

Реєстрація бюджетних зобов'язань: які підтвердні документи потрібно надати до органів Казначейства?

Для реєстрації бюджетних зобов'язань замовників за договорами про закупівлю органи Казначейства перевіряють відповідний перелік підтвердних документів. З огляду на те, що договори про закупівлю укладаються за результатами різних видів закупівель, та залежно від економічної сутності самого предмета закупівлі, перелік документів може різнитись.

У цій статті наведено таблиці з необхідним переліком документів, що підтверджують проведення публічних закупівель, залежно від виду застосованої публічної закупівлі та виду предмета закупівлі, та які замовникові необхідно надати до Казначейства. Крім того, ви дізнаєтесь:

які загальні вимоги щодо переліку підтвердних документів для подання до органів Казначейства;

який перелік підтвердних документів підготувати відповідно до економічної сутності предмета закупівлі.

Відповідно до статті 13 [Закону України «Про публічні закупівлі»](#) від 25.12.2015 № 922-VIII (далі — Закон) замовники здійснюють закупівлі шляхом застосування однієї з таких конкурентних процедур: **відкриті торги, торги з обмеженою участю та конкурентний діалог**. Як виняток, у випадках, визначених у частині 2 статті 40 Закону, може використовуватись неконкурентна **переговорна процедура закупівлі**.

Крім вищезазначених процедур, замовником можуть застосовуватись такі як: **спрощена**, закупівля товарів з використанням **електронного каталогу** та закупівля, за результатами якої замовник оприлюднює **звіт про договір про закупівлю**, укладений без використання електронної системи закупівель (далі — звіт про договір про закупівлю).

За результатами застосування будь-якої із наведених видів публічних закупівель замовники укладають «прямий» договір / договори про закупівлю відповідно, які подають до органів Державної казначейської служби України (далі — Казначейство) для реєстрації бюджетних зобов'язань. Порядок реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України затверджено наказом Міністерства фінансів України від [02.03.2012 № 309](#) (далі — Порядок № 309).

Для реєстрації бюджетних зобов'язань розпорядники та одержувачі бюджетних коштів

подають до органів Казначейства Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів і **оригінали документів або їх копії**, засвідчені в установленому порядку, що підтверджують факт узяття бюджетного зобов'язання.

Згідно з пунктом 1.2 Порядку № 309 у процесі реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників і одержувачів коштів державного та місцевих бюджетів, які перебувають на казначейському обслуговуванні, відповідно до законодавства може застосовуватися **система дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства — Казначейство»** (з використанням засобів криптографічного захисту інформації Державної казначейської служби України).

У разі застосування системи дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства — Казначейство» між розпорядниками бюджетних коштів (одержувачами бюджетних коштів) та органами Казначейства **здійснюється обмін документами в електронному вигляді**, у тому числі електронними документами.

Підтвердні документи, які надсилаються замовниками в електронному вигляді до органів Казначейства через систему дистанційного обслуговування «Клієнт казначейства — Казначейство», додатково у паперовому вигляді подавати не потрібно.

Які загальні вимоги щодо переліку підтвердних документів для подання до органів Казначейства?

Відповідно до частини 2 статті 7 Закону органи Казначейства до здійснення оплати за договором про закупівлю перевіряють наявність **річного плану, договору про закупівлю та звіту про результати проведення закупівлі** з використанням електронної системи закупівель, що підтверджують проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі (далі — Звіт про результати) та за результатами якої укладено договір про закупівлю. Перевірка наявності зазначених документів проводиться шляхом їх перегляду в електронній системі закупівель (далі — ЕСЗ).

Зверніть увагу: для реєстрації договорів про закупівлю, **укладених без застосування ЕСЗ**, органи Казначейства не перевіряють оприлюднення в ЕСЗ річного плану, договору та звіту про договір про закупівлю.

У Таблиці 1 наведемо перелік документів, що підтверджують проведення публічних закупівель, залежно від виду застосованої публічної закупівлі та виду предмета закупівлі, які замовнику необхідно надати до Казначейства.

Таблиця 1

Вид публічної закупівлі	Предмет закупівлі		Перелік документів		
	Товари і послуги	Роботи	Річний план закупівель	Договір про закупівлю	Звіт про результати закупівлі
Відкриті торги, торги з обмеженою участю, конкурентний діалог, переговорна процедура закупівлі	дорівнює або більше 200 тис. грн	дорівнює або більше 1 500 тис. грн	+	+	+
Спрощена закупівля	від 50 до 200 тис. грн	від 50 до 1500 тис. грн	+	+	+
Звіт про договір про закупівлю у випадку застосування підстав, передбачених у частині 7 статті 3 Закону	від 50 до 200 тис. грн	від 50 до 1500 тис. грн	-	-	+*
Закупівля через електронний каталог	від 0,01 грн до 200 тис. грн **	-	-	-	+*
Звіт про договір про закупівлю	менше 50 тис. грн		-	-	+*

Примітки:

* договір про закупівлю надається у складі інших документів, але річний план та звіт про договір про закупівлю, укладений без використання електронної системи закупівель, не перевіряються працівниками органів Казначейства;

** тільки для закупівлі товарів.

Водночас для реєстрації бюджетних фінансових зобов'язань та проведення платежів замовникам необхідно подавати й інші документи, які підтверджують придбання товарів (виконання робіт або надання послуг). Далі детальніше.

Перелік підтвердних документів відповідно до економічної сутності предмета закупівлі

Наказом Державної казначейської служби України від 29.04.2013 № 68 затверджено

При повному або частковому копіюванні чи цитуванні будь-якої інформації з порталу "Радник у сфері публічних закупівель" ви зобов'язані вказувати джерело інформації (ст. 176 ККУ). Джерело:
https://radnuk.com.ua/praktyka_zakupivel/tendernyy_komitet_upovnovazhena_osoba/reistratsiia-biudzhethnykh-zobov-izazan-iaki-pidtvverdni-dokumenty-potribno-nadaty-do-orhaniv-kaznachejstva/

Методичні рекомендації щодо орієнтовного переліку підтвердних документів для реєстрації бюджетних зобов'язань та проведення платежів **залежно від економічної сутності платежу** (далі — Методичні рекомендації).

Економічна сутність предмета закупівлі визначається відповідно до Інструкції щодо застосування економічної класифікації видатків бюджету, затвердженої наказом Мінфіну від 12.03.2012 № 333. Це означає, що усі **предмети закупівлі товарів, робіт і послуг**, окрім визначення їх за ДК 021:2015 «Єдиний закупівельний словник», затвердженого наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 23.12.2015 № 1749, та іншими класифікаторами, розподіляються ще й **за кодами економічної класифікації видатків** (далі — КЕКВ).

У зв'язку з цим, окрім річного плану, договору про закупівлю та звіту про результати проведення закупівлі з використанням ЕСЗ, що підтверджує проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі, органи Казначейства перевіряють інші документи, передбачені Методичними рекомендаціями. Пакети документів для різних договорів про закупівлю можуть відрізнитись залежно від КЕКВ, за яким визначено предмет закупівлі.

Приклад 1

Замовник запланував капітальні видатки та уклав договори про закупівлю комп'ютерного обладнання та виконання робіт з капітального ремонту приміщень адміністративної будівлі. У такому разі для реєстрації бюджетних зобов'язань та здійснення платежів за договорами про закупівлю замовнику необхідно подати до органів Казначейства підтвердні документи, які визначено Методичними рекомендаціями для КЕКВ 3110 «Придбання обладнання і предметів довгострокового користування» та 3130 «Капітальний ремонт» (Таблиця 2).

Таблиця 2

Найменування видатків	Документи, які перевіряються шляхом перегляду їх в ЕСЗ	Документи, які надаються на паперових носіях або в електронному вигляді	
		на стадії реєстрації бюджетних зобов'язань та бюджетних фінансових зобов'язань	на стадії проведення платежів

<p>3110 «Придбання обладнання і предметів довгостроково-вого користування»</p>	<p>1) Річний план закупівель; 2) Договір про закупівлю; 3) Звіт про результати проведення закупівлі з використанням електронної системи закупівель, що підтверджує проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі</p>	<p>1) У разі здійснення <u>попередньої оплати</u>: — рішення головного розпорядника бюджетних коштів; — договір; — рахунок. 2) <u>При отриманні товарів, робіт, послуг</u>: — договір; — акт виконаних робіт / поставки товарів; — накладна.</p>	<p>Платіжне доручення. Документи, що підтверджують фактичне отримання товарів, робіт та послуг за умови здійснення попередньої оплати: — акт виконаних робіт / поставки товарів; — накладна.</p>
<p>3130 «Капітальний ремонт»</p>		<p>1) У разі здійснення попередньої оплати: — рішення головного розпорядника бюджетних коштів; — договір; — рахунок; — експертний звіт щодо розгляду кошторисної частини проєктної документації; — наказ, рішення про затвердження проєктно-кошторисної документації на чергу будівництва, пусковий комплекс або об'єкт; — зведений кошторисний розрахунок вартості будівництва; — об'єктний кошторис; — календарний графік виконання робіт. 2) У разі оплати за фактично отриманні товари, роботи, послуги (окрім вищезазначених документів): — акт приймання виконаних будівельних робіт (ф. КБ-2в); — накладна (якщо умови договору передбачають придбання будівельних матеріалів, обладнання, конструкцій тощо за власні кошти підрядника, з подальшою оплатою замовником).</p>	<p>Платіжне доручення. Документи, що підтверджують фактичне отримання товарів, робіт та послуг за умови здійснення попередньої оплати: — накладна (якщо умови договору передбачають придбання будівельних матеріалів, обладнання, конструкцій тощо за власні кошти підрядника, з подальшою оплатою замовником); — акт приймання виконаних будівельних робіт (ф. КБ-2в).</p>

Як видно з Таблиці 2, перелік документів, що підтверджують взяття бюджетних зобов'язань, як в залежності від економічної сутності платежу, так і в залежності від умов оплати (попередня оплата або оплата за фактом) може різнитись. Проте основним документом, який перевіряється за будь-яким КЕКВ та видом публічної закупівлі, є договір про закупівлю.

У наступній статті ми розглянемо особливості заповнення окремих документів, які потрібно замовникові надавати до органів Казначейства.

Висновки

Отже, для реєстрації бюджетних та бюджетних фінансових зобов'язань за договорами про закупівлю, укладеними **без застосування ЕСЗ**, органи Казначейства перевіряють перелік документів, визначених у Методичних рекомендаціях у розрізі КЕКВ, а для договорів про закупівлю, укладених **за результатами проведення процедури закупівлі / спрощеної закупівлі**, перевіряється:

наявність в ЕСЗ річного плану, договору про закупівлю та звіту про результати проведення закупівлі;

перелік документів, визначених у Методичних рекомендаціях для закупівель за певними КЕКВ.

Тільки повний пакет підтвердних документів може гарантувати успішну реєстрацію бюджетних зобов'язань та проведення платежів з рахунків замовника.

Також читайте на порталі [RADNUK.COM.UA](https://radnuk.com.ua) такі корисні статті:

«Подання до Казначейства договорів про закупівлю, що мають електронну форму»;

«Чи можна укласти до прямих договорів додаткові угоди на збільшення ціни договору або об'єму закуповуваного?»;

«Закупівля періодичних видань та програмного забезпечення на умовах попередньої оплати».