



**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ОБОРОНИ**  
**УКРАЇНИ**

**ІМЕНІ ІВАНА ЧЕРНЯХОВСЬКОГО**  
**КАФЕДРА ПІДГОТОВКИ ОФІЦЕРІВ ЗАПАСУ**



**Групове заняття**

з навчального предмету  
**«ОРГАНІЗАЦІЯ РЕЧОВОГО**  
**ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ»**

**Тема №2. Організація речової служби військової частини у мирний час. Облік речового майна у військовій частині**

**Заняття № 2. Організація обліку матеріальних засобів речової служби у військовій частині**



## НАВЧАЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Облік речового майна у військовій частині.
2. Порядок складання, оформлення та ведення облікових документів.
3. Перелік та характеристика облікових документів у діловодстві служби, речовому складі, майстерні з ремонту речового майна та підрозділах.



## ЛІТЕРАТУРА

1. Наказ Міністра оборони України від 16.07.97 №300 «Про затвердження Положення про військово (корабельне) господарство Збройних Сил України».
2. Наказ Міністра оборони України від 21.06.07 №363 «Про затвердження Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України».
3. Наказ Міністра оборони України від 21.06.94 №165 «Про порядок списання з обліку матеріальних та грошових засобів у Збройних Силах України».
4. Наказ Міністра оборони України від 24.12.10 №690 «Про затвердження Тимчасового керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України».

5. Наказ начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України від 08.04.10 №55 «Про затвердження та введення в дію Табеля термінових донесень з питань оперативного та матеріально-технічного забезпечення військ(сил) на мирний час»
6. Наказ заступника Міністра оборони України по тилу – начальника Тилу Збройних Сил України від 20.09.00 №90 «Про затвердження та введення в дію Табеля №12 термінових донесень по тилу Збройних Сил України(на мирний час)».
7. Наказ Міністра оборони України від 31.01.06 №45 «Про заходи щодо виконання постанови Кабінету Міністрів України від 28.10.04 №1444»(постанова КМУ від 28.10.04 №1444 «Про речове забезпечення військовослужбовців Збройних Сил та інших військових формувань у мирний час»).



## Вступ

Облік господарської діяльності у державі являє собою систему якісного та кількісного виміру та відображення процесів планомірного розвитку народного господарства, явищ громадського життя.

В даній темі ми будемо більш детально розглядати та вивчати головні завдання, які вирішує речова служба військової частини у мирний час.

Одним з таких завдань є організація та ведення обліку військового майна.

Збройні Сили України для задоволення своїх потреб одержують від держави значну кількість різноманітних матеріальних засобів (далі – військове майно). Являючись складовою частиною державної власності, військове майно повинне використовуватися у військах розумно, доцільно, з найбільшою економічною ефективністю, а це не можливо без правильної організації обліку.

Відомо, що основою для розробки планів постачання є дані про потребу військ у матеріальних засобах та фактичну їх наявність у військах. Такі дані дає військовий облік. Отже, керувати військовим господарством, приймати обґрунтовані рішення і планувати постачання військ неможливо без систематичного обліку наявних матеріальних засобів.

Облік матеріальних засобів повинен бути своєчасним, повним, достовірним і точним.

Порядок обліку матеріальних засобів у військових частинах, форми облікових документів і організація контролю за веденням обліку визначені у “Тимчасовому керівництві з обліку військового майна у Збройних Силах України” (Наказ МО України від 24.12.2010 №690).



# 1.Облік речового майна у батальйоні

**Облік** матеріальних засобів складається з оформлення встановлених документів та здійснення правильних і своєчасних записів у книгах (картках) обліку всіх операцій, пов'язаних з рухом і зміною якісного стану матеріальних засобів.

## Основні завдання обліку:

своєчасне забезпечення

відповідних посадових осіб та органів управління достовірними даними про наявність, рух та якісний стан

матеріальних засобів;

контроль за зберіганням, законністю, доцільністю та ефективністю витрат речового майна;

підготовка вихідних даних для складання звітно-заявочних документів.

Військове майно підлягає обов'язковому обліку, правильному використанню, економному і законному витрачанню незалежно від його призначення та джерел надходження.

Облік речового майна здійснюється у кількісних, якісних, обліково-номерних показниках. Кількісний облік ведеться в натуральних показниках і стандартних одиницях виміру.

Якісний стан військового (в подальшому – речового) майна відображається в облікових документах за категоріями.



# **Відповідно, облік речового майна у батальйоні організується і ведеться:**

- у діловодстві речової служби військової частини;**
- на речовому складі частини;**
- у підрозділах (ротах);**
- у окремих взводах;**
- у речовій ремонтній майстерні;**
- у лазні-пральні.**

Начальник речової служби батальйону несе відповідальність за стан обліку речового майна в частині, законне і правильне оформлення операцій, зв'язаних з рухом і зміною якісного стану речового майна, своєчасне ведення записів у книгах (картках) обліку, правильне оформлення облікових документів, правильне складання і своєчасне представлення звітних документів по службі

Командир підрозділу, а також начальник складу, майстерні й іншого об'єкта речової служби відповідають за стан обліку речового майна в підрозділі (на складі, у майстерні й іншому об'єкті).

Особа, яка безпосередньо веде облік речового майна, відповідає за законне та правильне оформлення всіх звітних облікових документів, своєчасне ведення записів у книгах (картках) обліку операцій, які пов'язані з рухом та зміною якісного стану речового майна, за підготовку облікових документів до здачі в архів, а також за збереження облікових документів.

**Облік речового майна повинен відповідати певним вимогам, основними з яких являються:**

**своєчасність;**

**повнота;**

**достовірність;**

**точність;**

**простота оформлення;**

**можливість використання засобів автоматизації.**

# Облік у діловодстві речової служби

У діловодстві речової служби військової частини облік матеріальних засобів ведеться у встановленому для них обсязі за відповідними формами облікових документів.

Облікові документи повинні містити зведення про наявність, рух матеріальних засобів і оформляються у вигляді первинних документів (накладні, наряди, видаткові відомості, здавальні відомості, акти, тощо), які реєструються у фінансовому органі і по одному примірнику виконаного документу обліковуються (паралельно) і знаходяться у діловодства фінансової та речової служб.

# **На посадових осіб, які ведуть облік у речовій службі батальйону, покладається:**

- складання, облік та зберігання облікових документів з оформленням усіх операцій, пов'язаних з рухом та зміною якісного стану військового майна;**
- ведення книг і карток обліку наявності, руху, якісного стану військового майна;**
- звірка даних з обліку у підрозділах, на складі та інших об'єктів з даними обліку служби;**
- підготовка та складання звітів (донесень) про наявність, рух і якісний стан речового майна.**

# Облік на речовому складі

Облік речового майна на складі військової частини повинен відображати дані про щоденну наявність, рух і якісний стан військового майна. З цією метою на складі ведуться:

**картки обліку матеріальних засобів;**

**книга обліку матеріальних засобів, виданих у тимчасове користування.**

На кожне найменування майна на початку року в діловодстві речової служби заводиться окрема картка, яка ведеться протягом року.

# Облік у підрозділі

Облік наявності, руху і якісного стану військового майна у підрозділі організовує командир підрозділу.

У підрозділі ведуться:

- книга обліку наявності і руху матеріальних засобів підрозділу;
- книга обліку матеріальних засобів, виданих у тимчасове користування.

У книзі обліку наявності і руху матеріальних засобів підрозділу відображається загальна кількість майна, яка є в наявності в підрозділі.



# Облік у речовій ремонтній майстерні

У майстерні ведуться книга обліку наявності і руху матеріальних засобів і книга обліку ремонту матеріальних засобів.

По книзі обліку наявності і руху матеріальних засобів у майстерні враховується інструмент, устаткування, ремонтні матеріали і спецодяг.

Речове майно, що вимагає ремонту, передається підрозділами і складом у майстерню, при цьому з обліку підрозділів не списується. Отримані зі складу військової частини інструмент, устаткування і ремонтні матеріали записуються у книгу обліку наявності і руху матеріальних засобів. Списання непридатного інструменту й устаткування здійснюється за актами, затвердженими командиром частини.



## 2. Порядок складання, оформлення та ведення облікових документів

**Обліковий документ** - це документ, що містить у зафіксованому виді інформацію, оформлену у встановлену Тимчасовим керівництвом порядку, і має, у відповідності до чинного законодавства, правове значення.

Облікові документи в залежності від їх призначення **поділяються:**

**Первинні  
документи**

**Книги і  
картки  
обліку**

**Документи  
допоміжного  
характеру**

До первинних документів відносяться: накладні, наряди, роздавальні-здавальні відомості, акти, квитанції, атестати. Первинні документи призначені для оформлення операцій, які пов'язані з рухом і зміною вартісного та якісного стану речового майна, і є підставою для записів облікових даних у книгах і картках обліку (регістрах).

У книгах і картках обліку відображаються наявність, рух і якісний стан майна за визначений період за підрозділами (частинами), складами, майстернями, іншими об'єктами військового (корабельного) господарства та в цілому за військову частину (з'єднання).

Облікові документи допоміжного характеру (зведені відомості, доручення, пакувальні аркуші, стелажні ярлики, повідомлення) сприяють виконанню операцій, зв'язаних з рухом і зміною якісного стану речового майна.

# Основними частинами облікового документа є:

## Заголовна частина

Містить реквізити, що дають уявлення про вид і характер документу.

## Змістова частина

Оформлюється у вигляді таблиці або викладена текстом. Таблична змістова частина включає заголовок таблиці, заголовки граф і заголовки рядків, графи і рядки. Клітинки, утворені перетинанням рядків і граф таблиці, у процесі оформлення документа заповнюються реквізитами-підставами.

## Оформлююча частина

Як правило містить: дату складання, підписи та затвердження документа; найменування посад осіб, які підписали обліковий документ; особисті підписи, військове звання, прізвище та ініціали; відповідні печатки (де вони передбачені). При необхідності вказується номер доручення одержувача.

## Під час складання та оформлення первинних облікових документів дотримуються таких правил:

у заголовній частині документа обов'язково вказуються:

його номер;  
підстава (мета) і дата операції,  
пов'язані з рухом і зміною  
вартісного та якісного стану  
найменування служби  
забезпечення, що видала  
вантажівідправник (здавальник)  
і вантажоодержувач  
(приймальник);  
термін дії документа.

у змістовній частині документа вказується:

номер за порядком;

найменування майна;

код номенклатури;

одиниця виміру;

кількість, вартість та сума вартості  
військового майна.

Крім того, вказуються категорія, сорт,  
ціна одиниці й інші дані, передбачені  
конкретною формою документа.

Наприкінці змістовної частини документа пишеться: «Усього найменувань» і прописом указується їх кількість. Рядки і графи, що залишилися вільними до підведення підсумку, обов'язково перекреслюються так, щоб між текстом і підписами посадових осіб не можна було щось вписати.

Первинний обліковий документ підписується:

командиром військової частини, начальником фінансової та речової служби та іншими уповноваженими службовими особами.

Підпис скріплюється:

- на первинних облікових документах, призначених для відправлення з військової частини – мастичною гербовою печаткою військової частини;
- на первинних облікових документах, які призначені для обігу у військовій частині – мастичною печаткою для внутрішніх господарських документів.

За неправильно оформленими первинними обліковими документами, не підписаними правомочними службовими особами, не зареєстрованими в книзі реєстрацій та за тими, що не мають печатки, здійснювати операції, пов'язані з рухом і зміною вартісного та якісного стану військового майна **забороняється**.

Документ вважається виконаним, якщо зазначені в ньому операції виконані хоча б частково.

# Правила оформлення та ведення книг обліку

У кожній книзі обліку військової частини аркуші нумеруються, прошнуровуються, скріплюються мастичною печаткою “Для пакетів”. Кількість аркушів засвідчується підписами: в підрозділах - командирів підрозділів; на складах і інших об'єктах військового господарства, а також на складі, у майстерні, у службі військової частини (з'єднання) - начальника речової служби.

У книзі обліку для кожного найменування військового майна відводиться певна кількість сторінок. Черговість запису найменувань повинна відповідати послідовності передбаченій формами донесень і звітів. На початку книги обліку вказується її зміст, у якому послідовно відображається найменування речового майна і номери сторінок відведених для них.



Записи у книгах (картках) обліку речового майна здійснюються тільки на підставі дійсних, законно і правильно оформлених первинних облікових документів. За необхідності проведення протягом дня великої кількості прибуткових (видаткових) облікових документів дозволяється записи у книгах (картках) обліку робити за зведеними відомостями (форма 7).

Первинні записи у нових книгах (картках) обліку здійснюються на підставі первинних облікових документів, а також актів інвентаризації (передачі) чи облікових документів попередніх книг (карток) обліку. Записи про залишки майна, які перенесені з інших книг (карток) обліку, підтверджуються підписами начальника служби й особи, що веде облік.

### **3.Перелік та характеристика облікових документів у діловодстві служби, речовому складі, майстерні по ремонту речового майна та підрозділах**

## **Облік у діловодстві речової служби в частині**

У діловодстві речової служби повинні бути вичерпні облікові дані про стан забезпеченості в частині в цілому, за кожний підрозділ, склад, майстерню, а також за кожним офіцером, прапорщиком, військовослужбовцем за контрактом.

# Облік матеріальних засобів у діловодстві речової служби частини, що веде своє господарство, здійснюється за наступними формами облікових документів:

- 1. Накладна , ф.2.
- 2. Рахунок – накладна, ф.3.
- 3. Акт прийому, ф.4.
- 4. Зведена відомість, ф.7.
- 5. Роздавальна-здавальна відомість, ф.8.
- 6. Акт закладки (освіження) матеріальних засобів, ф.10.
- 7. Акт списання (зняття) залишків, ф.11.
- 8. Акт технічного стану, ф.12.
- 9. Акт зміни якісного стану, ф.13.
- 10. Атестат військової частини, ф.20.
- 11. Атестат військовослужбовця, ф.21.
- 12. Книга реєстрації облікових документів, ф.25.
- 13. Книга обліку, наявності і руху матеріальних засобів у підрозділі, ф. 26.
- 14. Книга обліку, наявності і руху матеріальних засобів, ф. 27.

- 15.Картка обліку матеріальних засобів особистого користування, ф 45.
- 16.Картка некомплектності, ф. 46.
- 17.Доручення на одержання матеріальних засобів, ф.М-2
- 18.Квитанція на прийняті власні речі, ф.59.
- 19.Супровідний лист, ф. 62.
- 20.Підтвердження про прийом матеріальних засобів, ф.69.
- 21.Картка обліку категорійних матеріальних засобів, ф.43 – (лист 2).
- 22.Картка обліку некатегорійних матеріальних засобів, ф. 44 (лист 20).

# Облік на складі

Облік матеріальних засобів на складі ведеться начальником речового складу за наступними формами облікових документів:

1. Книга обліку, наявності і руху матеріальних засобів у підрозділі ф.26.

2. Книга обліку матеріальних засобів виданих у тимчасове користування ф.37.

3. Картка обліку матеріальних засобів (категорійних) ф.43 (лист 1).

4. Картка обліку матеріальних засобів (не категорійних) ф. 44 (лист 1).

5. Картка некомплектності ф.46.

6. Пакувальний лист ф.63.

7. Стелажний (штабельний) ярлик, ф64.

# ОБЛІК У МАЙСТЕРНІ ПО РЕМОНТУ РЕЧОВОГО МАЙНА

Облік матеріальних засобів у майстерні ведеться начальником майстерні. Облік ведеться за наступними формами облікових документів:

- 1. Донесення про наявність і рух матеріальних засобів. ф.24.
- 2. Книга обліку наявності і руху матеріальних засобів у підрозділі ф.26.
- 3. Книга обліку ремонту (обслуговування, опрацювання) озброєння, техніки і майна ф.36.
- 4. Книга обліку матеріальних засобів, виданих в тимчасове користування ф.37.

# ОБЛІК У ПІДРОЗДІЛІ

Облік наявності, руху і якісного стану матеріальних засобів у підрозділі організує командир підрозділу. Облік ведеться за наступними формами облікових документів:

1. Книга обліку наявності і руху матеріальних засобів у підрозділі ф.26.

2. Книга обліку матеріальних засобів виданих у тимчасове користування ф.37.