

Тема: Планування і контроль господарської діяльності речової служби



Заняття 3. Методика роботи внутрішньої перевіркової комісії при контролі господарської діяльності речової служби військової частини



Мета: Ознайомити студентів з організацією роботи внутрішньої перевіркової комісії та документальним оформленням її результатів

Навчальні питання

1. **Методика роботи внутрішньої перевіркової комісії при інвентаризації речової служби військової частини.**
2. **Документальне оформлення результатів роботи внутрішньої перевіркової комісії**

Література

1. **Наказ МО України 1997 р. №300 "Положення про військове (корабельне) господарство ЗС України"**
2. **Інструкція про порядок і методику проведення документальної ревізії речової служби. ГРУ, 2000 р.**
3. **Інструкція з інвентаризації матеріальних цінностей, розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ. Наказ ГУДК 1998 р. №30**
4. **Бюлетень № 2, ЦУРЗ, 30.01.2003 р.**

Основні завдання інвентаризації

- **установлення точної наявності, якісного стану, комплектності і ростовки всього речового майна, що знаходиться на складі частини, шляхом його повного перерахунку, проміру і зважування;**
- **перевірка наявності майна, що знаходиться в носінні на особовому складі й у підрозділах, а також в інвентарному користуванні;**
- **проведення документальної перевірки прибуткових і видаткових операцій, виявлення та усунення всіх наявних недоліків в обліку, витраті, експлуатації, збереженні і зберіганні майна речової служби, поліпшення організації і ведення ротного господарства;**
- **звірення фактичної наявності і якісного стану майна і матеріалів із вивіреними обліковими даними, виявлення недостач, надлишків і пересортування матеріальних засобів;**
- **виявлення наявності знятого з забезпечення, не табельного, непотрібного і майна, надлишкового, і вживання заходів до його реалізації;**
- **установлення не ростовочного речового майна та вживання заходів по його вирівнюванню ростовки і повного його використання на планове забезпечення;**
- **виявлення не відремонтованого, забрудненого, що не має відповідних клейм майна; уживання заходів до його ремонту, хімічного чищення, підфарбування і таврування;**
- **звільнення частин від непридатного майна, що вислужило встановлені строки носіння та експлуатації, шляхом його вибракування і списання з обліку встановленим порядком у підготовчий період до проведення інвентаризації;**
- **перевірка запасів натільної і постільної білизни за встановленими нормами утримання, робочого комплекту і підмінного фонду та приведення їх у порядок;**

Основні завдання інвентаризації

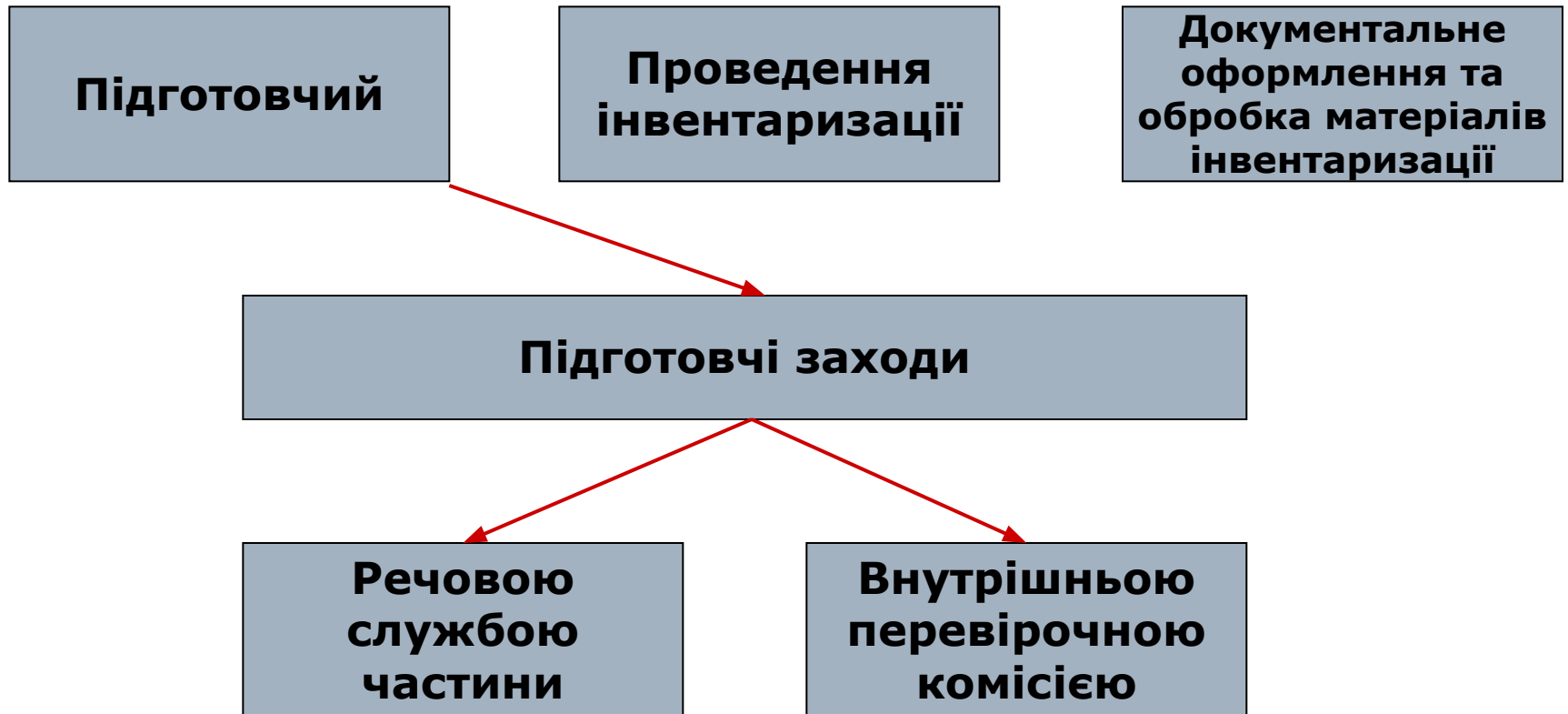
(продовження)

- **упорядкування майна фонду зборів, забезпечення його утримання в зразковому стані і готовності до видачі;**
- **наведення порядку у зберіганні речового майна на складі відповідно до вимог Інструкції по зберіганню;**
- **виявлення і вилучення речового майна, що знаходиться в неналежному користуванні або понад установлені норми в особового складу та у підрозділах.**

Загальне керівництво і контроль за проведенням інвентаризації покладається на командира військової частини.

Безпосередня відповідальність за організацію проведення інвентаризації покладається на заступника командира частини по тилу і начальника речової служби.

Періоди проведення інвентаризації



Підготовчі заходи речової служби

- **завершення** видачі речового майна і приймання всього надлишкового і непотрібного майна від підрозділів;
- **проведення** вибраковки, розпорювання і списання майна, **що**

вислужило строки носіння і непридатного до подальшого використання за прямим призначенням;

- **рознесення** всіх прибутково-витратних документів в книгах і картках обліку з підведенням у них підсумків на день інвентаризації;
- **звірення** облікових даних підрозділів, складу, речової ремонтної майстерні з діловодством речової служби;
- **розміщення** майна на складі за видами, якості, розмірах і зростах;
- **підготовка** інвентаризаційних описів (актів зняття залишків ф.11), внесення в них вивічених даних залишків майна, що значиться по обліку, в які потім комісія проставляє фактичну їхню наявність для оформлення результатів (нестач, надлишків);
- **складення** звідної відомості майна, що знаходиться у користуванні в офіцерів, прапорщиків і військовослужбовців за контрактом (по картках ф, 45);
- **складення** проекту наказу командира частини про порядок проведення інвентаризації і призначення інвентаризаційної комісії.

Підготовчі заходи внутрішньої перевіркової комісії

- **складається** план роботи з проведення інвентаризації де вказуються підрозділи, які мають бути охоплені інвентаризацією і термін її закінчення. В плані передбачається залучення необхідної кількості особового складу, який **залучається** до проведення інвентаризації. План проведення інвентаризації розробляється і підписується головою внутрішньої перевіркової комісії, узгоджується з заступником командира частини з тилу і начальником речової служби та затверджується командиром військової частини;
- **готуються**, нумеруються і скріплюються мастичною печаткою робочі книги, зошити, бланки актів зняття залишків на кожний об'єкт, в якому буде проводитися інвентаризація і на кожну матеріально - відповідальну особу в двох примірниках.
- **з початком** перевірки наявності майна книги, зошити і відомості вручаються, один примірник - матеріально-відповідальній особі, другий - членам комісії;
- **командири** військових частин проводять інструктаж членів інвентаризаційних комісій і особового складу, який залучається для роботи з метою розподілення обов'язків, вивчення методики і порядку роботи, вірного заповнення всіх інвентаризаційних документів:
- **вивчаються** всі необхідні керівні документи з речової служби, акти останньої ревізії.

Проведення інвентаризації

- **Перед** зняттям залишків необхідно перевірити стан складських приміщень, наявність запасних дверей, які слід опечатати, справність ваговимірювальних приладів.
 - **До початку** інвентаризації у начальника складу та інших осіб, відповідальних за збереження матеріальних засобів, головою комісії береться розписка про здачу всіх прибуткових і видаткових документів і про відсутність на складах (в сховищах, підрозділах) не оприбуткованих або списаних матеріальних засобів.
 - **Під час** перевірки приймання і видача майна припиняється. У виняткових випадках приймання і видача матеріальних засобів допускається у присутності голови інвентаризаційної комісії, або особи ним уповноваженої.
-

Фактична наявність майна перевіряється

- В залежності від виду майна, перевірка його наявності здійснюється шляхом перерахування штучних предметів, перемирюванням мірних матеріалів і зважуванням (мило, цвяхи і т.д.).
- Майно, що знаходиться в стандартній фабричній упаковці, при відсутності пошкодження тари і пломб, перевіряється за даними маркування з перевіркою на виборку 10 - 15 % місць. При виявленні порушень маркування або стандартної упаковки здійснюється повне перерахування матеріальних засобів.
- Одночасно з перевіркою фактичної наявності речового майна встановлюється його якісний стан, комплектність, правильність таврування, оцінюється правильність його зберігання, виявляється наявність непридатного та надлишкового майна.
- Якщо протягом одного дня перевірка не закінчується, то склад закривається і опечатується двома печатками, матеріально відповідальної особи і головою комісії.
- Наявність і якісний стан у підрозділах перевіряється в присутності командира і старшини підрозділу. Речове майно, що знаходиться в користуванні у особового складу, оглядається, а його наявність звіряється з даними карток обліку (ф.8).
- Робочі книги і зошити для інвентаризації ведуться в двох примірниках: перший - матеріально-відповідальною особою, другий - представником інвентаризаційної комісії за номенклатурою в одиницях вимірювання, яких майно числиться по обліку. В кінці робочого дня проводиться звірення відповідності записів і підсумки інвентаризації за день в обох книгах (зошитах).
- Результати звірення засвідчуються підписами: в книзі матеріально-відповідальної особи - представником інвентаризаційної комісії, а в книзі представника комісії - матеріально-відповідальною особою. Результати перевірки кожного об'єкту оформляються інвентаризаційним описом (актом форма 11).
- Інвентаризаційні описи (акти ф. 11) підписуються членами комісії, які здійснювали перевірку, матеріально-відповідальними особами: начальником складу, майстерні, а при перевірці в підрозділах - командирами підрозділів.

Документальне оформлення результатів інвентаризації

- Виявлені нестачі і надлишки однойменного майна у однієї і тієї матеріально-відповідальної особи за рішенням командира частини ~~можуть бути взаємно зараховані із складанням відомості взаємозаліку.~~
 - При проведенні взаємозаліку однойменних предметів, які мають рівну вартість, взаємозалік проводиться по кількості.
 - При проведенні взаємозаліку однойменних предметів, які мають різну вартість, різницю у вартості стягують з винних, встановлених в процесі розслідування, або дізнання та встановлення причин виникнення нестач і надлишків.
 - Забороняється проводити взаємозалік виявлених нестач надлишками однойменного майна, яке зберігається у різних матеріально-відповідальних осіб.
 - Відомість взаємозаліку нестач надлишками і акт зняття залишків **підписуються** головою і членами комісії, а також начальником речової служби.
 - По виявлених під час інвентаризації випадках нестач, втрат і псування майна, комісія вимагає від командирів підрозділів і матеріально-відповідальних осіб письмові пояснення про причини їх утворення.
-

Обробка матеріалів інвентаризації

- **перевіряється** правильність складання інвентаризаційних матеріалів; перевіряється повнота охоплення інвентаризацією підрозділів, складів, майстерень та інших об'єктів;
- **складається** узагальнений акт інвентаризації за частину, в якому вказується вся номенклатура матеріальних засобів, а також нестачі і надлишки виявлені під час інвентаризації;
- **аналізуються** акти зняття залишків і письмові пояснення надані комісії командирами підрозділів та іншими матеріально-відповідальними особами за результатами інвентаризації, на підставі їх головою комісії готується доповідна записка за частину з додатками.
- **результати** інвентаризації оформляються актом довільної форми. Акт підписується головою і членами внутрішньої перевіркової комісії, заступником командира частини з тилу, начальником речової служби, і разом із прикладеними актами зняття залишків і відомостями представляється на затвердження командира частини.
- **на підставі** акту інвентаризації і наказу командира частини сума нестачі матеріальних засобів у фінансовій службі записується в книгу обліку нестач, а майно в книгу обліку втрат і списується з книг обліку речової служби, а надлишки - оприбутковуються.
- **по виявлених** нестачах і надлишках проводиться адміністративне розслідування, приймається рішення по притягненню винних осіб до відповідальності і відшкодування збитків.
- **результати** інвентаризації оголошуються в наказі командира частини. Начальник речової служби військової частини складає план усунення недоліків, виявлених у ході інвентаризації.