



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ
Військова академія
Факультет підготовки офіцерів запасу

КАФЕДРА ВІЙСЬКОВО-СПЕЦІАЛЬНОЇ ПІДГОТОВКИ



МОДУЛЬ

“Організація
матеріального
забезпечення по службі
тилу”



Групове заняття

час – 180 хв.

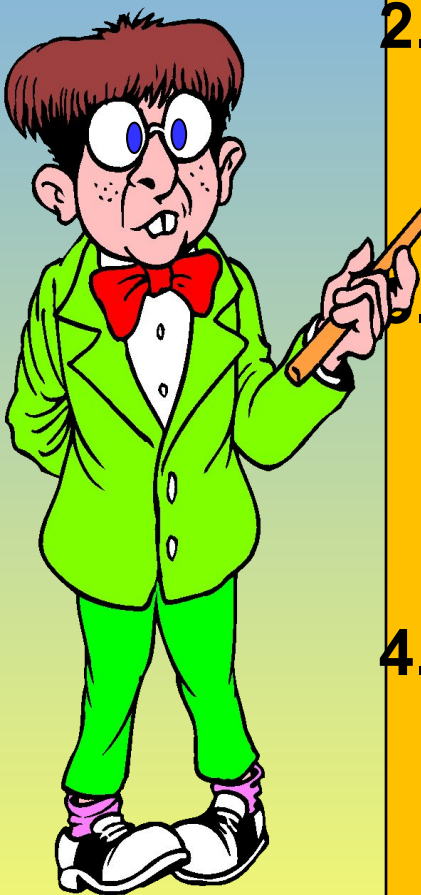
ТЕМА 16. Контроль господарської діяльності продовольчої служби військової частини.

Заняття № 1. Організація контролю господарської діяльності продовольчої служби військової частини.

Завідувач кафедри військово-спеціальної підготовки
полковник запасу ОСІПОВ В.В.



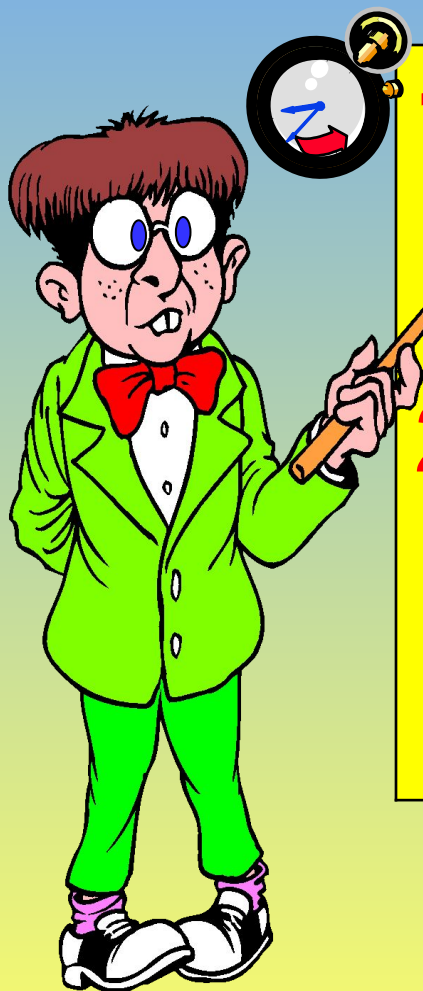
НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНА МЕТА



1. Надати порядок організації планування, характеристику та зміст планів служби.
2. Довести види і форми контролю господарської діяльності продовольчої служби військової частини.
3. Навчити порядку проведення інвентаризації та контролю господарської діяльності продовольчої служби у військовій частині, оформлення їх результатів.
4. Виховувати почуття гордості та за високе звання офіцера продовольчої служби ЗС України, уміння умілого та чіткого керівництва службою.



НАВЧАЛЬНІ ПИТАННЯ:



- | | |
|---|--|
| 1 | Організація планування, характеристика та зміст планів служби. |
| 2 | Види і форми контролю господарської діяльності продовольчої служби військової частини. |



Інформаційне забезпечення:



1. Наказ Міністра оборони України від 24.12.2010 № 690 “Про затвердження Тимчасового керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України”.
2. Положення про продовольче забезпечення Збройних Сил України на мирний час. Наказ МО України від 09.12.02. № 402.
3. Положення про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України. Наказ МО 1997 р. № 300.
4. Наказ ЗМО-НТ ЗСУ 2002 р. № 115 “Інструкція з порядку і методики проведення ревізії ПС виду ЗС, ОК, об’єднання, з’єднання, військової частини, продовольчого складу, бази та центру забезпечення”.
5. Положение о контроле хозяйственной деятельности, введено в действие приказом МО 1982 г. № 250.





1 НАВЧАЛЬНЕ ПИТАННЯ

Організація планування,
характеристика та зміст
планів служби.





Вся господарська діяльність військової частини повинна своєчасно та чітко плануватися.

Планування господарської діяльності - основа управління військовим (корабельним) господарством для командира частини, його заступників та штабу.

При плануванні господарської діяльності основна увага приділяється:

- підтримці у постійній бойовій і мобілізаційній готовності військової частини та спеціальних споруд;
- всебічному та безперервному матеріальному, технічному, медичному, квартирно-експлуатаційному, фінансовому й іншим видам забезпечення бойової підготовки частини заходам, які проводяться за планами старших командирів (начальників);
- створенню найкращих матеріально-побутових умов особовому складу, організації правильного використання та утримання озброєння і техніки;
- забезпеченню найбільш економного та доцільного витрачання (використання) матеріальних засобів і коштів.



Для керівництва господарською діяльністю у військовій частині розробляються такі плани:

- річний господарський план частини;
- річні та місячні плани експлуатації і ремонту озброєння, бойової та іншої техніки частини;
- річний і місячні плани централізованого перевезення матеріальних засобів частини;
- місячні плани роботи заступників командира частини та начальників служб;
- місячні та добові плани перевезення матеріальних засобів автомобільним транспортом частини;
- плани проведення парко-господарського дня частини;
- річний план економічної роботи;
- плани щодо забезпечення окремих заходів та ін.



***Крім того, у розділах по службах
відображаються також і специфічні
питання їх роботи:***

- щодо продовольчої служби - заготівля
(приймання у постачальників) картоплі та
овочів;***
- підготовка та ремонт овочесховища і
холодильного господарства;***
- закладання картоплі та овощів на зберігання,
квашення капусти, перебирання картоплі та
овочів і очищення овочесховищ;***
- ремонт та перевірка засобів вимірювання,
ремонт продовольчої тари, здавання
зворотної тари постачальникам та ін.***



РІЧНИЙ ГОСПОДАРСЬКИЙ ПЛАН частини, відповідно до змін обставин та нових даних, що надходять з вищого штабу і служб, протягом року коригується.

Уточнені заходи відображаються у місячних планах робіт заступників командира, начальників родів військ і служб частини.

У військових частинах, які знаходяться на забезпеченні в інших частинах, річний господарський план може і не складатись.

Річні плани експлуатації і ремонту озброєння, бойової та іншої техніки розробляються у військовій частині за місяць до початку запланованого року, а місячні - за 5 днів до початку запланованого місяця.



З метою конкретизації, своєчасного та якісного виконання заходів, передбачених річними планами, а також виконання завдань раптового виникнення **заступники командира частини з тилу, з технічної частини і з озброєння, а також начальники всіх служб розробляють місячні плани роботи на кожний наступний місяць.**

Вихідними відомостями для розробки місячних планів роботи є:

- завдання бойової та гуманітарної підготовки на наступний місяць;
- заходи річного господарського плану, річних планів експлуатації та ремонту озброєння, бойової та іншої техніки, річного плану економічної роботи і річного плану контрольно-ревізійної роботи, передбачені на наступний місяць;
- вказівки начальників служб вищого штабу та безпосереднього командира (начальника);
- наслідки перевірок стану, збереження та експлуатації озброєння, техніки і майна;
- дані про виконання планів робіт минулого місяця;
- додаткові заходи, не включені у річні плани, необхідність виконання яких виникла після затвердження річних планів.



Часткові плани, що стосуються роботи ооної служби, розробляються начальником даної служби та затверджуються його безпосереднім начальником.

У частині можуть розроблятися такі плани забезпечення заходів:

- обладнання (дообладнання) навчально-матеріальної бази бойової підготовки та виховної роботи;
- прийому та забезпечення молодого поповнення;
- забезпечення солдатів та сержантів, звільнених у запас;
- підготовки до виходу в навчальні центри (табори);
- матеріального, технічного, медичного та інших видів забезпечення на навчанні;
- підготовки військового господарства до роботи у зимових умовах;
- забезпечення заготівлі картоплі, овочів, палива та інших матеріальних засобів;
- будівельних і ремонтних робіт, які виконуються господарським способом, та інші плани.



Підсумок 1 питання



Вся господарська діяльність військової частини повинна своєчасно та чітко плануватися.

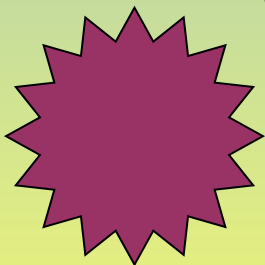
Планування господарської діяльності - основа управління військовим (корабельним) господарством для командира частини, його заступників та штабу.

Виконання планів здійснюється виконавцями робіт, а контроль за своєчасністю, повнотою та якістю робіт - їх безпосередніми начальниками.

План повинен мати графу для поміток про виконання заходів (робіт).

Кожний начальник, який затверджує план на наступний період, зобов'язаний перевірити виконання планів минулого періоду.

ПИТАННЯ по 1-му навчальному питанню?



2 НАВЧАЛЬНЕ ПИТАННЯ

Види і форми контролю господарської діяльності продовольчої служби військової частини.





Основними задачами контролю господарської діяльності продовольчої служби є перевірка правильності і своєчасне виконання законів, постанов, наказів і директив Міністра оборони, його заступника та інших посадових осіб, статутів, положень, настанов, керівництв і інших керівних документів.

З ПИТАНЬ ПРОДОВОЛЬНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ВІЙСЬК:

- перевірка забезпечення продовольством, технікою та майном служби, організація харчування, повноти, якості і своєчасності забезпечення особового складу гарячою їжею;
- перевірка фактичної наявності і якісного стану матеріальних засобів;
- перевірка законності проведених службою господарських операцій, дотримання господарсько-фінансової дисципліни і режиму економії у витратах продовольства, техніки, майна і грошових засобів, правильності ведення обліку і звітності по службі;



- з'ясування і вивчення причин недоліків і порушень, які сприяють виникненню втрат продовольства, техніки і майна, а також прийняття заходів до своєчасного відшкодування нанесених збитків;
- з'ясування внутрішніх резервів і прийняття заходів по використанню їх в інтересах служби;
- перевірка знань і виконання особовим складом служби своїх обов'язків, а також організація його бойової та спеціальної підготовки;
- вивчення досвіду практичного застосування діючих положень, настанов, інструкцій та інших керівних документів, які визначають норми, порядок продовольчого забезпечення, ведення обліку і складення звітності по службі;
- надавати практичну допомогу посадовим особам в організації продовольчого забезпечення і харчування особового складу, правильному застосуванні законів, наказів та директив з питань продовольчої служби.



По видам контроль господарської діяльності
продовольчої служби військової частини
розподіляється на:

ПОПЕРЕДНІЙ

ПОСЛІДУЮЧИЙ

ПОПЕРЕДНІЙ контроль здійснюється в період, який передує підписанню первинних документів і проведенню по них прибуткових, видаткових операцій та інших робіт, пов'язаних з витратами матеріальних і грошових засобів.

Основною метою ПОПЕРЕДНЬОГО контролю є попередження незаконного і нецільового використання матеріальних і грошових засобів або здійснених господарських операцій, які суперечать діючим законодаположенням.



Цей вид контролю здійснюється командиром (начальником) в порядку виконання своїх обов'язків і в межах наданих йому прав (при підписанні первинних та інших документів, затвердженні планів і ін.)

Однак одного попереднього контролю недостатньо.

Командир військової частини, являється єдиначальником, несе відповідальність за стан продовольчої служби і повинен бути переконаним у дотриманні установленого порядку господарської діяльності служби, в законності і доцільності здійснених у ній господарських операцій.

Для цього, крім попереднього контролю здійснюється систематично послідуєчий контроль.



Послідуючий контроль за діяльністю служби може здійснюватися з метою перевірки законності і доцільності здійснених господарських операцій та господарської діяльності військової частини відповідно з вище викладеними задачами.

Форми послідуочого контроль господарської діяльності продовольчої служби військової частини

**інвентаризація
матеріальних
засобів**

**перевірка
господарської
діяльності**

**документальна
ревізія**



Вказані форми наступного контролю взаємозв'язані між собою і частіше всього застосовуються у комплексі.

Крім того, послідуєчий контроль за господарською діяльністю може здійснюватися як шляхом планових, так і позапланових (раптових) перевірок.

Планові і позапланові (раптові) перевірки проводяться командиром військової частини особисто, через уповноважених їм осіб та через внутрішні перевірочні комісії, заступником командира частини по тилу, начальником продовольчої служби військової частини, штатними ревізорами.



Планові перевірки служб частини проводять по строкам і у межах своїх прав і обов'язків, які передбачені річним планом перевірок, затвердженим командиром частини станом на 1 липня.

Позапланові перевірки господарської діяльності проводяться раптово і по сигналам о зловживанні, при зміні начальника служби, начальника складу, а також в інших необхідних випадках по розпорядженню командира частини.

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ – одна з важливих форм контролю зберігання і якісного стану матеріальних засобів, правильного ведення складського господарства і поточного обліку продовольчої служби. Вона проводиться кожного року як самостійна форма контролю з метою перевірки **фактичної наявності і якісного стану матеріальних засобів їх комплектності**, а також відповідність обліковим даним діловодства. *Інвентаризація проводиться при обов'язковій участі матеріально-відповідальних осіб.*



Інвентаризація матеріальних засобів включає:



- перевірку їх фактичної наявності у підрозділах, на складах, в їдальнях, парках, майстернях і на інших об'єктах військового (корабельного) господарства;
- порівнювання даних фактичної наявності з даними обліку діловодства;
- перевірку їх якісного стану і комплектності.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ

Перевірку фактичної наявності матеріальних засобів здійснюють шляхом переважування продовольства і тварин, перерахунку майна, овочів, солі та ін.

Продовольство і майно, які зберігаються у стандартній упаковці, якщо вона не порушена і виразно видно заводське маркування, перевіряється по даним, які вказані на маркуванні або стандартній упаковці з перевіркою на вибір 10-15%. При порушенні маркування або упаковки проводиться повне переважування або перерахунок матеріальних засобів



Якісний стан матеріальних засобів установлюється відповідно з діючими стандартами. Комплектність перевіряється відповідно комплекту постачання, вказаному в паспортах (формулярах) або в картках некомплектності.

Результати інвентаризації по кожному об'єкту продовольчої служби записуються в акт зняття залишків ф.4, в якому вказуються:

- номер по порядку;
- найменування матеріальних засобів;
- одиниця вимірювання;
- кількість і якість (категорійність) матеріальних засобів;
- фактична наявність і якість матеріальних засобів;
- з'ясування нестачі і надлишків.

Наявність бланків суворого обліку оформлюється окремою відомістю.



Акт зняття залишків підписується головою, членами комісії, які проводили перевірку і особою, яка відповідає за збереження і утримання матеріальних засобів. Акт затверджується командиром частини. При підписанні акта зняття залишків, відповідальні особи підтверджують фактичну наявність і якісний стан матеріальних засобів, прийнятих на подальше зберігання, роблячи застереження, що всі матеріальні цінності подані до перевірки повністю і інших місць збереження немає. Результати інвентаризації оформляються актом довільної форми, який підписується головою і членами комісії, а в порядку ознайомлення – начальником продовольчої служби і затверджується командиром військової частини. При виявленні на складі надлишків, їх перелік і кількість вказують в акті в пропозиціями подальшого їх використання.



До акту додаються всі акти зняття залишків, а також пояснення службових осіб, різного роду довідки та інші документи, які пояснюють окремі його положення і висновки. Одночасно з актом інвентаризації командирів військової частини подаються на затвердження розрахунки на списання природних втрат продовольства і на списання посуду, непридатного для використання, після закінчення строків експлуатації, які підписуються головою комісії, начальником продовольчої служби і візуються заступником командира військової частини по тилу.

АКТ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ СКЛАДАЄТЬСЯ:

Пстаном на 1.01;

**Ппри прийомі (здачі) посади матеріально
відповідальними особами;**

Птакож при від'їзді у відпуску.



В акті вказується: склад комісії, номер і дата наказу про призначення комісії, час початку і закінчення роботи, які матеріальні засоби і де перевірялись, матеріально-відповідальні особи, які виявлено недоліки, висновки і пропозиції комісії.

Крім того, акт складається: не менше одного разу на місяць – наявність і стан обліку бланків суворого обліку.

ПЕРЕВІРКА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ
продовольчої служби військової частини
заключається в аналізі стану всієї діяльності
служби і дотримання законності у витраті
матеріальних і грошових засобів.



ПРИ ЦЬОМУ ПЕРЕВІРЯЮТЬСЯ:



- правильність і своєчасність виконання закономірностей з питань продовольчого забезпечення;
- планування, організація і стан підготовки особового складу, а також стан її бойової готовності;
- повнота і якість планування господарської діяльності продовольчої служби і виконання заходів, передбачених річними, місячними і часними планами;
- забезпечення матеріальними засобами служби, необхідними по нормам і табелям;
- фактична наявність і якісний стан, умови і порядок зберігання матеріальних засобів служби, правильність експлуатації і ремонту техніки;
- стан об'єктів продовольчої служби;
- організація харчування, повнота і якість доведення до особового складу необхідних норм харчування;



ПРИ ЦЬОМУ ПЕРЕВІРЯЮТЬСЯ:



- доцільність і ефективність витрат матеріальних і грошових засобів служби;
- дотримання законності і режиму економії у витраті матеріальних і грошових засобів, правильність ведення обліку і звітності;
- своєчасність і якість організації і проведення контролю господарської діяльності служби з боку командирів і службових осіб, які відповідають за військове господарство і ВПК;
- стан роботи по попередженню і заходи боротьби з втратами, нестачами і незаконними витратами матеріальних і грошових засобів;
- знання і виконання службовими особами військової частини функціональних обов'язків з контролю за збереженням матеріальних засобів;
- стан ваговимірювальних приладів і своєчасність їх перевірки Держтехнаглядом;
- виконання пропозицій і усунення недоліків по актах попередніх інвентаризацій, перевірок і ревізій, а також вказівок вищих органів забезпечення та інших питань.



Перевірка господарської діяльності



продовольчої служби охоплює всю діяльність служби, включаючи інвентаризацію (перевірку наявності і якісного стану матеріальних засобів), тому вона більш об'ємна, ніж інвентаризація і її завдання більш різноманітні.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПЕРЕВІРКИ ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.

При перевірці господарської діяльності одночасно з інвентаризацією матеріальних засобів перевіряється:

- виконання діючих законів, наказів, директив, вказівок з питань продовольчої служби;**
- стан служби і її здатність забезпечення бойової готовності військової частини,**
- законність прибуткових і витратних операцій, стан обліку і звітності;**
- організація харчування особового складу;**
- боротьба з втратами; економічна робота та ін.**

Перевірка охоплює період з кінця попередньої перевірки або документальної ревізії.



ВПК ПРИ ПЕРЕВІРЦІ ВИЗНАЧАЄ:



- стан служби і її здатність по забезпеченню постійної бойової готовності;
- укомплектованість особового складу майном і технікою;
- наявність встановлених запасів продовольства;
- утримання техніки і готовність її використання за призначенням;
- спеціальну підготовку особового складу служби;
- стан контролю господарської діяльності і економічної роботи по службі.

Законність прибутково-видаткових операцій.

Стан обліку і звітності перевіряються з питань:

- облік руху тих, що харчуються;
- законність списання природних втрат;
- порядок списання посуду і майна;
- наявність всіх необхідних книг та інших документів обліку, правильність їх оформлення і ведення;



- правильність оформлення прибутково-видаткових документів;
- правильність обліку бланків суворого обліку;
- своєчасність подання встановлених звітних документів;
- правильність і доцільність заміни одних продуктів іншими;
- правильність розрахунку потреби посуду, інвентарю і обладнання;
- законність витрат грошових засобів;
- щоквартальні звірки із забезпечуючим складом і постачальниками на отримані і здані матеріальні засоби.

При перевірці зберігання матеріальних засобів визначають:

- забезпечення складськими приміщеннями і їх стан;
- якісний стан продуктів;
- правильність розміщення продовольства, техніки і майна служби у сховищах;
- стан техніки і майна, вагового господарства і вимірювальних приладів;



- наявність необхідної документації на складі;
- готовність складу до видачі матеріальних засобів і механізація ВРР.

ОРГАНІЗАЦІЯ І СТАН ХАРЧУВАННЯ О/С ВКЛЮЧАЮТЬ:

- наявність затверджених розкладок за всіма нормами харчування;
- різноманітність харчування;
- правильність визначення виходу страв, м'ясних і рибних порцій;
- стан обліку матеріальних засобів у їдальнях, наявність необхідних виробничих приміщень, забезпеченість їх технологічним і холодильним обладнанням;
- дотримання правил експлуатації обладнання і столово-кухонного посуду;



- порядок одержання продуктів зі складу, обробки і закладення в казан;
- фактичний вихід готових страв, м'ясних і рибних порцій і рівномірність їх роздачі;
- дотримання санітарно-гігієнічних правил і особистої гігієни кухарським складом і добовим нарядом;
- порядок сервірування столів і виконання вимог при прийомі їжі;
- наявність класу підготовки кухарів і кімнати для ремонту технологічного обладнання.

Організація контролю господарської діяльності, боротьба з втратами, економічна робота:

- виконання службовими особами вимог, наказів, директив і розпоряджень по контролю за наявністю, якісним станом, законністю, доцільністю витрат матеріальних і грошових засобів, виявлених фактів марнотратства і безгосподарності;



- підбір і розстановку матеріально-відповідальних осіб;
- повноту записів втрат і нестач в книзі обліку нестач, своєчасність і повноту погашення;
- перевірку щомісячного аналізу втрат і нестач, причини їх утворення і заходи по їх усуненню;
- правильність списання нестач продовольства у межах норм природних втрат, особливо по м'ясу, картоплі і овочам (підтверджується актом зняття залишків і розрахунками);
- повноту і якість повідомлень про втрати;
- наявність і виконання плану економічної роботи;
- облік зекономлених продуктів;
- раціоналізаторська і винахідницька робота по службі;
- своєчасність і якість поданих результатів по економічній роботі.

Акт перевірки господарської діяльності по змісту повинен бути конкретним і ґрунтуватися на документально підтверджених фактах. Заключення і висновки, не підтверджені документами, в акті не відображаються.



Разом з недоліками і порушеннями в акті відзначають і позитивні сторони господарської діяльності продовольчої служби, її досягнення в забезпеченні зберігання матеріальних засобів, режиму економії та інші питання.

В акті перевірки господарської діяльності станом на 1.07 вказується:

- склад внутрішньої перевіркової комісії;
- підстава для проведення перевірки (номер і дата наказу про призначення комісії);
- час початку і закінчення роботи;
- період діяльності служби, охоплений перевіркою;
- службові особи, відповідальні за діяльність продовольчої служби за період, який перевіряють;
- стан служби і її здатність по забезпеченню бойової готовності частини;
- законність прибутково-видаткових операцій, правильність оформлення первинних документів;



- організація зберігання матеріальних засобів;
- організація і стан харчування;
- організація контролю за господарською діяльністю;
- боротьба з втратами, економічна робота та ін.

Акт підписують голова і члени комісії, а в порядку ознайомлення – начальник продовольчої служби. Після ознайомлення з актом заступником командира частини з тилу, він подається на затвердження командирі частини.

Результати інвентаризації і перевірки господарської діяльності оголошуються в наказі командира частини з зазначенням позитивних сторін в роботі, виявлених недоліків і заходів по їх усуненню.

ВИСНОВОК:

Контроль буває попередній і послідуєчий.

Послідуєчий контроль може виступати в формах:
інвентаризації;
перевірки господарської діяльності;



ЗАКІНЧЕННЯ



Таким чином, контроль господарської діяльності продовольчої служби являється найважливішим етапом в правильності витрат матеріальних і грошових засобів, витребування, отримання, зберігання запасів і доведення необхідних норм до тих, що харчуються.

Тому Ви зобов'язані досконало опанувати теоретичними знаннями, практичними навичками, щоб успішно застосовувати їх на практиці.

Види контролю господарської діяльності продовольчої служби :
ПОПЕРЕДНІЙ і **ПОСЛІДУЮЧИЙ.**

ФОРМИ КОНТРОЛЮ:

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ - станом на 1.01;

ПЕРЕВІРКА ГОСПОДАРСЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ - станом на 1.07;

ДОКУМЕНТАЛЬНА РЕВІЗІЯ.

НАВЧАЛЬНА-ВИХОВНА МЕТА ЗАНЯТТЯ ДОСЯГНУТА !



ТЕМА НАСТУПНОГО ЗАНЯТТЯ:

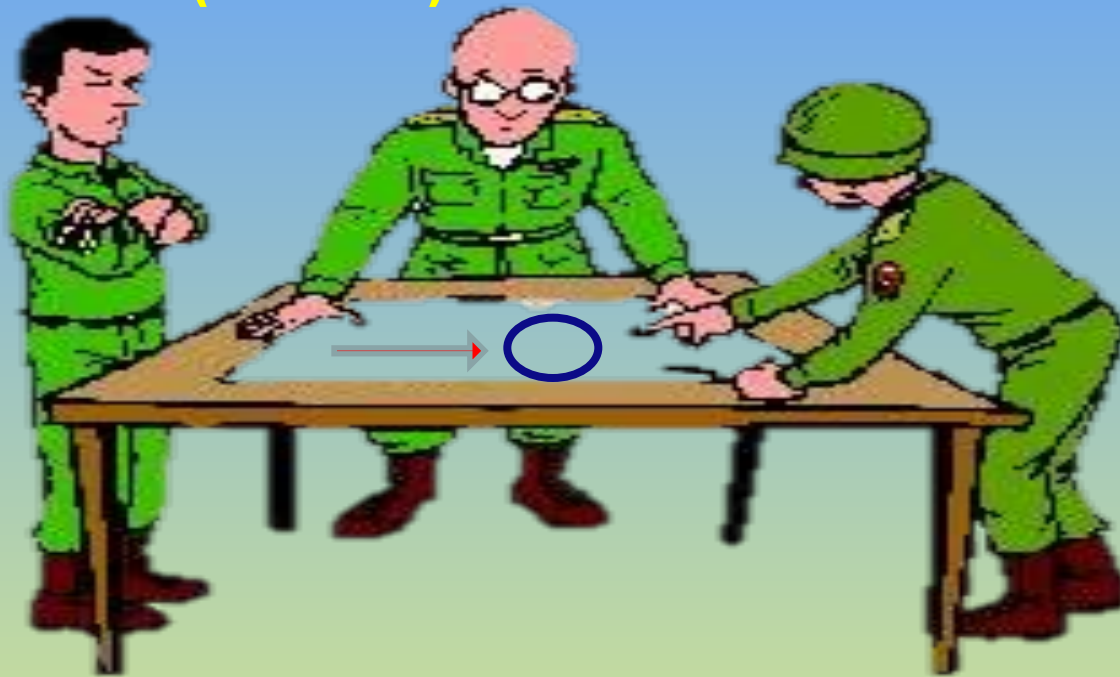
Звітність по продовольчій служби військової частини





Завдання на самостійну роботу (Т 16/1)

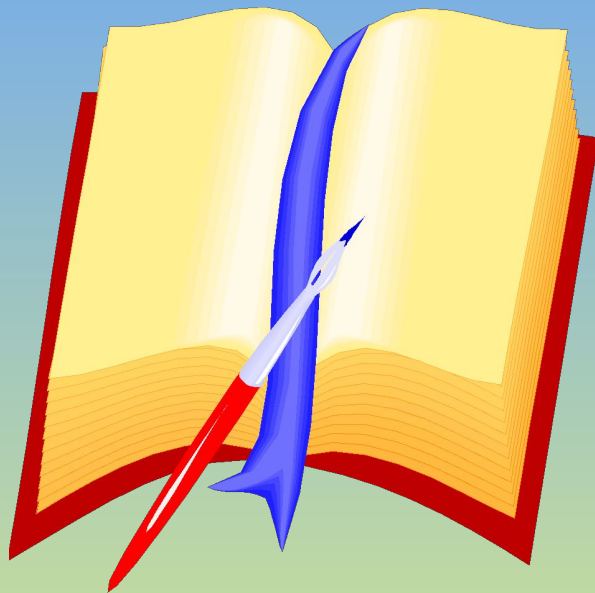
Завтра групове
заняття, а ти чим
зайнятий?



1. Вивчити порядок організації і проведення контролю господарської діяльності продовольчої служби.



Організація контролю господарської діяльності продовольчої служби військової частини.



КІНЕЦЬ
ЗАПИТАННЯ ???





ДОКУМЕНТАЛЬНА РЕВІЗІЯ має за мету перевірити дотримання законності витрачання матеріальних засобів і грошових коштів при виконанні продовольчою службою завдань забезпечення бойової готовності.

Документальна ревізія є вищою формою послідуочого контролю за господарчою діяльністю продовольчої служби. Документальна ревізія проводиться планово або позапланово і у повному обсязі.

Планові документальні ревізії проводяться згідно з річними планами контрольно-ревізійної роботи, затвердженими вищим командиром (начальником) на початку планового року.

Позапланові документальні ревізії проводяться згідно з рішенням вищого командира (начальника), який визначає обсяг і строки проведення ревізії.



Документальні ревізії проводяться у строки:

військового округу (оперативного командування) - не рідше одного разу на 3 роки;

об'єднання, з'єднання - не рідше одного разу на 2 роки;

військової частини - не рідше одного разу на рік.

За рік до розформування, скорочення військової частини (з'єднання) проводиться документальна ревізія служб тилу, а при здаванні справ і посад начальника служби, заступника командира військової частини (з'єднання) з тилу проводиться обов'язково.

Документальна ревізія проводиться штатними ревізорами (інспекторами), начальниками продовольчої служби об'єднань, з'єднань, а також спеціально уповноваженими посадовими особами, яким посвідченнями вищого командира (начальника) дозволяється проведення ревізії і надаються встановлені для ревізорів права.



Ревізія проводиться з метою визначення:

правильності і своєчасності виконання вимог законів України, актів Президента України і Кабінету Міністрів України, військових статутів Збройних Сил України, наказів і директив Міністра оборони України та його заступників, порадників, положень, керівництв та інструкцій, що визначають порядок забезпечення, зберігання, обліку і законності витрачання матеріальних засобів та грошових коштів у службі;

спроможності продовольчої служби до забезпечення постійної бойової готовності (наявність, утримання встановлених запасів продовольства, техніки і майна, їх ешелонування, умови зберігання, своєчасного поновлення і обслуговування, проведення продовольчою службою заходів щодо підвищення польового вишколу спеціалістів служби, відпрацювання нормативів);



повноти і своєчасності забезпечення Збройних Сил України матеріальними засобами, правильності визначення потреб продовольства, техніки, майна, грошових коштів, ощадливого їх витрачання, стану боротьби з втратами і нестачами; законності і доцільності господарчих операцій, повноти оприбуткування одержаних і оплачених матеріальних засобів; стану обліку і звітності по службі; стану контрольно-ревізійної роботи, повноти охоплення ревізіями усіх військових частин, що перебувають на продовольчому забезпеченні, і подання даних про виконання пропозицій і усунення недоліків; законності списання посуду, технічних засобів та продовольства, видачі інспекторських посвідчень; своєчасності прийняття рішень щодо втрат і нестач, а також відшкодування заподіяних державі збитків; своєчасності і повноти виконання вказівок вищих постачальних органів, пропозицій щодо усунення недоліків, виявлених попередньою ревізією, а також прийняття рішень; рівня організаторської роботи продовольчої служби усіх ланок у військах, знання і виконання посадовими особами служби своїх функціональних обов'язків.



Крім того, у ході ревізії :

перевіряється стан матеріально-технічної бази, виконання плану заходів її подальшого удосконалення і нарощування, зберігання продовольства, у тому числі картоплі і овочів; вивчається позитивний досвід роботи служби, окремих спеціалістів щодо економії матеріальних засобів, боротьби з втратами і нестачами; визначається рівень підготовки офіцерів і молодших спеціалістів служби відповідно до посад, які вони займають, а також знання ними нормативних документів і їх практичного застосування у своїй роботі; перевіряється виконання штатного розкладу; надається практична допомога в усуненні виявлених недоліків.

Документальна ревізія проводиться без попередження командування військової частини.



До участі у документальній ревізії обов'язково залучаються представники внутрішньої перевіркової комісії.

Перед початком роботи ревізор проводить заняття з членами комісії для вивчення нормативних документів і особливостей ревізії, попереджає про покладену на них відповідальність за неякісно проведenu перевірку.

Офіцери і службовці, залучені до проведення ревізії несуть відповідальність, виконують обов'язки і користуються правами ревізора

При проведенні документальної ревізії здійснюється перевірка законності і доцільності господарчих операцій відповідно до дійсних первинних документів за весь період, що минув з початку проведення попередньої ревізії, чи за строк, установлений начальником, що призначив ревізію.

Книги і картки обліку, прибутково-видаткові та інші документи, що підлягають перевірці, зберігаються окремо від інших документів у сейфі або сховищі, виділеному в розпорядження ревізора.

Записи у прибутково-видаткових документах, книгах і картках обліку на цей період проводяться лише з дозволу ревізора.



Командир (начальник) та інші посадові особи військової частини у період ревізії зобов'язані:

створити умови для нормальної роботи ревізора, надавати дійсні документи і довідки, а у необхідних випадках і пояснення в усній чи письмовій формі з питань щодо діяльності служби (установи), яка ревізується;

забезпечити участь у ревізії внутрішньої перевіркової комісії;
вживати негайних заходів щодо усунення виявлених у процесі ревізії недоліків, попередження і припинення порушень та зловживань, притягнення винних посадових осіб до відповідальності та відшкодування заподіяних ними матеріальних збитків;

Акт документальної ревізії складається у такій кількості примірників, що забезпечують їх подання у вищі органи, при цьому один примірник залишається у справах служби (установи), яка ревізується.

Акт реєструється у присутності ревізора, вкладається в конверт і відправляється поштою у вищі органи чи особі, яка призначила ревізію.



Акт має бути стислим, з викладенням основних недоліків та позитивних сторін діяльності служби (установи).

При викладенні недоліків, порушень, зловживань необхідно дотримуватися суворої об'єктивності, ясності, правдивого і точного висловлення, посилатися на відповідні керівні документи, вимоги яких були порушені, і на конкретні документальні джерела, що підтверджують достовірність зазначених у акті фактів, а також зазначати винних посадових осіб.

Заносити у акт дані, не підтверджені документами, забороняється.

Після закінчення документальної ревізії проводиться приватний розбір з особовим складом служби (установи) по аналізу виявлених порушень.

Результати ревізії доповідаються командирі (начальнику), що призначав ревізію.



Документальну ревізію продовольчої служби військової частини доцільно проводити шляхом перевірки:

фактичної наявності, якісного стану і комплектності матеріальних засобів на складах, у їдальнях, на підсобних господарствах і в підрозділах військової частини (установи);

(Перевірка фактичної наявності проводиться у присутності матеріально-відповідальної особи, начальника служби та членів внутрішньої перевіркової комісії)

забезпеченості продовольством, технікою і майном служби, наявності і утримання встановлених запасів;

правильності і законності оформлення прибутково-видаткових документів, книг і карток обліку, їх реєстрації; порядок зберігання прибутково-видаткових документів і бланків суворого обліку;

правильності ведення книги обліку руху тих, хто харчуються, зарахування і зняття із забезпечення, в тому числі військовослужбовців за контрактом при несенні служби в добових нарядах;



організації харчування (у тому числі дієтичного і лікувального) особового складу, хлібопечення і повноти доведення продуктів, визначених нормами забезпечення; виробничої діяльності підсобних господарств військових частин (установ), організації ветеринарного забезпечення; законності витрачання та списання продовольства та майна служби; стану звітності, що подається у відповідності з табелем термінових донесень; виконання заходів по службі, передбачених річним господарським планом та іншими планами військової частини; своєчасності проведення інвентаризації та перевірок матеріальних засобів за обревізований період; стану економічної роботи; виконання пропозиції згідно акту попередньої ревізії і своєчасне подання донесень про їх виконання.



Методика проведення документальної ревізії

Перевірка фактичної наявності, комплектності, якісного стану матеріальних засобів і умов їх зберігання.

перед початком перевірки ревізор повинен потребувати від матеріально-відповідальних осіб розписку про те, що всі отриманні і відпущенні матеріальні цінності оформлені по прибутковим і видатковим документам, що інших місць зберігання не мають, до перевірки пред'явлені всі матеріальні засоби;

ревізор своїм підписом візує наявність документів і попереджує матеріально-відповідальну особу про те, що документи, не завізовані ревізором, вважаються недійсними;

перед початком перевірки фактичної наявності матеріальних засобів необхідно перевірити стан обліку на складі і його відповідність вимогам “Керівництва з обліку”;

перевірка повинна бути повною і проводитись у присутності начальника служби, членів внутрішньої перевіркової комісії та матеріально-відповідальної особи;



перевірка фактичної наявності матеріальних засобів проводиться шляхом зважування продуктів, які рахуються за вагою, з урахуванням сорту і категорії (перед зважуванням перевіряються вага і гирі), перелічуванням штучних предметів, підрахунку по заводським маркуванням за умови, що упаковка стандартна, непошкоджена і на ній виразно видно маркування. При цьому вибірково розпаковується до 10 одиниць упаковок для визначення відповідності маркування, назви, сорту і якості продовольства (майна), яке знаходиться у тарі. При порушенні маркування або упаковки проводиться зважування чи перелічування. Обмірювання об'ємних матеріальних засобів (картоплі, овочів, сіна, соломи та інше), про те дані обмірювання не можуть бути основою для оприбуткування чи списання матеріальних засобів з книг обліку; під час переліку перевіряється порядок і умови зберігання матеріальних засобів, їх якісний стан і комплектність, наявність установленної документації та забезпеченість складу інвентарем, інструментом. Одночасно з перевіркою продовольства перевіряється наявність і стан тари (мішки, бочки, ящики, банки та інше), організація її ремонту;



якісний стан матеріальних засобів установлюється відповідно до діючих державних стандартів, технічних умов, положень та інструкцій. Комплектність визначається відповідно описів, паспортів і формулярів;

забезпеченість військової частини складськими приміщеннями, овочесховищами, квасильними пунктами, холодильниками та інше;

відповідність складських приміщень пред'явленим вимогам щодо зберігання різних видів матеріальних засобів, наявність опалення, вентиляції, приладів та інструменту, стелажів, документації, навчального кутка;

правильність розміщення матеріальних засобів у сховищах. Дотримання товарного сусідства зберігання продовольства з різними фізико-хімічними властивостями;

санітарний стан складських приміщень, порядок перевірки якості продовольства, яке підвозиться на склад і відпускається у їдальню;

організація зберігання картоплі і овочів, контроль за режимом зберігання, правильність ведення закромного обліку;



порядок зберігання технічних засобів, їх укомплектованість запасними частинами, приладдям, наявність паспортів та формулярів і правильність їх ведення;
наявність, справність, утримання і своєчасність перевірки та клеймування ваги і гир;
наявність приміщень для зберігання порожньої тари, своєчасність її повернення базі (складу) і місцевим постачальникам;
стан загальної і протипожежної охорони;
здійснення контролю за якісним станом матеріальних засобів посадовими особами військової частини;
результати перевірки фактичної наявності на кожному складі, у сховищі, їдальні та інших об'єктах оформляється актом знімання залишків, який підписується ревізором, членами комісії і матеріально-відповідальною особою. Будь-які виправлення засвідчуються і затверджуються підписами цих осіб;
у разі не закінчення перевірки наявності матеріальних засобів, сховища і склади запечатуються двома печатками матеріально-відповідальної особи і ревізора. В цьому випадку доступ посадових осіб на склади проводиться тільки в присутності ревізора;



під час перевірки фактичної наявності приймання і видача матеріальних засобів не проводиться, за виключенням приймання і видачі продовольства та інших матеріальних засобів, необхідних для забезпечення повсякденної діяльності військової частини. У цьому випадку строки видачі і приймання матеріальних засобів узгоджуються з ревізором; одночасно з перевіркою наявності продовольства і майна на продовольчому складі проводиться перевірка наявності тварин на підсобному господарстві за віковими групами і живою вагою. Ця робота покладається на внутрішню перевірочну комісію і проводиться у присутності матеріально-відповідальних осіб.



Методика складання акту документальної ревізії

підсумком роботи ревізора є акт, який повинен складається лише на підтверджених документами фактах. Записувати в акт дані, не підтверджені документами забороняється;

якщо через будь-які причини перевірка питань, вказаних нинішній Інструкції, не проводилась, в акт ревізії має бути вказано, які саме питання і з якої причини не підлягали перевірці;

у випадку виявлення зловживань, марнотратства, розкрадання, недостач чи інших незаконних дій, які можуть стати предметом судового розгляду, один екземпляр акту за рішенням начальника, що призначив ревізію, направляється в органи військової прокуратури;

нарівні з недоліками і порушеннями, виявленими у процесі ревізії, в акті повинні бути відзначені позитивні сторони діяльності служби, які можуть бути поширені на інші військові частини і кораблі;



в акті мають бути зроблені чіткі висновки про діяльність служби, які впливають з фактів, викладених в акті;
пропозиції повинні формулюватися ясно і конкретно, вноситися тільки ті пропозиції, котрі можуть бути втілені в життя;
складені в процесі ревізії відомості наявності матеріальних цінностей, пояснення посадових осіб та інші необхідні документи додаються лише до екземпляру акту, який залишається у військовій частині;
до екземплярів акту, які направляються в довольчий орган і начальнику, що призначив ревізію, додається лише витяг з наказу командира частини про прийняття рішень за результатами ревізії;
після закінчення ревізії проводиться розбір діяльності служби за обревізований період на нараді працівників продовольчої служби, членів внутрішньої перевіркової комісії, а також представників командування.
Результати ревізії оголошуються наказом командира військової частини.



ВИСНОВОК:

Документальна ревізія є основною і найбільш повною формою контролю діяльності продовольчої служби.

Ревізія охоплює строк від попередньої ревізії.

До роботи притягується повністю або частково внутрішня перевірна комісія.

Як і будь-яка перевірка ревізія закінчується складанням акту.

Таким чином, контроль господарської діяльності продовольчої служби являється найважливішим етапом в правильності витрат матеріальних і грошових засобів, витребування, отримання, зберігання запасів і доведення необхідних норм до тих, що харчуються.

Тому Ви зобов'язані досконало опанувати теоретичними знаннями, практичними навичками, щоб успішно застосовувати їх на практиці.



ЗАВДАННЯ НА САМОСТІЙНУ РОБОТУ:

- 1. Вивчити порядок організації і проведення інвентаризації продовольчої служби.**



ТЕМА НАСТУПНОГО ЗАНЯТТЯ:

**Звітність по продовольчій служби
військової частини**