



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
Військова академія
Факультет підготовки офіцерів запасу



КАФЕДРА ВІЙСЬКОВО-СПЕЦІАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ



МОДУЛЬ “ОМЗСТ”

Групове заняття

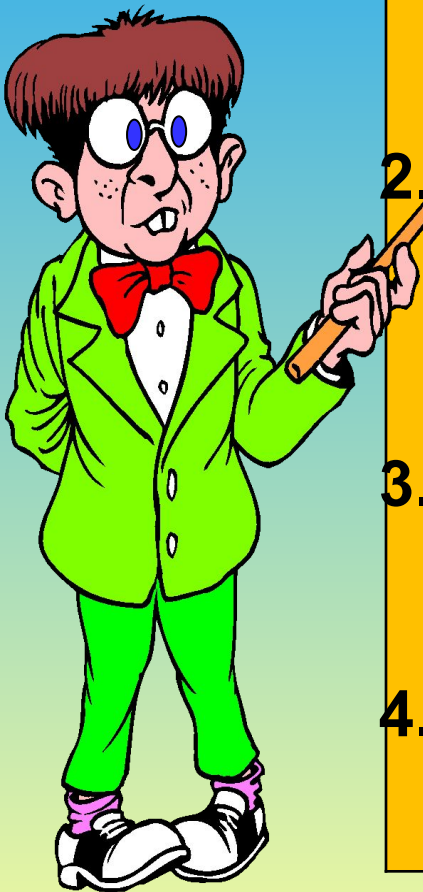
час – 180 хв.

ТЕМА 17. Звітність по продовольчій службі військової частини.

Заняття № 1. Звітність по продовольчій служби військової частини.

В.В.ОСІПОВ, завідувач кафедри
військово-спеціальної підготовки,
полковник запасу

НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА МЕТА ЗАНЯТТЯ



1. Ознайомити з організацією, задачею та метою обліку та звітності матеріальних засобів у військової частині.
2. Вивчити методику оформлення звітних документів, їх характеристики та основні вимоги до них.
3. Прищеплювати вміння складати звітні документи.
4. Виховувати почуття відповідальності за свою спеціальність.

НАВЧАЛЬНІ ПИТАННЯ:



1 Звітність, її призначення і вимоги до неї.

2 Характеристика і порядок розробці звітних документів за формою 1/прод, 2/прод.

Інформаційне забезпечення:

1. Наказ начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України № 55 від 8.04.2010 року “Про затвердження та ведення в дію Табеля термінових донесень з питань оперативного та матеріально-технічного забезпечення військ (сил) на мирний час”.
2. Наказ Міністра оборони України від 24.12.2010 № 690 “Про затвердження Тимчасового керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України”.
3. Наказ МО України від 16.07.97 №300 «Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України».
4. Наказ Міністра оборони України 09.12.2002 № 402 «Положення про продовольче забезпечення Збройних Сил України на мирний час».





1 НАВЧАЛЬНЕ ПИТАННЯ

Звітність, її призначення і вимоги до неї.





Звітність є кінцевим станом господарської операційної діяльності продовольчої служби за визначений період роботи, вона характеризує діяльність служби по таким питанням:

1. Забезпеченість військової частини продовольством, технікою і майном.
2. Наявність і рух тари, яка повертається постачальникам.
3. Виявлені втрати і нестачі матеріальних засобів.
4. Ефективність роботи підсобного господарства, і якщо є посівні площі – результати роботи на них.
5. Економічна робота по службі та інше.



Виходячи із завдань звітності по продовольчій службі до неї пред'являються такі вимоги:

Звітно-заявочні документи повинні включати до себе сукупність показників, які дозволяють проаналізувати діяльність продовольчої служби і дати оцінку її роботи.

Дані звітно-заявочних документів мають бути правильними, точними і відповідати обліковим даним книг обліку діловодства служби. Звітність складається і подається постачальному органу у встановлені строки і по встановленими формами.

Звітно-заявочні документи повинні бути підписаними начальником продовольчої служби і заступником командира військової частини по тилу та і затверджені командиром військової частини. Підпис командира військової частини завіряється гербовою печаткою.

У звітно-заявочних документах не допускаються підчистки, виправлення, самотійне дописування і зміна номенклатури продовольчого майна.



Звітність військової частини по продовольчій службі подається до органів забезпечення у вигляді звітно-заявочних документів і донесень у встановлених формах і строках (табелі термінових донесень).

Позачергові заявки по продовольчій службі подаються у постачальний орган у виняткових випадках:

при забезпеченні заходів, які не були передбачені планом бойової підготовки;

на відшкодування витрат і втрат внаслідок стихійного лиха;

під час передислокації військової частини.



У продовольчій службі військової частини складаються такі звіти і донесення:

- ▶ звіт по продовольству поточного забезпечення – форма 1/прод. - щоквартально до 8.01; 8.04; 8.07; 8.10;
- ▶ звіт-заявка про наявність і потребу матеріальних засобів (посудо-господарчого майна і обладнання) ПС поточного забезпечення – форма 2/прод. - щорічно до 20.01;
- ▶ звіт-заявка про наявність і потребу матеріальних засобів (техніки і майна продовольчої служби) поточного забезпечення – форма 3/прод. - щорічно до 20.01;
- ▶ звіт щодо продовольчої тари – форма 11/прод. – щоквартально до 8.01; 8.04; 8.07; 8.10;
- ▶ донесення про виявлені втрати і нестачі матеріальних засобів – форма 12/Т – до 8.01; 8.07;
- ▶ звіт (форма 4/СІЛЬГОСП) про роботу підсобного господарства – щоквартально до 5.01; 5.04; 5.07; 5.10;



- ▶ звіт про рух та наявність бланків суворої звітності (форма 9/прод.) – щоквартально до 8.01; 8.04; 8.07; 8.10;
- ▶ звіт про потребу, рух та наявність книг і бланків обліку, наказів, положень з ПС поточного забезпечення (ф. 10/прод.) – 2 рази на рік – до 20.01; 20.07;
- ▶ звіт про потребу, рух та наявність продовольства НЗ (ф. 12/прод.) – щоквартально до 5.01; 5.04; 5.07; 5.10;
- ▶ звіт-заявка про наявність і потребу матеріальних засобів НЗ (посудо-господарського майна та обладнання) ПС (ф. 13/прод. - НЗ) – щорічно до 10.01;
- ▶ звіт-заявка про наявність і потребу матеріальних засобів НЗ (техніки та майна) ПС (ф. 14/прод. - НЗ) – щорічно до 10.01;
- ▶ звіт про наявність їдалень (ф. 18/прод.) – щорічно до 15.01;
- ▶ звіт про наявність молодших спеціалістів ПС (ф. 19/прод.) – 2 рази на рік – до 15.01 і 15.07.



Звіти і донесення складаються у двох екземплярах діловодом (писарем, бухгалтером) під безпосереднім керівництвом начальника продовольчої служби військової частини, підписується заступником командира частини по тилу і начальником продовольчої служби, а донесення по формі 12/Т підписується також і начальником фінансової служби військової частини. Звіти по формам 1/прод, 2/прод, 3/прод. затверджується командиром військової частини. Перший екземпляр звіту (донесення) надається у доповідний орган, другий залишається у справах військової частини.



Гриф таємності звітних документів визначається по грифу таємності штату військової частини: якщо штат військової частини таємний, тоді і звіти (донесення) повинні бути таємними. Звіти і донесення складаються чітким розбірливим почерком без помарок і виправлень чорнилами або шариковою ручкою. Основою для їх складання є книги обліку наявності і руху матеріальних засобів, книга обліку руху тих, що харчуються, норми харчування, табелі до штатів військової частини, норми забезпечення технікою і майном служби, книга обліку нестач.



Перед складанням звітів і донесень у службі військової частини проводиться підготовча робота:

перевіряються всі приходно-витратні документи (їх проведення по книгах обліку за звітній період);

робляться записи у книгах обліку наявності і руху матеріальних засобів, якщо виявлена розбіжність між фактичною наявністю і обліковими даними, відповідно акту внутрішньо-перевірочної комісії про наявність і якісний стан продовольства і майна;

підраховуються підсумки за звітній період в книзі обліку руху тих, що харчуються за кожної нормі в графі **“Додається”** і **“Зменшується”**;

підводяться підсумки за звітній період і перевіряється правильність виведення залишку на кінець звітнього періоду по кожному виду матеріальних засобів в книгах обліку наявності і руху матеріальних засобів в графах **“Прихід”** і **“Витрати”**.



Це необхідно робити також з метою перевірки правильності зроблених записів в книгах обліку наявності і руху матеріальних засобів. Заповнення всіх рядків і граф звіту (донесення) здійснюється у суворій відповідності з формами звітних документів. Категорично забороняється змінювати номенклатуру продовольства, майна, код і одиницю виміру, а також вписувати інші найменування замість встановленої форми звіту, донесення.

Якщо у звітному періоді військовою частиною були отримані продукти, техніка і майно, які не включені до номенклатури звітів, тоді їх слід показувати у вільних рядках звітів або робити спеціальні вкладиші по формі звітів.

Зміст і форми звітів і донесень, а також строки їх представлення встановлюються табелем термінових донесень №12 Тилу Збройних Сил (наказ ЗМОУ по Т – НТ ЗСУ від 20.09.2000р. №90).



Розглянемо порядок складання звіту по продовольству поточного забезпечення (форма 1/прод.)

Звіт по продовольству в службі військової частини складається кожний квартал і представляється довольчому органу до 8-го числа першого місяця, який слідує за звітним кварталом.

Звіт включає в себе чотири розділи:

I – відомості про кількість добових дач, які обернулись за квартал;

II – нарахування, рух і наявність продовольства;

III – розшифрування іншого приходу і іншого витрачання;

IV – довідка про заміну продуктів, яка була здійснена за звітній період.

Дані щодо продовольства НЗ у цей звіт не включаються.



У першому розділі звіту відображаються відомості про кількість добових дач, які обернулися за звітний квартал, по кожній нормі окремо. Дані беруться із книги обліку руху тих, що харчуються (ф. 42). Для цього за кожною нормою підсумовуються підсумкові графи **“Перебуває”** першого і другого розділів цієї книги. Окремо витрачені сніданки, обіди і вечері складаються у цілі добові дачі (сніданок і вечеря – по 25% добової норми, обід – 50%).

У другому розділі відображається кількість продуктів, належних до витрачання по числу добових дач, що обернулися, по всім нормам, залишок їх на начало кварталу, прихід і витрачання за квартал, залишок на кінець кварталу і результат – перевитрачання і недовитрачання.

Для визначення кількості продовольства належного до витрачання, із першого розділу звіту береться кількість добових дач і помножується на норми добового харчування і відповідного пайка в грамах.



Залишки продовольства на початок звітнього кварталу переносяться із звіту за попередній квартал.

Дані про рух продовольства за квартал (прихід і витрачання) беруться із книги обліку наявності і руху матеріальних засобів.

Результат витрачання продуктів на довольство (перевитрачання і недовитрачання) визначається шляхом зрівняння даних про кількість належних до витрачання всіх найменувань продуктів з фактично витраченою кількістю цих продуктів на довольство. Отримані дані відображаються в графі “Перевитрачання” і “Недовитрачання”. З метою підготовки звіту для обробки на електронно-обчислювальній машині заповнюються графи “Контрольна сума” і рядок “Всього по сторінці”. Для цього підсумовуються всі цифри по кожному рядку зліва направо і по кожному рядку зверху вниз незалежно від одиниці обліку і значення цих цифр.



У **третьому розділі** здійснюється розшифрування іншого приходу і іншого витрачання продуктів, які вказані у другому розділі звіту.

У цій розшифровці показуються конкретні джерела надходження продуктів і з якою метою вони були витрачені.

Для складання довідки про здійснені заміни продуктів (розділ четвертий звіту) використовуються дані другого розділу звіту (перевитрачання і недовитрачання).

Найменування і кількість недовитрачених продуктів записуються у відповідних графах по вертикалі, а перевитрачених – по горизонталі.

Відповідно до норм заміни здійснюється рахунок продуктів, що замінюються: у чисельнику показується кількість перевитраченого, а у знаменнику кількість недовитраченого продукту. У випадку неповної заміни будь-якого продукту залишена кількість відображається в графі “Абсолютне недовитрачання” або у рядку “Абсолютне перевитрачання”.



До звіту прикладається відомість на продукти, отримані від довольчого складу, і пояснювальна записка. Відомість складається у вільній формі, підписується начальником обліково-операційного відділу довольчого складу і завіряється печаткою складу.

У пояснювальній записці відображаються причини заміни одних продуктів на інші, перераховуються військові частини свого ОК, від яких отримано і яким передано продовольство, показується розшифровка інших видів постачання і витрачання продуктів, показаних у відповідних графах 3-го розділу звіту, вказуються причини абсолютного перевитрачання і недовитрачання продовольства і інші пояснення командування частини.



Порядок складання звіту-заявки про наявність і потреби матеріальних засобів (посудо-господарчого майна і обладнання) ПС поточного забезпечення по формі 2/прод.

Звіт-заявка по формі 2/прод. складається один на рік станом на 1 січня і є основним документом на витребування посудо-господарчого майна для забезпечення військової частини на наступний рік. Дані по майну НЗ у звіт-заявку не включаються. Потреба у посудо-господарчому майні і обладнанні на поточне забезпечення визначається на підставі штатів і норм забезпечення, на штатну чисельність військовослужбовців, які отримують безкоштовне гаряче харчування в їдальні військової частини, на штатне число койок у військово-лікувальних закладах, на фактичну кількість їдалень, продовольчих складів.



Для солдат, сержантів і старшин строкової служби, курсантів військових інститутів кружки емальовані і ложки столові алюмінієві нараховуються по 2 штуки на кожного військовослужбовця; один комплект (кружка і ложка) для їдальні, другий комплект – для утримання у речовому мішку військовослужбовця. Клейонка настільна нараховується тільки на військовослужбовців, які приймають їжу за столами без гігієнічного покриття. До вичисленої потреби посуду і інвентарю на поточне забезпечення додається 5% їх для утримання у перехідних запасах.

Потреба у технологічному обладнанні, ваговимірювальних приладах і механічному обладнанні для утримання в перехідних запасах не нараховується.



Залишок посудо-господарчого майна на початок звітнього року переноситься із звіту-заявки за попередній рік. Дані про рух і наявність посуду і обладнання наприкінці звітнього року у звіт-заявку заносяться на підставі даних книги обліку наявності і руху матеріальних засобів продовольчої служби військової частини.

У звіт-заявці також показується кількість посуду і обладнання, які підлягають списанню з обліку частини по встановленим строкам експлуатації у поточному році. Розрахунок цих даних здійснюється від кількості майна, яке знаходиться у використанні наприкінці звітнього року з урахуванням кількості тих, що харчуються.

Забезпеченість посудо-господарчим майном і обладнанням визначається таким шляхом: до загальної потреби додається кількість майна і обладнання, які підлягають списанню по строкам служби у поточному році і віднімається залишок на кінець звітнього періоду.



При визначенні кількості посуду і обладнання для заяви на плануємий рік у забезпеченість зараховуються надлишкові однойменні предмети, які замінюють один одного.

До звіту заявки прикладаються: розшифрування іншого приходу і іншого витрачання майна, відомість наявності і руху мішків і скляних банок, заявка на запасні частини до технологічного обладнання і пояснювальна записка.

У розшифровці іншого приходу відображаються надходження з інших військових частин і з'єднань, від розформованих частин, із недоторканого запасу на поточне забезпечення та інше. До іншого витрачання відносяться передача іншим частинам (з'єднанням), видача за плату, зачислення на облік недоторканого запасу, передчасний знос, нестачі та інші види витрачання.



Відомість наявності та руху мішків і скляних банок складається на підставі даних книги обліку наявності та руху матеріальних засобів служби військової частини.

В пояснювальній записці вказується: число тих, що харчуються по кожній нормі забезпечення, фактична кількість їдалень з вказівкою кількості посадочних місць, продовольчих складів і овочесховищ, кількість лікарських закладів по числу штатних койок, наявність столів на 4, 6, 10 посадочних місць у солдатській їдальні, кількість кухарів (по штату і в наявності) та інше.



ВИСНОВОК.

Звітність є кінцевим результатом господарської діяльності продовольчої служби за визначений період роботи, вона **характеризує діяльність служби по таким питанням:**

Забезпеченість військової частини продовольством, технікою і майном.

Наявність і рух тари, яка повертається постачальникам.

Виявляються втрати і нестачі матеріальних засобів.



ЗАВДАННЯ НА САМОСТІЙНУ РОБОТУ:

- 1. Вивчити з конспекту поняття звітності, її призначення і вимоги до неї.**



Тема наступного заняття

Групове – 4 год.

Складання звіту по продовольству поточного забезпечення за формою 1/прод. Складання звіту-заявки на посудо-господарче майно і обладнанню за формою 2/прод, 3/прод.