговуванні підсобні господарства, книги обліку тварин форми № 3-8 відкриваються для кожної військової частини.

36. Книга складського обліку запасів ф. № 3-9 (додаток 3.38)

Книга складського обліку запасів застосовується для обліку матеріалів, продуктів харчування, готових виробів та інших запасів на складі (кладовій) та у структурних підрозділах військової частини. Ведеться матеріально відповідальною особою за найменуванням, гатунком та кількістю запасів.

Записи в книзі складського обліку запасів ведуть матеріально відповідальні особи на підставі прибутково-видаткових документів. Після кожного запису виводиться залишок запасів.

У кінці книги складського обліку запасів не рідше одного разу у квартал робляться записи про перевірку її фінансовою службою.

37. Картка складського обліку запасів ф. № 3-9а (додаток 3.39)

Призначення картки складського обліку запасів та порядок її ведення таких, як і книги складського обліку запасів ф. № 3-9.

Застосовується у військових частинах, де аналітичний облік у фінансовій службі здійснюється не в книгах, а на картках.

38. Оборотна відомість ф. № 3-11 (додаток 3.40)

Оборотна відомість застосовується для звірення даних складського та бухгалтерського обліку запасів.

Оборотна відомість відкривається на рік і складається щомісячно на підставі даних бухгалтерського обліку за кожною групою аналітичних рахунків, що об'єднані відповідним синтетичним рахунком, а також за кожною матеріально відповідальною особою в кількісному та сумовому вимірах. Щодо кожного субрахунку та матеріально відповідальної особи виводяться загальні сумові підсумки, що повинні відповідати показникам синтетичного обліку.

39. Накопичувальна відомість з надходження продуктів харчування ф. № 3-12 (додаток 3.41)

Накопичувальна відомість з надходження продуктів харчування призначена для обліку надходження продуктів харчування. Складається за кожною матеріально відповідальною особою окремо. Записи здійснюються на підставі первинних документів у кількісному і сумовому вимірах.

40. Накопичувальна відомість з витрачання продуктів харчування ф. № 3-13 (додаток 3.42)

Накопичувальна відомість з витрачання продуктів харчування застосовується для обліку витрачання продуктів харчування протягом місяця. Записи в ній проводяться фінансовою службою на підставі меню-вимог та інших документів.

Накопичувальна відомість з витрачання продуктів харчування складається за кожною матеріально відповідальною особою.

41. Опис карток з обліку запасів ф. № 3-14 (додаток 3.43)

Опис карток з обліку запасів застосовується для реєстрації відкритих карток аналітичного обліку у випадках, коли облік бухгалтерських операцій ведеться не в книгах, а на картках. Реєстрація здійснюється на момент відкриття картки.

42. Касова книга Типова ф. № КО-4 (додаток 3.44)

Касова книга застосовується для відображення операцій з оприбуткування та видачі готівкових грошей з каси військової частини.

Якщо військова частина має у своєму розпорядженні валютні кошти, що оприбутковуються та видаються готівкою з каси, касові книги заводяться окремо на готівку різних валют (національної та інших).

Аркуші касової книги мають бути пронумеровані, прошнуровані та опечатані сургучевою печаткою. Кількість аркушів у касовій книзі засвідчується підписами командира та начальника фінансового органу військової частини.

Записи в касовій книзі здійснюються у двох примірниках через копіювальний папір кульковою ручкою або чорнилом темного кольору. Другі примірники мають бути відривними, що і є звітом касира. Перші примірники залишаються в касовій книзі. Перші та другі примірники нумеруються однаковими номерами. Записи в касову книгу здійснюються касиром відразу після одержання або видачі грошей за кожним прибутковим касовим ордером і видатковим документом.

Щодня в кінці робочого дня касир підбиває підсумки операцій за день, виводить залишок грошей у касі на наступне число. Другий відривний аркуш (копію записів у касовій книзі за день) з прибутковими касовими ордерами і видатковими документами як касовий звіт передається начальнику фінансового органу (його заступнику) для перевірки під розписку в касовій книзі.

43. Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів Типова ф. № КО-3 (додаток 3.45)

У журналі реєстрації прибуткових та видаткових касових документів (далі – журнал) до передачі в касу для виконання реєструються фінансовою службою військової частини прибуткові та видаткові касові ордери.

Реєстрація прибуткових та видаткових касових ордерів ведеться окремо з прибутку та видатку. Аркуші журналу мають бути пронумеровані. Кількість аркушів у журналі засвідчується підписом начальника фінансової служби військової частини.

44. Книга обліку грошових стягнень і нарахувань ф. № 35 (додаток 3.46)

Книга обліку грошових стягнень (далі – книга) застосовується для обліку виконання судових рішень, а також грошових стягнень з особового складу за наказами командира військової частини та вищих командирів (начальників).

У книзі відкриваються окремі особові рахунки на кожного платника. При цьому для особових рахунків платників аліментів у книзі відводиться самостійний розділ.

У випадках коли матеріальний збиток стягується у порядку солідарної відповідальності з декількох осіб за одним або декількома виконавчими листами, у книзі відкривається один особовий рахунок на всіх платників, зобов'язаних за вироком суду відшкодувати збиток.

Записи у книзі здійснюються на підставі наказів командира військової частини (вищих командирів (начальників)), розрахункових книжок (грошових атестатів) військовослужбовців, виконавчих листів судових органів, роздавальних відомостей та інших документів.

Підсумки у книзі підбиваються щомісячно. Загальна сума невідшкодованих збитків боржниками повинна відповідати залишку за дебетом субрахунку 363 “Розрахунки із відшкодування завданих збитків”.

Книга повинна бути пронумерована і скріплена підписом начальника фінансової служби військової частини.

45. Книга обліку нестач ф. № 45 (додаток 3.47)

Книга обліку нестач (далі – книга) призначена для обліку всіх виявлених у військовій частині нестач, втрат і крадіжок грошових коштів та матеріальних цінностей (крім нестач матеріальних цінностей у межах норм природних втрат), протизаконних витрат грошових коштів, а також сплачених штрафів.

У книзі відкриваються два розділи: розділ I – для обліку нестач, втрат і крадіжок грошових коштів, матеріальних цінностей та протизаконних їх витрат; розділ II – для обліку сплачених штрафів.

У розділі I книги відкриваються окремі особові рахунки з грошових коштів і щодо кожного виду майна.

Записи в книгу здійснюються на підставі наказу командира військової частини.

Підсумки у книзі підбиваються щомісячно. Книга повинна бути пронумерована і скріплена підписом начальника фінансової служби військової частини.

46. Книга обліку бланків суворого обліку та керівних документів фінансової служби ф. № 46 (додаток 3.48)

Книга обліку бланків суворого обліку та керівних документів фінансової служби (далі – книга) призначена для обліку бланків суворого обліку (грошових атестатів на військовослужбовців тощо) та керівних документів, що надходять до фінансової служби.

У книзі відводяться розділи для обліку кожного виду бланків суворого обліку, а також для обліку керівних документів (законів України, постанов Кабінету Міністрів України, наказів і вказівок Міністерства фінансів України і органів Державного казначейства України, інших міністерств і відомств, наказів Міністра оборони України, вказівок Департаменту фінансів Міністерства оборони України тощо).

Списання з обліку бланків суворого обліку здійснюється на підставі акта комісії, призначеної командиром військової частини для перевірки правильності використання цих бланків. Акт на списання бланків суворого обліку підлягає затвердженню командиром військової частини.

Книга повинна бути пронумерована і скріплена підписами командира військової частини та начальника фінансової служби.

47. Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них Типова ф. № П-9 (додаток 3.49)

До книги обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них (далі – книга) вносяться всі операції, пов'язані з отриманням і витрачанням бланків трудових книжок і вкладишів до них із зазначенням серії й номера кожного бланка.

Книга повинна бути пронумерована, прошнурована та скріплена підписом і печаткою начальника фінансової служби військової частини.

48. Книга аналітичного обліку депонованої заробітної плати і стипендій Типова ф. № 441 (бюджет) (додаток 3.50)

У книзі аналітичного обліку депонованої заробітної плати (далі – книга) ведеться облік депонованих сум грошового забезпечення, заробітної плати та інших виплат особовому складу військової частини. Записи у книзі здійснюються за кожним депонентом. У відповідних графах “Кредит (віднесено на рахунок депонентів)” повинні бути зазначені місяць, в якому утворилася депонентська заборгованість, номери платіжних (розрахунково-платіжних) відомостей і суми, а в графах “Дебет – сплачено” проти прізвища депонента записується номер видаткового касового ордера та сплачена сума.

На видаткових касових ордерах за сплаченими депонентськими сумами ставиться штамп “Депонент”.

Наприкінці місяця у книзі підраховуються суми у графах “Кредит (віднесено на рахунок депонентів)” і “Дебет – сплачено” і вираховується кредитовий залишок на початок наступного місяця.

Книга повинна бути пронумерована і скріплена підписом начальника фінансової служби військової частини.

49. Книга (картка) обліку рахунків та розрахунків ф. № 292 (292-а) (додаток 3.51)

Книга (картка) обліку реєстраційних, поточних рахунків та розрахунків (далі – книга (картка)) застосовується для аналітичного обліку бухгалтерських операцій за рухом грошових коштів на реєстраційних, спеціальних реєстраційних, особових (поточних) рахунках, а також у розрахунках.

У книзі (картці) залежно від призначення субрахунку відкриваються окремі особові рахунки на кожную установу, підприємство, організацію, а також особу.

Книга (картка) відкривається записами сум залишків на початок року.

Поточні записи виконуються не пізніше наступного дня після здійснення операції.

50. Багатографна картка ф. № 283 (додаток 3.52)

Багатографна картка (далі – картка) застосовується для обліку витрат під час будівництва, що здійснюється господарським способом, а також витрат підсобних господарств, та обліку витрат.

Облік здійснюється окремо за кожним об'єктом будівництва та видом продукції, що вирощується у підсобному господарстві.

Картка застосовується також для аналітичного обліку витрат на утримання тварин. Кожна графа картки в цьому випадку призначена для відображення статей витратів, що визначені кошторисом.

При обліку витрат кожна графа картки відображає кореспондуючі балансові рахунки, а при обліку витрат на виробництво, крім того, – статті витрат, дані яких використовуються для складання звітної калькуляції.

Поточні записи в картку виконуються не пізніше наступного дня після закінчення операції.

Картка відкривається записами сум на початок року.

Аналітичний облік незавершеного капітального будівництва (рахунок № 141 “Капітальні видатки за не введені в експлуатацію основними засобами” та рахунок № 142 “Капітальні видатки за не введені в експлуатацію іншими необоротними матеріальними активами”) також ведеться в багатографній картці ф. № 283. Облік у ній здійснюється окремо за кожним об'єктом будівництва. При обліку витрат кожна графа картки відображає кореспондуючі балансові рахунки, а при обліку витрат на виробництво, крім того статті витрат, дані яких використовуються для складання звітної калькуляції. Картка відкривається записами сум на початок року.

51. Картка аналітичного обліку капітальних витратів (додаток 3.53)

Картка аналітичного обліку капітальних витратів призначена для відображення придбання необоротних активів, виготовлення проектно-кошторисної документації на будівництво, реконструкцію, реставрацію та капітальний ремонт будівель та інше. Картка ведеться щомісячно в розрізі коду економічної класифікації витратів 2000 “Капітальні видатки” за загальним та спеціальним фондами.

52. Реєстр депонованих сум ф. № 441 - авт (бюджет) (додаток 3.54)

Ф. № 441 - авт (бюджет) використовується для обліку своєчасно не отриманих сум заробітної плати та стипендій в установлений для виплати з каси військової частини термін (розрахунків з депонентами) при автоматизованому веденні бухгалтерського обліку.

Реєстр складається касиром, який закриває платіжну відомість, за кожний період виплати заробітної плати, стипендій окремо і перевіряється головним бухгалтером. Працівник фінансової служби військової частини, який веде облік депонованої заробітної плати, стипендій на підставі витаткових касових ордерів, платіжних доручень та бухгалтерських довідок про списання заборгованості, щодо якої термін позовної давності минув, робить відмітку про сплату (перерахування, списання, перенесення) депонованої заробітної плати і стипендії (графи 7 – 10) і своїм підписом підтверджує кожен відображену операцію.

53. Бухгалтерська довідка (додаток 3.55)

Помилки в облікових регістрах за звітний рік, що виявлені після записів підсумків облікових регістрів у Головну книгу, виправляються способом сторно. Цей спосіб передбачає складання Бухгалтерської довідки, у яку помилка (сума, кореспонденція рахунків) заноситься червоним чорнилом, пастою кулькових ручок тощо або в дужках, а правильний запис (сума, кореспонденція рахунків) заноситься чорнилом, пастою кулькових ручок тощо темного кольору. Унесенням цих даних до регістру бухгалтерського обліку і Головної книги в місяці, у якому виявлено помилку, ліквідується неправильний запис та відображаються правильна сума і кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку.

Виправлення помилок минулих років оформлюється Бухгалтерською довідкою, де наводяться зміст помилки, сума та кореспонденція рахунків бухгалтерського обліку, якою виправляється помилка. У місяці складання бухгалтерської довідки її дані записуються до відповідного регістру бухгалтерського обліку і Головної книги.

54. Оборотна відомість ф. № 285 (додаток 3.56)

Оборотна відомість застосовується для здійснення контролю за правильністю відображення аналітичного обліку даних, що стосуються стану розрахунків з різними підприємствами, установами, організаціями та підзвітними особами за взяті зобов'язання, у тому числі за отримані матеріальні цінності та послуги (балансові рахунки 36, 63, 67 та інші).

Оборотна відомість відкривається на рік і складається щомісячно на підставі даних бухгалтерського обліку в розрізі підприємств, установ, організацій та підзвітних осіб (за кожним дебітором і кредитором), за кожною групою аналітичних рахунків, що об'єднані відповідним синтетичним рахунком.

За кожним субрахунком виводяться загальні сумові підсумки, які повинні відповідати показникам синтетичного обліку.

Оборотна відомість підписується виконавцем та особою, яка її перевірила.

55. Під час проведення інвентаризації та відображення її результатів відповідно до Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30 жовтня 1998 року № 90 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16 листопада 1998 року за № 728/3168 (зі змінами та доповненнями), у військових частинах застосовуються такі первинні документи: Акт інвентаризації наявності грошових коштів, цінностей (додаток 3.58), Інвентаризаційний опис основних засобів (додаток 3.59), Інвентаризаційний опис бланків документів суворої звітності (додаток 3.60), Акт інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами (додаток 3.61), Довідка до акта №__ інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами (додаток 3.62), Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих (зданих) на відповідальне зберігання (додаток 3.63), Інвентаризаційний опис інших необоротних активів та запасів (додаток 3.64), Інвентаризаційний опис нематеріальних активів (додаток 3.65), Порівняльна відомість результатів основних засобів (додаток 3.66), Порівняльна відомість наявності

нематеріальних активів (додаток 3.67), Порівняльна відомість результатів інвентаризації інших необоротних активів та запасів (додаток 3.68), Протокол інвентаризаційної комісії (додаток 3.69).

Якщо військовою частиною відповідно до цього Положення під час ведення бухгалтерського обліку замість передбачених карток бухгалтерського обліку застосовуються відповідні книги, то вони повинні бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені відповідними підписами та печаткою військової частини.

Типові форми реєстрів бухгалтерського обліку наведені в додатку до Порядку ведення реєстрів бухгалтерського обліку в Збройних Силах України.

Директор Департаменту фінансів
Міністерства оборони України

І.Ю.МАРКО

Додаток 3.1
до пункту 1.21 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

Типова форма № 308 (бюджет)

(назва установи)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за ДКСУД

ЖУРНАЛ-ГОЛОВНА

Місяць _____

Номер рядка	Дата	Номер мемо-ордера різального	Сума оборотів за меморіальним ордером	Обороти за субрахунками									
				дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит		
Залишки за субрахунками на початок місяця													
Усього:													
Залишки за субрахунками на кінець місяця													

Зразок непарних сторінок форми № 308

Обороти за субрахунками											
дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит

_____ (назва установи)

Додаток 3.2
до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

МЕМОРИАЛЬНИЙ ОРДЕР № 1

Типова форма № 380 (бюджет)

Код за ДКУД

Накопичувальна відомість за касовими операціями

№ з/п	Дата звіту касира	Дебет субрахунку 30 _____													Кредит субрахунку 30 _____				Разом								
		до кредиту субрахунків													до дебету субрахунків												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Разом	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1	2																										
Всього:																											

Залишок на початок місяця:

Залишок на кінець місяця:

Виконавець: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) Перевірив: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) Сума оборотів за меморіальним ордером:

Головний бухгалтер: _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) _____ " " 20__ р. Додаток на _____ аркушах

1. Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.
2. "Усього", "Сума оборотів за меморіальним ордером" і підписи друкувати на звороті.

Додаток 3.4

до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України
Типова форма № 382 (бюджет)

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 3

за “__” ____ 20__ року

Код за ДКУД _____

Ідентифікаційний

код за ЄДРПОУ _____

Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного
казначейства України (установах банків)

№ п/з	Дата виписки органу		Дебет субрахунку _____												Кредит субрахунку _____										
	Державного казначейства України (установи банку)		до кредиту субрахунків _____												до дебету субрахунків _____										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Разом	
												Разом													
Усього:																									

Залишок на початок місяця _____

Залишок на кінець місяця _____

Виконавець: _____

Сума оборотів за меморіальним ордером _____

Перевірив: _____

(посада)

(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер: _____

“__” ____ 20__ року

(підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток на _____ аркушах

Примітки.

1. Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.
2. “Усього”, “Сума оборотів за меморіальним ордером” і підписи друкувати на звороті.

(назва установи)
 Ідентифікаційний
 код за ЄДРПОУ

Додаток 3.5

до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського
 обліку у Збройних Силах України
 Типова форма № 408 (бюджет)

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 4

за _____ 20__ року

Код за ДКУД

Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами

№ з/п	КЕКВ	Дата	Номер документа	Назва організації (установи)	Залишок на		Дебет субрахунку 364			Кредит субрахунку 364			Другі записи		Залишок на														
					початок місяця за субрахунком 364	кредит	дата	номер документа	до кредиту субрахунків	дата	номер документа	до дебету субрахунків	Д	Д	квітень місяця за субрахунком 364	дебет													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
					Усього:																								

Сума оборотів за меморіальним ордером _____

Перевіряв:

(посада) _____ (ініціали та прізвище) (посада) _____ (ініціали та прізвище)

Виконавець:

Головний бухгалтер: _____ (ініціали та прізвище) " " _____ року
 (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток на _____ аркушах

Примітки.

1. Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.
2. "Усього", "Сума оборотів за меморіальним ордером" і підписи друкувати на звороті.

Додаток 3.6

до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України
Типова форма № 405 (бюджет)

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 5/1

за _____ 20__ року

Код за ДКУД

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Зведення розрахункових відомостей з грошового забезпечення військовослужбовців

№ п/п	Зміст операції	Дебет субрахунку	Кредит субрахунку	Сума
1	2	3	4	5
1	Нараховано грошове забезпечення	80__, 81__	661/1	
2	Депоновано неотримане грошове забезпечення	661/1	671	
3	Утримано за товари, продані в кредит	661/1	663	
4	Утримано за безотвітковим перерахунком на рахунки за вкладами в банки	661/1	664	
5	Утримано за позиками банку	661/1	667	
6	Утримано за виконавчими документами	661/1	668	
7	Утримано за нестачу військового майна			
	інші нанесені державі збитки	661/1	363	
			Усього:	

Сума оборотів за меморіальним ордером

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Перевірив:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток на _____ аркушах

“ ” _____ 20__ року

Продовження додатка 3.6
Зворотний бік типової форми № 405 (бюджет)

Код програмної класифікації видатків	Нараховано		Утримано							Сума до	Борг за																		
	штатним працівникам за окремими видами		позаштатним військовослужбовцям	за виконавчими документами	за товари, продані в кредит	за збитки, нанесені державі	виплати в міжрозрахунковий період	усього утримано	кредит	виплати	військово-службовцями																		
Найменування установ, що обслуговуються	6	7	посадові оклади	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31				
			оклади за військовим званням	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31					
			процентна надбавка за вислугу років	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31						
			надбавка за службу у Збройних Силах України	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31							
			надбавка за таємність	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31								
			інші додаткові види грошового забезпечення	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31									
			премії	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31										
			грошова допомога на оздоровлення	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31											
			грошова допомога у разі звільнення з військової служби	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31												
			винагорода за підтримку високої бойові готовності	17	18	19	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31													
			винагорода за тривалу безперервну службу	18	19	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31														
			інші виплати	19	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31															
			разом	20	21	22	23	24	25-27	28	29	30	31																
Усього:																													

Додаток 3.7
до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України
Типова форма № 405 (бюджет)

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний

код за ЄДРПОУ

Код за ДКУД

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 5/2

за _____ 20__ р.

Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій

№ з/п	Зміст операції	Дебет субрахунку	Кредит субрахунку	Сума
1	2	3	4	5
1	Нараховано заробітної плати	80 __, 81__	661	
2	Нараховано стипендій	80 __, 81__	662	
3	Нараховано допомогу у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю	652	661	
4	Нараховано внесків на обов'язкове соціальне страхування	80 __, 81__	652	
5	Нараховано внесків на обов'язкове пенсійне страхування	80 __, 81__	651	
6	Нараховано внесків на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття	80 __, 81__	653	
7	Депоновано неотриману заробітну плату, стипендію	661, 662	671	
8	Утримано за товари, продані в кредит	661	663	
9	Утримано прибутковий податок з громадян	661, 662	641	
10	Утримано за безготівковим перерахунком на рахунки за вкладками в банки	661	664	
11	Утримано на обов'язкове пенсійне страхування	661	651	
12	Утримано внесків на обов'язкове соціальне страхування на випадок безробіття	661	653	
13	Утримано за договорами добровільного страхування	661	665	
14	Утримано за безготівковим перерахунком суми членських профспілкових внесків	661, 662	666	
15	Утримано за позиками банку	661	667	
16	Утримано за виконавчими документами	661, 662	668	
Усього:				

Сума оборотів за меморіальним ордером _____

Виконавець:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Перевірив:

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер:

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ _____ ” _____ 200__ р.

Додаток 3.8
до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського
обліку Збройних Сил України

Типова форма № 405-авт (бюджет)

(назва установи)

Ідентифікаційний

код за ЄДРПОУ

Код за ДКУД

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 5/2

за _____ 20__ р.

Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій

№ з/п	Зміст операції	Дебет субрахунку, КЕКВ	Кредит субрахунку	Сума
1	2	3	4	5
		і так далі		
Усього:				

Сума оборотів за меморіальним ордером _____

Виконавець:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Перевірив:

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ р

Додаток на _____ аркушах

Продовження додатка 3.8

№ з/п	Код відомчої класифікації, код програмної класифікації, вид коштів спеціального фонду, найменування установ, що обслуговуються	№ відомості	Нараховано (за окремими видами)	Утримано (за окремими видами)	Сума до видачі	Борг за працівником	Нараховано внесків (за окремими видами)
6	7	8	9	10	11	12	13
Разом: (за кодом програмної класифікації, видом коштів спеціального фонду, установою, що обслуговується)							
Усього:							

Продовження додатка 3.8
Зворотній бік типової форми № 405 (бюджет)

НАРАХОВАНО														
Код програмної класифікації, вид коштів спеціального фонду, найменування військової частини, що обслуговується	Номер відомості	штатним працівникам за окремими видами						позаштатним працівникам			допомога у зв'язку з тимчасовою непридатністю			
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17			
6	7							Разом	за КЕКВ	—			дні	сума
	Усього													

Продовження додатка 3.8

УТРИМАНО										Сума до видачі	Борг за працівником	Нараховано внесків на обов'язкове соціальне страхування	Нараховано внесків на обов'язкове пенсійне страхування	Нараховано внесків на обов'язкове пенсійне страхування	
аванс за 1-шу половину місяця	прибутковий податок	за використаними документами	за товари, продані в кредит	за безготівковим перерахунком сум членських профспілкових внесків	погашення залишку боргу за працівником	виплата в міжрозрахунковий період	усього утримано	28	29						30
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
і так далі до кінця (розлінування через 16 пунктів)															

(назва установи)

Додаток 3.10

до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України
Типова форма № 410 (бюджет)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 7 за _____ 20__ року

Код за ДКУД

Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів

№ з/п	Дата	КЕКВ	Номер документа	Назва організації (установи)		Залишок на початок місяця за субрахунком 361		Дебет субрахунку 361			Кредит субрахунку 361			Залишок на кінець місяця за субрахунком 361		
				дебет	кредит	дата	номер документа	до кредиту субрахунків	разом	дата	номер документа	до дебету субрахунків	разом	дебет	кредит	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 – 12	13	14	15	16 – 22	23	24	25
Усього:																

Сума оборотів за меморіальним ордером

Виконавець: _____ (посада)

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Перевірив: _____ (посада) _____ (прізвище)

Головний бухгалтер: _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20__ року

Примітки.

Додаток на _____ аркушах

1. Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.

2. “Усього”, “Сума оборотів за меморіальним ордером” і підписи друкувати на зворотті.

Додаток 3.11

до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України

Типова форма № 386 (бюджет)

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 8

за _____ 20__ року

Код за ДКУД _____

Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ _____

№ з/п	КЕКВ	Прізвище, ім'я, по батькові підзвітної особи		Залишок на початок місяця за субрахунком 362		Видано в підзвіт і відшкодовано перевитрат – дебет субрахунку 362		Кредит субрахунку 362			Другі записи		Залишок на кінець місяця за субрахунком 362				
		дата виникнення заборгованості	дебет	кредит	дата	кредит субрахунку 30_	дата	кредит субрахунку 30_	Повернення невикористаних сум авансу	Затверджена сума витрат з авансового звіту	До дебету субрахунків	Д	К	дебет	кредит		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 – 20	21 – 23	24	25
Усього																	

Виконавець:

(посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер: _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Сума оборотів за меморіальним ордером

Перевірив:

(посада) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток на _____ аркушах

Примітки.

1. Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.
2. “Усього”, “Сума оборотів за меморіальним ордером” і підписи друкувати на звороті.

Додаток 3.12

до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України
Типова форма № 438 (бюджет)

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 9

за _____ 20__ року

Код за ДКУД

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів

№ з/п	Дата	Номер документа	Назва документа	Матеріально відповідальна особа (установа)	Дебет субрахунків						Кредит субрахунків												
					131	132	133	401	10_	10_	11_	11_	12_	12_	Разом								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
				Усього:																			

Сума оборотів за меморіальним ордером

Виконавець: _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) Перевірив: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Головний бухгалтер: _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) " " _____ 20__ року

Примітки. Додаток на _____ аркушах

1. Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.

2. "Усього", "Сума оборотів за меморіальним ордером" і підписи друкувати на звороті.

Додаток 3.16

до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України

Типова форма № 396 (бюджет)

(назва установи)

Ідентифікаційний

код за ЄДРПОУ

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 13

за _____ 20____ року

Код за ДКУД

Накопичувальна відомість витрачання матеріалів

№ з/п	Дата	Номер документа	Назва документа	Кредит субрахунків						Дебет субрахунків						У тому числі по установках (матеріально відповідальних особах)											
				801		802		811		801		802		811		Разом											
				сума	КЕКВ	сума	КЕКВ	сума	КЕКВ	сума	КЕКВ	сума	КЕКВ	сума	КЕКВ												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
				231	233																						
Усього:																											

Сума оборотів за меморіальним ордером _____

Виконавець:

(посада) (підпис)

(ініціали та прізвище)

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер:

(підпис)

(ініціали та прізвище)

“ ” _____ 20____ року

Додаток на _____ аркушах

Примітки.

1. Друкувати на зворотному боці без верхньої тигульної частини.
2. “Усього”, “Сума оборотів за меморіальним ордером” і підписи друкувати на звороті.

Додаток 3.18

до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України
Типова форма № 406 (бюджет)

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 15

за _____ 20__ року Код за ДКУД _____

Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей

№ з/п	Назва установи (дитячої групи)	Заборгованість на початок місяця за субрахунком 674		Нараховано за дні відвідування	Оплатіно за кварталу	Заборгованість на кінець місяця за субрахунком 674	
		дебет	кредит				дебет
1	2	3	4	дебет 674, кредит 714 5	6	7	8
Усього:							

Сума оборотів за меморіальним ордером _____

Виконавець: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Перевірив: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер: _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
Додаток на _____ аркушах

“ ” _____ 20__ року

Примітки.

1. Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.
2. “Усього”, “Сума оборотів за меморіальним ордером” і підписи друкувати на звороті.

Додаток 3.19
до пункту 1.20 Положення з
бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України

(назва установи)

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 16

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за ДКУД
за _____ 200 р.

Накопичувальна відомість позабалансового обліку

№ з/п	Назва об'єкта позабалансового обліку	Надходження (одержано, надано тощо)				Вибуття (використано, списано, повернуто тощо)					
		кількість	ціна	сума	підстава (номер, дата і найменування документа)	кількість	сума	підстава (номер, дата і найменування документа)	кількість	сума	підстава (номер, дата і найменування документа)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		і так далі до кінця (розлінування через 16 пунктів)									
	Усього:										

Сума оборотів за меморіальним ордером: _____

Виконавець: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Перевірив: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)
" " _____ 200 р. Додаток на _____ аркушах

Додаток 3.20
до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України

Типова форма № 274 (бюджет)

_____ (назва установи)

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 16 авт

за _____ 20__ року

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за ДКУД

Накопичувальна відомість позабалансового обліку

№ з/п	Назва об'єкта позабалансового обліку	Надходження	Кредит рахунків	Дебет субрахунків	Сума
			і так далі		

Усього за кредитом рахунків: Субрахунок Сума _____

Разом:

Усього за дебетом субрахунків: Субрахунок Сума _____

Разом:

Сума оборотів за меморіальним ордером:

Виконавець:

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Перевірив:

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер:

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“__” _____ 200__ р.

Додаток на _____ аркушах

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____ за _____ 20____ року

МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 17
Код за ДКУД _____

№ з/п	Підстава (посилання на документи або зміст запису)	За дебетом субрахунку	За кредитом субрахунку	Сума

Сума оборотів за меморіальним ордером _____
Усього: _____

Виконавець: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Перевірив: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

“ ____ ” _____ 20____ року
Додаток на _____ аркушах

Примітки.

1. Друкувати на зворотному боці без верхньої титульної частини.
2. “Усього”, “Сума оборотів за меморіальним ордером” і підписи друкувати на звороті.

Додаток 3.22

до пункту 3.1.3 Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

КАРТКА

аналітичного обліку готівкових операцій

за _____ 20__ року

_____ назва установи, що обслуговується

КІПКВ, загальний фонд, види спеціального фонду	2	3	За звітним касира за		За звітним касира за		За звітним касира за		За звітним касира за		За звітним касира за	
			надходження	видаток	залишок на кінець дня	надходження	видаток	залишок на кінець дня	надходження	видаток	залишок на кінець дня	надходження
1	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Усього (за КІПКВ, видом коштів)												
Усього												

Виконавель:

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

Перевірив:

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

Додаток 3.23
до пункту 3.1.3 Положення з бухгалтерського
КНИГА (КАРТКА) обліку у Збройних Силах України
аналітичного обліку касових видатків
за _____ 20__ року

(назва установи)
Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Код програмної класифікації видатків _____

Вид коштів _____ (назва установи, що обслуговується)

Дата виплиски органу Державного казначейства України (банку)	Видатки за кодами економічної класифікації видатків													Разом			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14–23		
Залишок коштів на р/р на початок місяця																	
Надійшло коштів на р/р з початку місяця																	
Касові видатки на початок місяця																	
Усього:																	
Усього видатків з вирахуванням сум відшкодування (касові видатки):																	
касові видатки за місяць:																	
касові видатки з початку року:																	
Залишок коштів на р/р на кінець місяця																	

Продовження додатка 3.23
Зворотний бік картки аналітичного обліку касових видатків

Дата виписки органу Державного казначейства України (банку)	Відшкодовано видатків за кодами економічної класифікації видатків													Разом					
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14 – 23						
1																		КЕКВ	24
Залишок коштів на р/р на початок місяця																			
Надійшло коштів на р/р з початку місяця																			
Касові видатки на початок місяця																			
Усього:																			
Усього видатків з врахуванням сум відшкодування (касові видатки):																			
касові видатки за місяць:																			
касові видатки з початку року:																			
Залишок коштів на р/р на кінець місяця																			

Виконавець: _____

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Перевірив: _____

(посада)

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток 3.24
до пункту 3.1.8 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

КНИГА (КАРТКА)
аналітичного обліку фактичних витратків
за _____ 200__ року

Код програмної класифікації витратків _____
Вид коштів _____

(назва установи, що обслуговується)

Дебет субрахунку 80_ або 81_

Дата	Номер меморіального ордера	сума за ордером, усього КЕКВ	У тому числі за кодами економічної класифікації витратків																							
			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	
Затверджено кошторисом на рік з урахуванням змін																										
Фактичні витратки на початок місяця:																										
Усього:																										
Усього витратків з вирахуванням сум відшкодування (фактичні витратки):																										
За місяць:																										
З початку року:																										

Додаток 3.25

до пункту 3.1.7 Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України

КАРТКА

аналітичного обліку отриманих асигнувань за _____ 200__ рік

(назва установи)

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Код програмної класифікації видатків _____

Показники		У тому числі за кодами економічної класифікації видатків															
Разом																	
Затверджено кошторисом на рік																	
Зміни, внесені до кошторису																	
Дата																	
1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14-22	23			
Надійшло асигнувань																	
Разом		у тому числі за кодами економічної класифікації видатків															
Назва та номер документа		1000	1100	1110													
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14-22	23			
2																	

Додаток 3.26
до пункту 3.1.7 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

КНИГА (КАРТКА)

аналітичного обліку асигнувань, перерахованих підвідомчим установам
за _____ 200__р

Код програмної класифікації _____
 Номер реєстраційного рахунку _____
 Номер поточного рахунку _____

у _____ відділенні Державного казначейства України
 у _____ відділенні банку

Показники	Разом		у тому числі за кодами економічної класифікації видатків														
	КЕКВ	1000	1100	1110													
Затверджено кошторисом на рік																	
Зміни, внесені до кошторису	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
дата підстава																	
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	23				
2																	

Додаток 3.27
до пунктів 3.1.3 та 3.1.7 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

КНИГА
обліку асигнувань та прийнятих зобов'язань
за 20 __рік

Продовження додатка 3.27
Зразок першої сторінки

(код програмної класифікації видатків)

Показники	Разом	у тому числі за кодами економічної класифікації видатків															
		КЕКВ															
Затверджено кошторисом на рік	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Зміни, внесені до кошторису	3	4-7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17					
Дата Підстава																	
1																	

_____ (назва установи)

Додаток 3.28

до пункту 1.23 Положення з бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України
Типова форма № ОЗ-6 (бюджет)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Код за ДКУД _____

ІНВЕНТАРНА КАРТКА № _____

обліку основних засобів у бюджетних установах

_____ (повна назва об'єкта і його призначення)

_____ (найменування заводу-виробника)

_____ (місцезнаходження об'єкта)

_____ (матеріально-відповідальна особа)

Паспорт, креслення, модель, тип, марка	Заводський номер	Дата випуску (виготовлення)	Дата і номер акта про введення в експлуатацію	Інвентар- ний номер	Синтетичний рахунок, субрахунок	Первісна вартість	Знос	Останній рік нарахуван- ня зносу

Дорогоцінні метали		Відмітка про оприбуткування		Відмітка про вибуття			
найме- нуван- ня	вид	бухгалтерський запис		бухгалтерський запис		Причина вибуття	
		дата	номер м/о	дата	номер м/о		

Реконструкція, модернізація				Капітальний ремонт			
бухгалтерський запис				бухгалтерський запис			
дата	номер	сума		дата	номер	сума	

Внутрішнє переміщення

Накладна		Куди		Накладна		Куди
дата	номер			дата	номер	
Коротка індивідуальна характеристика об'єкта (предмета)						

Найменування ознак, що характеризують об'єкт	Основний об'єкт	Найважливіші пристосування і прилади, що належать до основного об'єкта		
		найменування	найменування	найменування

Картку заповнив " _ " _____ 20_ року

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

_____ (назва установи)

Додаток 3.29
до пункту 3.1.1 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України
Типова форма № ОЗ-8 (бюджет)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за ДКУД

Інвентарна картка № __ обліку основних
засобів у бюджетних установах
(для тварин і багаторічних насаджень)

	Шифр		
	Інвентарний №		
(повна назва та призначення)	Облікова книжка, паспорт №		
	Дата народження (насадження)		
(від кого надійшов)	Дата і № акта прийняття		
	Річний знос, грн		
(місцезнаходження)	Останній рік нарахування зносу		
Відмітка про оприбуткування		Відмітка про остаточне вибуття	
бухгалтерський запис		бухгалтерський запис	
дата	№	дата	№

Зворотний бік типової форми № ОЗ-8 (бюджет)

Внутрішнє переміщення		Куди (відділ, ферма)	Коротка індивідуальна характеристика тварин	
накладна			Порода (породність)	
дата	номер		Кличка	
			Масть, прикмети	
			багаторічних насаджень	
			Породи	
			Кількість, шт. дерев	
			кущів	
			Площа, га _____ ділянка (смуга) №	

Картку заповнив _____ 200__ року

_____ (посада, прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

Додаток 3.30

до пункту 3.1.1 Положення з бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України

Типова форма № ОЗ-9 (бюджет)

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Код за ДКУД

ІНВЕНТАРНА КАРТКА № _____
групового обліку основних засобів у бюджетних установах

(повне найменування і призначення)

Установа (відділ)	Матеріально відповідальна особа	Інвентарний номер	Знос, грн	
			на 01.01.200_ і за документами придбання	річний

Інвен- тарний номер	Надійшло		Вибуло			Залишок		
	дата	номер м/о	вид операції	кіль- кість	сума	вид операції	кіль- кість	сума

(назва установи)

Додаток 3.32
до пункту 3.1.1 Положення з бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України
Типова форма № ОЗ-11(бюджет)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

Код за ДКУД

ІНВЕНТАРНИЙ СПИСОК
основних засобів
(за їх місцезнаходженням, місцем експлуатації)

(відділ, інший структурний підрозділ)

(найменування класифікаційної групи)

Інвентарна картка або запис в інвентарній книзі		Інвентарний номер	Повне найменування об'єкта	Первісна (балансова) вартість	Вибуття (переміщення)		
					Документи		Причина вибуття (переміщення)
дата	номер				дата	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8

(назва установи)

Додаток 3.34
до пункту 3.1.2 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Типова форма № 3-б

Титульний аркуш

КНИГА

кількісно-сумового обліку

Рахунок

Зразок сторінок книги

Дата	Номер меморіального ордера	Зміст операцій	Ціна	Дебет		Кредит		Залишок	
				кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Додаток 3.36
до пункту 3.1.2 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України
Типова форма № 3-7

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ

КАРТКА
кількісно-сумового обліку

Рахунок _____

Дата	Номер меморіального ордера	Зміст операції	Ціна	Дебет		Кредит		Залишок	
				кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Усього за місяць									

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Додаток 3.37

до пункту 3.1.2 Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України
Типова форма № 3-8

КНИГА
обліку тварин

Розпочата “___” _____ 200__ року
Закінчена “___” _____ 200__ року

Зразок сторінок книги

Вид тварин _____
Вікова група _____

Дата	Номер меморіального ордера	Дата надходження тварин	Зміст запису (звідки тварина надійшла або куди вибула, приріст тощо)	Номен-клатур-ний номер тварини	Дебет		Кредит		
					кількість голів	вага, кг	кількість голів	вага, кг	
									сума

Додаток 3.38

до пункту 3.1.2 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

Типова форма № 3-9

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

КНИГА
складського обліку запасів

Матеріально відповідальна особа _____

Продовження додатка 3.38
Зразок сторінок 2–99

Склад	Стелаж	Полічка	Одиниця виміру	Ціна	Марка	Гаунок	Профіль	Розмір	Номенклатурний номер	Норма запасу
Найменування матеріалу										
Дата запису	Номер документа	Порядковий номер запису	Від кого отримано й кому надано		Надходження	Видаток	Залишок	Контроль (підпис і дата)		

Зразок сторінки 100

Зуваження щодо перевірки книги	
Дата перевірки	Зуваження та пропозиції
Друкувати на останній сторінці в нижньому правому куті	
У книзі пронумеровано _____	
_____ (_____)	
сторінок _____	
Головний бухгалтер М.П. _____	
“ ” _____ 200 р.	

Додаток 3.40
до пункту 3.1.2 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

Типова форма № 3-11

(найменування установи)

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

ОБОРОТНА ВІДОМІСТЬ

з _____

3

Номер рядка	Номенклатурний номер	Найменування	Одиниця виміру	Залишок на 1 _____		Оборот за _____			
				кількість	сума	дебет		кредит	
						кількість	сума	кількість	сума
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
0									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
0									
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
0									
		Перенесення							

За зразком сторінок 2, 3 друкувати вкладний аркуш

Продовження додатка 3.40
Зразок вкладного аркуша № 2

Номер рядка	Залишок на 1 _____		Оборот за _____				Залишок на 1 _____		Оборот за _____				
	кіль- кість	сума	дебет		кредит		кіль- кість	сума	дебет		кредит		
			кіль- кість	сума	кіль- кість	сума			кіль- кість	сума	кіль- кість	сума	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
0													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
0													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
0													

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний

код ЄДРПОУ

Додаток 3.41

до пункту 3.1.2 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

Типова форма № 3-12

Код	
Матеріально відповідальної особи	Операції

НАКОПИЧУВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ № _____

з надходження продуктів харчування

за _____ 200_ року

“ ___ ” _____ 200_ року

Матеріально відповідальна особа:

Склав:

Перевірив:

Найменування постачальника	Числа місяця		Усього														
	Номер документа		надійшло														
Найменування постачальника			Сума														
Номенклатурний номер	Найменування продукту		Одиниця виміру	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума				
	М'ясо (яловичина, баранина)_____		кг														
	Свинина_____																
	Птиця_____		кг														
	Субпродукти (печінка, нирки, язик)																
	Ковбаса варена_____		кг														
	Ковбаса копчена_____																
	Сардельки, сосиски		кг														
	М'ясні консерви_____		нетто, кг														
	Білуга, севрюга_____		кг														
	Свіжа риба_____																
	Оселедці_____																
	Горбуша_____																
	Кета солена_____																
	Рибні консерви_____		нетто, кг														
	Масло вершкове_____		кг														
	Масло топлене_____																
	Сало_____																
	Маргарин_____																
	Олія_____																
	Молоко свіже_____		л														
	Молоко згущене_____		нетто, кг														
	Кефір_____		л														

Продовження додатка 3.41

Зразок сторінки 8

Номенклатурний номер	Найменування продукту	Одиниця виміру	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума
	Сметана _____	кг										
	Сир _____											
	Сир твердий _____											
	Яйця _____	шт										
	Борошно пшеничне _____	кг										
	Крохмаль _____	кг										
	Крупа гречана _____											
	Крупа манна _____											
	Крупа вівсяна _____											
	Крупа перлова _____											
	Рис _____	кг										
	Пшоно _____											
	Лапша, вермішель _____											
	Макарони _____											
	Геркулес _____											
	Горох _____											
	Квасоля _____											
	Цукор рафінад _____											
Цукор пісок _____												
	Варення, джем _____	кг										
	Повидло різне _____											
	Цукерки: фруктові-ягідні _____	кг										
	шоколадні _____											
	Зефір _____	кг										
	Печиво, пряники _____	кг										
	Компот _____	кг										
	Яблука _____	кг										
	Картопля _____	кг										

Номенклатурний номер	Найменування продукту	Одиниця виміру	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума
	Капуста свіжа та квашена___											
	Цибуля___											
	Морква___											
	Огірки солоні___											
	Хліб пшеничний											
	Хліб житній___											
	Кава_____											
	Какао_____											
	Чай_____											
	Дріжджі_____											
	Сіль_____											
	Разом_____	x	x			x			x			x
	Тара_____											
	Склав_____											
	Усього_____	x	x			x			x			x

(найменування установи)
 Ідентифікаційний
 код ЄДРПОУ

Додаток 3.42
 до пункту 3.1.2 Положення з
 бухгалтерського обліку у
 Збройних Силах України
 Типова форма № 3-13

НАКОПИЧУВАЛЬНА ВІДОМІСТЬ

з витрачання продуктів харчування
 за _____ 200_ року

Матеріально відповідальна особа _____

Код	
матеріально відповідаль- ної особи	опера- ції

Номенклатурний номер	Найменування продуктів харчування	Одиниця вимру	Числа місяця				кількість	кількість	кількість	кількість
			Кількість одержувачів							
			витра- чено	чна за одини- цю	сума					
	М'ясо (яловичина, баранина)									
	Свинина _____									
	Птиця _____									
	Субпродукти м'ясні (печінка, нирки, язик, мозок) _____									
	Ковбаса варена _____									
	Сардельки, сосиски _____									
	Риба _____									
	Оселедці _____									
	Масло вершкове _____									
	Масло топлене _____									
	Маргарин _____									
	Масло рослинне _____									
	Молоко свіже _____									
	Молоко згущене _____									
	Кефір _____									
	Сметана _____									
	Сир _____									
	Сир твердий _____									
	Яйця _____									
	Молочні суміші _____									
	Борошно пшеничне _____									
	Крохмаль _____									
	Крупа гречана _____									
	Крупа манна _____									
	Рис _____									
	Пшоно _____									

Додаток 3.43
до пункту 3.1.2 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

Типова форма № 3-14

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

ОПИС
карток з обліку запасів

Порядковий номер відкритої картки	Найменування аналітичного рахунку	Дата відкриття картки	Номер відкритих сторінок картки
1	2	3	4

_____ (підприємство, організація)

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Додаток 3.44

до пункту 3.1.3 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України
Типова форма № КО-4

Код за УКУД _____

КАСОВА КНИГА
на 200_ рік

У цій книзі пронумеровано
і прошнуровно _____ сторінок.
Книга опечатана сургучевого печаткою
М.П. _____ Підпис
" ____ " _____ 200_ року

підприємство, організація

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

Додаток 3.45
до пункту 3.1.3 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

Типова форма № КО-3

ЖУРНАЛ
реєстрації прибуткових та видаткових касових документів
200__ рік
Титульний аркуш

Зразок сторінок книги

Прибутковий, видатковий документ	на заробітну плату, премії, стипендії	Надійшло (витрачено) грошей			Примітка
		номер	на відрядження та переміщення		
дата	3	4	5	6	7
1	2				
Залишок на					
РАЗОМ:					

Додаток 3.46
до пункту 3.1.3 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

Форма № 35

Титульний аркуш

КНИГА
грошових стягнень і нарахувань

(умовна, за відсутності умовної – дійсна назва військової частини)

Розпочата “__” _____ 200_ року

Закінчена “__” _____ 200_ року

Зразок сторінок книги

(військове звання, прізвище, ім’я та по батькові особи,
з якої проводиться стягнення)

№ наказу чи № прибуткового касового ордера Число та місяць	Документ, на підставі якого прово- диться стягнення	Сума, що підлягає стягненню	Стягнуто	Списано на підставі інспектор- ського посвідчення	Залишок до стягнення	
1	2	3	4	5	6	7

Додаток 3.47
до пункту 3.1.3 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

Форма № 45

КНИГА
обліку нестач

(умовна, за відсутності умовної – дійсна)

назва військової частини)

Розпочата “ ___ ” _____ 200_ року

Закінчена “ ___ ” _____ 200_ року

Розділ I
Облік нестач

(вид майна)

Число, місяць та рік	Назва і дата документа, у якій справі знаходиться; рух справи з нестачі	Розмір нестачі (у грн коп)	Прийнято рішення			
			стягнути з винних		списано на підставі інспекторського свідчення	
			сума	сторінка гниги грошових стягнень та нарахувань	сума	Номер інспекторського свідчення, ким видано
1	2	3	4	5	6	7

Зразок сторінки книги розділу II

Розділ II
Сплачені штрафи

Число, місяць та рік	Код програмної класифікації видатків	Код економічної класифікації видатків	Стаття кошторису Міністерства оборони України, на яку віднесено штраф	За якою службою й за що сплачено штраф	Сума штрафу	Прийнято рішення стягнути з винних	
						Сума	№ касового ордера
1	2	3	4	5	6	7	8

Додаток 3.48
до пункту 3.2. Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України
Форма № 46

КНИГА

обліку бланків суворого обліку та керівних документів
фінансової служби _____
(умовна, а за відсутності умовної – дійсна назва військової частини)

Розпочата “ ____ ” _____ 20_ року

Закінчена “ ____ ” _____ 20_ року

Розділ I
Бланки суворого обліку

1.

(назва бланків суворого обліку)

№ з/п	Назва операцій (від кого, за яким документом отримано і оприбутковано, на підставі якого документа списано на видатки)	Дата здійснення операції	Рух				Залишок	
			Прибуток		Видаток		назва	кіль-кість
			назва	кіль-кість	назва	кіль-кість		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Зразок сторінок книги розділу II

Розділ II
Керівні документи

1.

(назва керівних документів)

№ з/п	Дата і номер документа	Стислий зміст документа	Дата одержання документа	Кількість примірників документа	У якій справі підшито документи і номери аркушів	Відмітка про переоблік або ліквідацію
1	2	3	4	5	6	7

(назва установи)

Додаток 3.51

до пункту 3.1.6 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

Типова форма № 292-а

КАРТКА
обліку рахунків та розрахунків № _____

Рахунок		Зміст операції	Дебет	Кредит	Залишок	
Дата	Номер М/о				Дебет	Кредит
		Залишок на 1 січня 20__ року				
Усього за місяць						

_____ (назва установи)

Додаток 3.52
до пункту 1.20 Положення з бухгалтерського
обліку у Збройних Силах України

Форма № 283

БАГАТОГРАФНА КАРТКА

200_ рік	Назва рахунку _____			_____ сторінок	Шифр рахунку	
Мемо- ріальний ордер	Дебет – кредит (непотрібне закреслити)				Кредит – дебет (непотрібне закреслити)	Відмітки
дата	Зміст запису					
	Залишок на 01____200_ року					
Усього за місяць						
Залишок на 31____200_ року						

_____ (назва установи)

Ідентифікаційний
код за ЄДРПОУ

КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ КАПІТАЛЬНИХ ВИДАТКІВ

за _____ 200_ року
_____ (назва установи, що обслуговується)

Код відомчої класифікації видатків _____

Одиниця обчислення: грн

Показники	КЕКВ	Надійшло коштів		Касові видатки		Збільшено									
		Загальний фонд	Спеціальний фонд	Загальний фонд	Спеціальний фонд	Основні засоби									
						101	102	103	104	105	106	107	108	109	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Капітальні видатки	2000														
Придбання основного капіталу	2100														
Придбання обладнання і предметів довгострокового користування	2110														
Капітальне будівництво (придбання)	2120														
Будівництво (придбання) житла	2121														
Будівництво (придбання) адміністративних об'єктів	2122														
Інше будівництво (придбання)	2123														
Капітальний ремонт, реконструкція та реставрація	2130														

Продовження додатка 3.53

Інші необоротні матеріальні активи		активи :				Інші		Залишок коштів на кінець звітного періоду	
		Нематеріальні активи		Незавершене капітальне будівництво				загальний фонд	спеціальний фонд
112	114	121	122	141	142	143	23	24	25
16	17	18	19	20	21	22			

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Капітальний ремонт та реконструкція житлового фонду	2131													
Капітальний ремонт та реконструкція адміністративних об'єктів	2132													
Капітальний ремонт та реконструкція інших об'єктів	2133													
Реставрація пом'яток культури, історії та архітектури	2134													
Створення державних запасів і резервів	2200													
Придбання землі і нематеріальних активів	2300													
Капітальні трансферти	2400													
Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	2410													
Інші														

Продовження додатка 3.53

16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Виконавець: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище) Перевірив: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток 3.55
до пункту 1.2.24 Положення з
бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України

_____ (назва установи)

БУХГАЛТЕРСЬКА ДОВІДКА

до Меморіального ордера __ за _____ 20__ р.

№ з/п	Зміст операції	Дебет	Кредит	Сума
1	2	3	4	5

Виконавець: _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер: _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

“__” _____ 200__ р.

Додаток 3.56

до пункту 1.22 Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України

Форма № 285

ОБОРОТНА ВІДОМІСТЬ
за рахунком _____

Номер картки	Назва рахунків	Залишок на 01 _____ 200__ р.		Оборот за _____ (місяць)		Залишок на 01 _____ 200__ р.	
		дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит
Усього:							

Додаток 3.57
до пункту 3.1.2 Положення з
бухгалтерського обліку у Збройних
Силах України

Типова форма № 280

Від кого _____

Кому _____

ПОВІДОМЛЕННЯ № _____ від _____ 20__ р.
За Вашим рахунком _____ за _____ 20__ р. здійснені
такі записи:

м/о № _____ за _____ 20__ р.

Зміст запису	Сума		Дебет рахунку	Кредит рахунку	Сума
	За дебетом	За кредитом			
Разом			Разом		

Додаток: _____ документів

Начальник фінансового органу (головний бухгалтер)
військової частини-вантажовідправника _____

М. П.
“__” _____ 20__ р.

Матеріальні цінності здані на відповідальне зберігання та взяті на облік:

Командир (начальник) військової
частини-вантажодержувач _____

Начальник фінансового органу
(головний бухгалтер) _____

М. П.
“__” _____ 20__ р.

Примітка : Типова форма № 280 є внутрівідомчим первинним документом
Міністерства оборони України і діє тільки в межах
даного міністерства.

Пояснення причин, унаслідок яких виникли лишки або недостачі, _____

Матеріально відповідальна особа: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Рішення керівника установи, організації _____

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)
“__” _____ 200_ р.

(установа, організація)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Інвентаризаційний опис основних засобів

(дата складання)
Основні засоби _____
Місцезнаходження _____

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на основні засоби здані в фінансову службу і всі основні засоби, що надійшли на мою (нашу) відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Особа(и), відповідальна(і) за збереження основних засобів:

_____ (посада, підпис) _____ (посада, підпис) _____ (посада, підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові) (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі (розпорядження) від “___” _____ 200_ р.

Виконано знімання фактичних залишків _____,
що значаться на обліку станом на “___” _____ 200_ р.

Інвентаризація: розпочата “___” _____ 200_ р.

закінчена “___” _____ 200_ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Найменування та коротка характеристика об'єкта	Рік випуску (будівництва)	Номер			Рахується станом на “___” _____ 200_ р.				Відмітка про вибуття
			інвентарний	заводський	паспорта	фактична наявність		за даними бухгалтерського обліку		
						кількість	вартість	кількість	вартість	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
				та ін.						
					Разом					x

Додаток 3.60
до пункту 1.30 Положення з
бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України

(установа, організація)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

**Інвентаризаційний опис
бланків документів суворої звітності**

(дата складання)

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи та бланки документів суворої звітності здані в бухгалтерію і всі бланки документів суворої звітності, що надійшли на мою (нашу) відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.
Матеріально відповідальні особи:

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від “___” _____ 200_ р.
№ ___ проведено зняття фактичних залишків бланків суворої звітності станом на
“___” _____ 200_ р.
Інвентаризація: розпочата “___” _____ 200_ р.
закінчена “___” _____ 200_ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Найменування бланків документів суворої звітності	Номер форми	Одиниця виміру		Фактична наявність				
			код	найменування	з номера до номера включно	серія	купюра	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				та ін.					
							Разом	x	

Знаходиться на бухгалтерському обліку					Результати інвентаризації				
з номера до номера включно	серія	купюра	кількість	сума	лишки			недостачі	
					з номера до номера включно	кількість	сума	з номера до номера включно	кількість
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
					та ін.				
x	x	x	x		x	x		x	x

Разом за описом: а) кількість порядкових номерів _____ (прописом)
 б) загальна кількість одиниць, _____ (прописом)
 фактично
 в) на суму, грн., фактично _____ (прописом)

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, поймаєновані в цьому інвентаризаційному описі з № ____ до № ____, перевірені комісією в натурі за моєї (нашої) присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перераховані в описі, знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна(і) особа(и):

” ” _____ 200_ р.

Вказані у даному описі дані та підрахування перевірів: _____ (посада) _____ (підпис)

” ” _____ 200_ р.

Пояснення причин лишків чи недостач _____

Матеріально відповідальна(і) особа(и):

_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ініціали)
_____	_____	_____
(посада)	(підпис)	(прізвище, ініціали)
Рішення керівника установи		

_____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)
” ___ ” _____ 200_ р.

Додаток 3.61
до пункту 1.30 Положення з
бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України

(установа, організація)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Акт
інвентаризації розрахунків з дебіторами і кредиторами

(дата складання)

На підставі наказу (розпорядження) від “___” _____ 200_ р. № _____
проведена інвентаризація розрахунків за дебіторською і кредиторською
заборгованістю станом на “___” _____ 200_ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

1. За дебіторською заборгованістю

Найменування субрахунків	Рахунок	Сума за балансом			Із загальної суми, вказаної у графі 3, зазначається заборгованість, за якою минула позовна давність
		всього	у тому числі		
			заборгованість, що підтверджена дебіторами	заборгованість, що не підтверджена дебіторами	
1	2	3	4	5	6
			та ін.		
Разом					

2. За кредиторською заборгованістю

Найменування субрахунків	Рахунок	Сума за балансом			Із загальної суми, вказаної у графі 3, зазначається заборгованість, за якою минула позовна давність
		всього	у тому числі		
			заборгованість, що підтверджена кредиторами	заборгованість, що не підтверджена кредиторами	
1	2	3	4	5	6
			та ін.		
Разом					

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ініціали)

Всього за описом _____
(прописом)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, поійменовані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, перелічені комісією в натурі за моєї (нашої) присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні. Матеріально відповідальна(і) особа(и).

” ___ ” _____ 200_ р.

Вказані у даному описі дані та підрахування перевірів:

_____ (посада) _____ (підпис)

“ ___ ” _____ 200_ р.

Додаток № 3.64
до пункту 1.30 Положення з бухгалтерського обліку
у Збройних Силах України

_____ (установа, організація)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

**Інвентаризаційний опис
інших необоротних матеріальних активів та запасів**

_____ (дата складання)
_____ (рід матеріальних цінностей)

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на матеріальні цінності здані в бухгалтерню і всі матеріальні цінності, що надійшли на мою (нашу) відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.
Матеріально відповідальна (і) особа (и).

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від “___” _____ 200_ р. № _____ виконано зняття

Разом за описом: кількість рядкових номерів _____ (прописом)
 загальна кількість одиниць, фактично _____ (прописом)
 на суму, грн., фактично _____ (прописом)

Голова комісії _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 Члени комісії: _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, поїменовані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, перевірені комісією в натурі за
 моєї (нашої) присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо).
 Цінності, перелічені в описі, знаходяться на мою (нашому) відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна(і) особа(и).
 ” _____ 200_ р.
 Вказані у даному описі дані та підрахування перевірів: _____ (підпис)
 ” _____ 200_ р. (посада)

_____ (установа, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

Інвентаризаційний опис нематеріальних активів

_____ (дата складання)

Нематеріальні активи _____

Місцезнаходження _____

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на нематеріальні активи здані в бухгалтерію і всі нематеріальні активи, що надійшли на мою (нашу) відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані.

Особа(и), відповідальна(і) за збереження об'єктів нематеріальних активів: _____

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

На підставі наказу (розпорядження) від “ _____ ” _____ 200_ р.

Перевірена наявність об'єктів нематеріальних активів, що знаходяться на обліку станом на “ _____ ” _____ 200_ р.

Інвентаризація: розпочата “ _____ ” _____ 200_ р.

закінчена “ _____ ” _____ 200_ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

Разом за описом: кількість порядкових номерів _____
 (прописом)
 загальна кількість одиниць, фактично _____
 (прописом)
 на суму, грн фактично _____
 (прописом)

Голова комісії _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 (посада)
 Члени комісії: _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)
 _____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Усі цінності, пойменовані в цьому інвентаризаційному описі з № _____ до № _____, перевірені комісією в натурі за моєї (нашої) присутності та внесені в опис, у зв'язку з чим претензій до інвентаризаційної комісії не маю (не маємо). Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму (нашому) відповідальному зберіганні.

Матеріально відповідальна(і) особа(и).

” ” _____ 200_ р.

Вказані у даному описі дані та підрахування перевірів: _____ (посада) _____ (підпис)

” ” _____ 200_ р.

_____ (установа, організація)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

**Порівняльна відомість
результатів інвентаризації нематеріальних активів**

_____ (дата складання)

На підставі наказу (розпорядження) від “___” _____ 200_ р. № _____ проведена інвентаризація фактичної наявності нематеріальних активів, які знаходяться на відповідальному зберіганні, _____

_____ (посада)

_____ (прізвище, ім’я, по батькові)

Інвентаризація: розпочата “___” _____ 200_ р.
закінчена “___” _____ 200_ р.

Під час інвентаризації встановлено таке:

Продовження додатка 3.67

№ з/п	Назва нематеріального активу	Характеристика, призначення	Дата введення в господарський оборот	Первісна вартість	Строк корисного використання	Результати інвентаризації			
						лишки		недостачі	
						кіль-кість	вар-тість	кіль-кість	вар-тість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				та ін.	Разом				

Бухгалтер _____ (підпис)
 (прізвище, ініціали)
 З результатами порівняння згоден _____
 (підпис матеріально відповідальної особи)

_____ (установа, організація)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ _____

**Порівняльна відомість
результатів інвентаризації інших необоротних матеріальних активів та запасів**

_____ (дата складання)
На підставі наказу (розпорядження) від “_____” _____ 200_ р. № _____ проведена інвентаризація фактичної наявності матеріальних цінностей, які знаходяться на відповідальному зберіганні,

_____ (посада) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Зняття залишків: розпочато “_____” _____ 200_ р.
закінчено “_____” _____ 200_ р.

Під час інвентаризації встановлено такє:

**Протокол
інвентаризаційної комісії**

(назва установи, де проводилась інвентаризація)
“___” _____ 200_ р.
Інвентаризація проводилась на _____
(дата)

Комісією у складі:
Голова _____
(посада, прізвище, ініціали)

Члени комісії:

(прізвище, ініціали)

У ході інвентаризації встановлено:
Згідно з інвентаризаційним описом значиться у наявності _____
найменувань цінностей на суму _____
Результати інвентаризації:

№ за описом	Найменування цінностей	Значиться в інвентаризаційному описі			Фактична наявність			Результат: (+) лишки, (-) недостачі		
		кількість	ціна	сума	кількість	ціна	сума	кількість	ціна	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Голова комісії _____
(підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Члени комісії: _____
(підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (підпис) _____ (прізвище, ім'я, по батькові)

ЗМІСТ

Наказ Міністра оборони України	1
Положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах України ...	3
1. Організація бухгалтерського обліку	3
2. План рахунків бухгалтерського обліку	20
3. Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ з урахуванням специфіки діяльності Збройних Сил України	27
3.1. Розділ I. Балансові рахунки	27
3.1.1. Клас 1. Необоротні активи	27
3.1.2. Клас 2. Запаси	48
3.1.3. Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи	62
3.1.4. Клас 4. Власний капітал	83
3.1.5. Клас 5. Довгострокові зобов'язання	84
3.1.6. Клас 6. Поточні зобов'язання	86
3.1.7. Клас 7. Доходи	102
3.1.8. Клас 8. Витрати	107
3.2. Розділ II. Позабалансові рахунки	114
3.2.1. Клас 0. Позабалансові рахунки	114
Фінансова звітність	118
Додаток 1. Схема проводок бухгалтерського обліку (типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку з урахуванням регістрів аналітичного та синтетичного обліку у військових частинах, військових навчальних закладах, установах та організаціях Міністерства оборони України)	120
Додаток 2. Кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення основних господарських операцій військових частин	173
Додаток 3. Порядок ведення регістрів бухгалтерського обліку в Збройних Силах України	189
Типові форми регістрів бухгалтерського обліку	211

Підписано до друку 05.07.2007. Формат 60x84/16.
Папір офсетний. Гарнітура Times . Друк офсетний.
Умовн. друк. арк. 19,53. Обл.-вид. арк. 26,38.
Зам. 7-908. Тираж 1500 прим.

ДП МОУ “Воєнне видавництво України “Варта”
Друкарня ДП МОУ “Воєнне видавництво України “Варта”,
04116, м. Київ, вул. Шолуденка, 27/6, тел. (044) 502-55-30, 502-55-32
www.izdatmouvarta.kiev.ua
e-mail:vvuvarta@inbox.ru

Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів
видавничої справи ДК № 894 від 15.04.2002 р.

