



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
Військова академія
Факультет підготовки офіцерів запасу



КАФЕДРА ВІЙСЬКОВО-СПЕЦІАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ

МОДУЛЬ “Військовий тил”

Групове заняття



час – 180 хв.

ТЕМА 10. Організація забезпечення військової частини продовольством, технікою і майном із складів Міністерства оборони і від постачальників.

Заняття № 2. Облікові операції при одержанні продовольства і тари з ЦЗП (ОЦЗ).

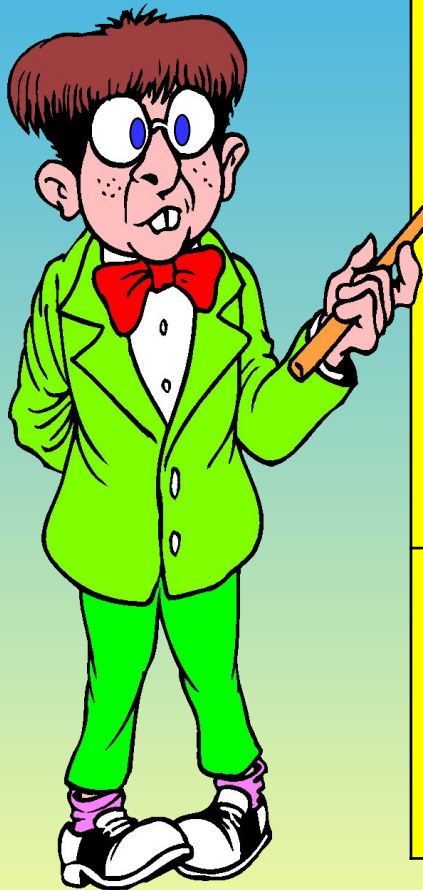
В.В.ОСІПОВ, викладач кафедри військово-спеціальної підготовки, полковник запасу

НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА МЕТА:

1. **Навчити тих, хто навчається, визначати потребу в продовольстві для військової частини.**
2. **Довести тим, хто навчається, порядок документального одержання продовольства від ЦЗП (ОЦЗ).**
3. **Навчити тих, хто навчається, проводити записи по книжках обліку.**



НАВЧАЛЬНІ ПИТАННЯ:



- | | |
|---|--|
| 1 | Визначення потреби в продовольстві для військової частини. |
| 2 | Документальне оформлення одержання продовольства. |
| 3 | Проведення записів по книжках обліку. |

Інформаційне забезпечення:

1. Статут Внутрішньої служби Збройних Сил України.
2. Наказ Міністра оборони України від 24.12.2010 № 690 “Про затвердження Тимчасового керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України”.
4. Положення про продовольче забезпечення Збройних Сил України на мирний час. Наказ МО України від 09.12.2002 р. № 402.
5. Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України. Наказ МО 1997 р. № 300.
6. Продовольственное обеспечение Армии и Флота на мирное время. Підручник – М. Воениздат, 1986





1 НАВЧАЛЬНЕ ПИТАННЯ



Визначення потреби в продовольстві для військової частини.



Для того, щоб не зніжувати встановлені перехідні запаси продовольства, необхідно їх постійно поповнювати.

Перехідні запаси продовольства на даний час встановлені у кількості 30 дободач,

у тому числі:

хліб – 2 д/д;

сухарі – 1 д/д;

продукти, що швидко псуються – 7–10 д/д у свіжому вигляді, а 20-23 д/д - консервовані;

решта – 30 д/д.



Для отримання продовольства від ЦЗП (ОЦЗ) необхідної кількості продовольства начальником продовольчої служби або діловодом визначається кількість продовольства, яку необхідно отримати шляхом складання розрахунку потреби продовольства на певний період часу.

Розрахунок потреби продовольства на певний період часу проводиться з метою підтримання на встановленому рівні перехідних запасів продовольства на продовольчому складі військової частини.

Вихідними даними для визначення потреби є:

кількість продовольства за відповідною нормою харчування;

середня кількість осіб, що харчуються;

кількість діб.

Для цього в першу чергу необхідно знати норму харчування.



Наприклад:

Для військової частини А2122, у якій на харчуванні знаходиться 1200 осіб, на 10 діб необхідно:

Борошно пшеничне 1 сорту $0,050 \times 1200 \times 10 = 600$ кг.

Борошно пшеничне 2 сорту $0,015 \times 1200 \times 10 = 180$ кг.

Крупи різні, всього $0,120 \times 1200 \times 10 = 1440$ кг

т.ч. крупа гречана $0,040 \times 1200 \times 10 = 480$ кг.

крупа пшенична $0,040 \times 1200 \times 10 = 480$ кг.

горох $0,040 \times 1200 \times 10 = 480$ кг.

Макаронні вироби $0,040 \times 1200 \times 10 = 480$ кг.

Жири тваринні топлені $0,015 \times 1200 \times 10 = 180$ кг.

Олія $0,025 \times 1200 \times 10 = 300$ кг.

Сир сичужний твердий $0,015 \times 1200 \times 10 = 180$ кг.

Цукор $0,070 \times 1200 \times 10 = 840$ кг.



2 НАВЧАЛЬНЕ ПИТАННЯ



Документальне оформлення одержання продовольства.



Приймання військового майна військовою частиною (військовим складом) може здійснюватися:

- від органів залізничного, водного, повітряного, автомобільного, трубопровідного транспорту (далі – органи транспорту), здавальником вантажовідправника (приймальником вантажоодержувача);
- безпосередньо у військовій частині (на військовому складі) – майна, придбаного в організаціях торгівлі;
- на військових складах, на складах (базах) постачальників, на підприємствах (в організаціях, установах), у торговельних організаціях;
- безпосередньо у військовій частині (на військовому складі) – військового майна, яке прибуває зі здавальником вантажу, з військовослужбовцями з інших військових частин, після ремонту, а також придбаних у торгових, збутових організацій і виготовлених військовою частиною.



Чекова вимога (форма 6) є єдиним документом, по якому здійснюється отримання продовольства і тари з складів МОУ та баз постачальників.

По цьому документу видаються з продовольчих складів ОК книжки чекових вимог, талони на отримання безкоштовного харчування по нормам льотній і загальновійськовій (для інженерно-технічного складу), абонементи (талони) на отримання лікувально-профілактичного харчування. Чекова вимога оформляється також на зекономлені продукти і на передачу продукції підсобного господарства на планове забезпечення. Чекова вимога являється документом суворого обліку.

Чекова вимога призначена для отримання військовою частиною продовольства з центрів забезпечення продовольством, військових баз та складів. В особливий період вона використовується також для оформлення продовольства за плату з місцевих ресурсів.



Чекова вимога виписується у службі забезпечення військової частини. Під час виписування заповнюється чекова вимога і її корінець. Чекова вимога підписується заступником командира військової частини з тилу, начальником служби забезпечення та начальником фінансово-економічного органу і скріплюється мастиковою гербовою печаткою.

Приймальнику військової частини (корабля, з'єднання) чекова вимога разом з незаповненим талоном видається під підпис у корінці.

На військовому складі у разі відпускання військового майна заповнюється талон і зворотний бік чекової вимоги із зазначенням фактично відпущеного військового майна. Заповнений талон чекової вимоги підписується начальником військового складу і начальником обліково-операційного відділу (постачальника).

Під час відпускання продовольства одночасно з талоном чекової вимоги оформлюється довідка про якість продуктів, яка підписується начальником складу і лаборантом.



До талону чекової вимоги приймальнику додається накладна (ф. 3-3) на отримане продовольство, про що робиться відмітка:

у графі “Підстава операції” талона чекової вимоги “До накладної від (дата) № ____”;

у графі “Вид операції” накладної “До чекової вимоги № ____ серія ____ книга № _____ від (дата)”.

В отриманні військового майна, а також талона чекової вимоги, приймальник військової частини (корабля, з'єднання) ставить підпис на зворотному боці чекової вимоги. Отримане військове майно приймальник здає по талону чекової вимоги та накладній (ф. 3-3) начальнику складу військової частини (корабля, з'єднання), який приймає військове майно за вагою (виміру, поштучно), записує отриману кількість у картки (книги) обліку, ставить підпис на талоні чекової вимоги про отримання військового майна і повертає талон приймальнику.



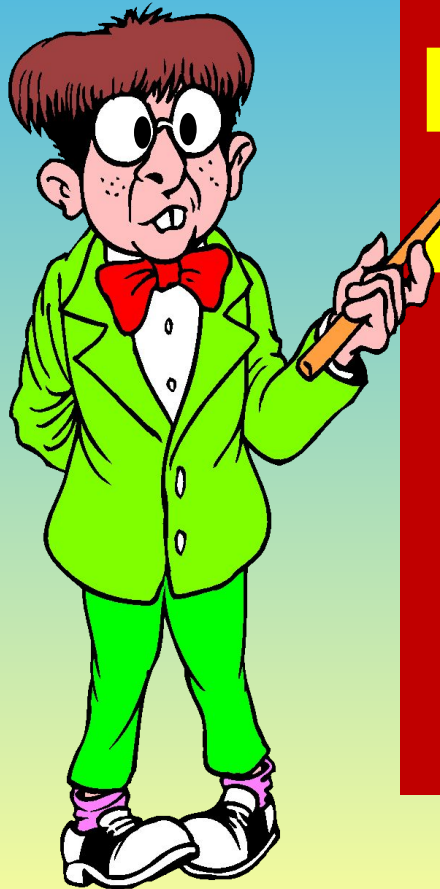
Приймальник у той самий день здає оформлений талон чекової вимоги та накладну (форма З-3) у службу забезпечення військової частини (корабля, з'єднання). У корінці чекової вимоги здійснюється відмітка про оприбуткування військового майна, яке надійшло, і закресленням погашається підпис приймальника в отриманні чекової вимоги.

У разі централізованого підвозу військового майна зі складу з'єднання приймання його у військовій частині здійснюється за накладною з'єднання (наряду військового складу). На прийняте військове майно військова частина видає здавальнику оформлену чекову вимогу; талон її не заповнюється, а погашається із зазначенням у ній номера і дати накладної (наряду). Накладна (наряд) прикріплюється до талона чекової вимоги.



3 НАВЧАЛЬНЕ ПИТАННЯ

Проведення записів по
книжках обліку.





При заведенні книг обліку листи нумеруються, прошнуровуються і скріплюються мастичною печаткою «Для пакетів» військової частини. На звороті останнього листа робиться відповідний запис, де указується кількість листів. Цей запис завіряється підписом НПС частини. На всіх книгах обліку вказується умовне найменування в/ч, а при його відсутності – дійсне. Книги обов'язково реєструються в «Номенклатурі справ, журналів, книг», який ведеться в стройовій частині штабу військової частини протягом року. В неї вносяться всі знов заведені книги і справи несекретного діловодства в т.ч. і ПС (перелік книг і справ складається начальником служби і передається в кінці поточного року в стройову частину). Номенклатура підписується старшим помічником НШ і затверджується НШ в/ч.



Для кожного виду матеріальних засобів в книгах відкривається окремий особовий рахунок (реєстр) і відводиться певна кількість сторінок.

Послідовність запису найменувань матеріальних засобів служби в книгах повинна відповідати послідовності передбаченої форми звітів. На початку книги вказується її зміст, в якому послідовно записується всі найменування матеріальних засобів служби і номери сторінок, відведених для них.

Записи в книгах обліку проводиться тільки на основі оригіналів, законно і правильно оформлених первинних документів. При великій кількості прибутково-видаткових документів дозволяється записи робить по зведеним відомостям. Зведені відомості складені на складі підписуються НПС і складу, а в діловодстві – НПС і діловодом.



Первинні записи в нових книгах обліку проводяться на основі первинних документів, а також актів інвентаризації (передачі) або облікових даних попередніх книг обліку. Записи про перенесені залишки завіряються НПС і особами що ведуть облік (начальником складу, їдальні, діловодом). По матеріальним засобам (посуд, обладнання, інвентар), які мають строки експлуатації, при перенесенні залишків вказуються місяць, рік, видачі в експлуатацію.

В книгах обліку по звітним періодам і за рік, а також при інвентаризації, ревізії, передачі посади матеріально-відповідної особи і в інших необхідних випадках підводяться підсумки про прибуток і видаток матеріальних засобів. Підсумки підкреслюються лінією (річні підсумки – двома) і завіряються підписами НПС і особи, які безпосередньо ведуть облік.



Записи про залишки матеріальних засобів служби в книгах обліку продовольчого складу, столової і підрозділів щоквартально (іноді і частіше) завіряються з даними книг обліку діловодства продовольчої служби. Правильність залишків матеріальних засобів підтверджується підписами осіб, які відповідають за облік. Розписуються вони безпосередньо під особовими рахунками.



ВИСНОВОК:

.Всі книги, справи і журнали обов'язково повинні реєструватись в стройовій частині в “Номенклатурі справ, книг і журналів”.

.Записи про залишки матеріальних засобів служби в книгах обліку продовольчого складу, столової і підрозділів щоквартально (іноді і частіше) завіряються з даними книг обліку діловодства продовольчої служби. Правильність залишків матеріальних засобів підтверджується підписами осіб, які відповідають за облік. Розписуються вони безпосередньо під особовими рахунками.

ТЕМА НАСТУПНОГО ЗАНЯТТЯ:

ТЕМА 11. ОРГАНІЗАЦІЯ ОДЕРЖАННЯ ПРОДОВОЛЬСТВА ПРИ НАДХОДЖЕННІ У ВІЙСЬКОВУ ЧАСТИНУ.

Заняття № 1. Одержання матеріальних засобів продовольчої служби, що надійшли до військової частини по залізниці.

(групове заняття)



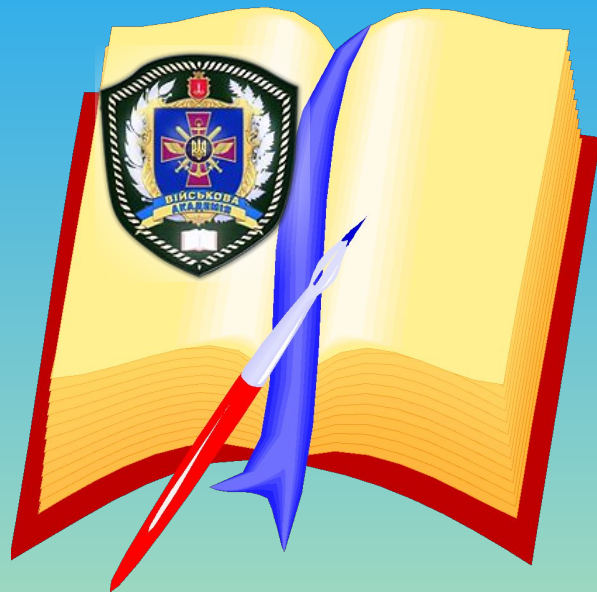
Завдання на самостійну роботу (Т 10/2)

Завтра групове
заняття, а ти чим
зайнятий?



**1. Визначити потребу в продовольстві для
військової частини за нормою №1 –
загальновійськова на 24 доби для 1425
військовослужбовців.**

"Тилове забезпечення мб (тб) в наступальному бою"



КІНЕЦЬ
ЗАПИТАННЯ ???

