

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО «ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ
НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «ЗАПОРІЗЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

Кафедра міжнародних відносин, управління та адміністрування
(назва кафедри)

ДО ЗАХИСТУ ДОПУЩЕНА

Зав. кафедрою _____
(підпис)

д.е.н., доц. Михайлик Д.П.
(Науковий ступінь, вчене звання (прізвище та ініціали))

КВАЛІФІКАЦІЙНА БАКАЛАВРСЬКА РОБОТА
ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ І АУДИТУ НА ПІДПРИЄМСТВІ

Виконав
ст. гр. ОП-218

(підпис)

Д.С. Приходько
(ініціали та прізвище)

Науковий керівник
к.е.н, доц.
(Науковий ступінь, вчене звання, посада)

(підпис)

О.О. Кузнецов
(ініціали та прізвище)

Запоріжжя

2023

ПРАТ «ПВНЗ «ЗАПОРІЗЬКИЙ ІНСТИТУТ ЕКОНОМІКИ ТА
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ»

Кафедра міжнародних відносин, управління та адміністрування
(назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Зав. кафедри _____
(підпис)

д.е.н., доц. Михайлик Д.П.
(Науковий ступінь, вчене звання, прізвище та ініціали)
_____._____._____ р.

З А В Д А Н Н Я

НА КВАЛІФІКАЦІЙНУ БАКАЛАВРСЬКУ РОБОТУ

Студенту гр.ОП-218, спеціальності 071 Облік і оподаткування
Приходько Дарині Сергіївні

1.Тема: Організація обліку і аудиту на підприємстві

затверджена наказом по інституту № _____ від _____._____._____ р.

2. Термін здачі студентом закінченої роботи: _____._____._____ р.

3. Перелік питань, що підлягають розробці

1. Розглянути сутність, поняття, організацію бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення.

2. Дослідити облік матеріальних засобів.

3. Вивчити організацію обліку військового майна з використання засобів автоматизації.

4. Описати облік та його організацію на підприємстві

5. Розглянути організацію аудиту військового майна

6. Вивчити звітність продовольчої служби

4. Календарний графік підготовки кваліфікаційної роботи

№ етапу	Зміст	Терміни виконання	Готовність по графіку%, підпис керівника	Підпис керівника про повну готовність етапу, дата
1	Збір практичного матеріалу за темою кваліфікаційної бакалаврської (магістерської) роботи	16.01.23-11.02.23		
2	I атестація I розділ кваліфікаційної бакалаврської (магістерської) роботи	27.02.23-31.03.23		
3	II атестація II розділ кваліфікаційної бакалаврської (магістерської) роботи	24.04.23-28.04.23		
4	III атестація III розділ кваліфікаційної бакалаврської (магістерської) роботи, висновки та рекомендації, додатки, реферат	22.05.23-26.05.23		
5	Перевірка кваліфікаційної бакалаврської (магістерської) роботи на оригінальність	15.05.23-12.06.23		
6	Доопрацювання кваліфікаційної бакалаврської (магістерської) роботи, підготовка презентації, отримання відгуку керівника і рецензії	29.05.23-12.06.23		
7	Попередній захист кваліфікаційної бакалаврської (магістерської) роботи	12.06.23-18.06.23		
8	Подача кваліфікаційної бакалаврської (магістерської) роботи на кафедру	за 3 дні до захисту		
9	Захист кваліфікаційної бакалаврської (магістерської) роботи	19.06.23-24.06.23		

Дата видачі завдання: ____ . ____ . ____ р.

Керівник кваліфікаційної бакалаврської роботи

(підпис)

Кузнецов О.О.

(прізвище та ініціали)

Завдання отримав до виконання

(підпис студента)

Приходько Д.С.

(прізвище та ініціали)

РЕФЕРАТ

Кваліфікаційна бакалаврська робота містить 135 сторінок, 15 таблиць, 6 рисунків, 56 бібліографічних посилань, 4 додатків

Метою роботи є розробка теоретичних, методичних положень і практичних рекомендацій щодо організації обліку і аудиту на підприємстві.

Об'єктом дослідження є процес організації обліку та аудиту у 9 полку оперативного призначення Військовій частині 3029 Національної Гвардії України.

Предметом дослідження є сукупна кількість теоретичних та практичних аспектів організації обліку у бюджетній організації.

В кваліфікаційній бакалаврській роботі досліджено систему обліку у військовій частині; розроблено якісний метод контролю за діяльністю підрозділів переміщенням цінностей військової частини; виявлено проблемні питання у обліку і контролі та шляхи їх вирішення на досліджуваній установі.

**БЮДЖЕТНА ОРГАНІЗАЦІЯ, ФІНАНОСА ЗВІТНІСТЬ, НЕДОХІДНА
УСТАНОВА, БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК, КОНТРОЛЬ, АНАЛІЗ**

ЗМІСТ

ВСТУП	6
РОЗДІЛ 1. ТЕОРИТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ І АУДИТУ	8
1.1. Сутність, поняття, організація бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення Військової частини	8
1.2. Фінансування у Військовій частини. Розпорядники бюджетних коштів	16
1.3. План рахунків бухгалтерського обліку	22
1.4. Облік матеріальних засобів у військовій частині. Види облікових документів, порядок їх складання, оформлення, ведення та зберігання	32
1.5. Організація обліку військового майна з використанням засобів автоматизації	38
Висновки до Розділу 1	41
РОЗДІЛ 2. ОБЛІК В УСТАНОВІ «ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА 3029 НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ»	43
2.1. Фінансово-економічна характеристика установи	43
2.2. Характеристика обліку установи. Організація обліку доходів та видатків, матеріальні запаси, нематеріальні запаси	50
2.3. Оплата праці. Грошове забезпечення військовослужбовців.	61
2.4. Облік та амортизація основних засобів. Проведення Інвентаризації	65
Висновки до Розділу 2	77
РОЗДІЛ 3. АУДИТ УСТАНОВИ «ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА 3029 НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ»	79
3.1. Поняття аудиту. Повноваження, прагнення, мета та основні принципи внутрішнього аудиту	79
3.2. Організація, ведення обліку та аудиту, документальне оформлення руху військового майна у військовій частині	84
3.3. Звітність продовольчої служби 3029 Національної Гвардії України	90
Висновки до розділу 3	95

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

96

ДОДАТКИ

100

ВСТУП

В умовах над важкого періоду країни, за умов воєнного часу, тоді коли ведення обліку відіграє важливу роль для організацій, важливо розуміти як саме відбувається процес бухгалтерського обліку на бюджетних установах, на прикладі військової, бойової частини. Загалом діяльність державних установ буває різноманітним від управління державою до місцевого самоврядування і в кожному з випадків є свої особливості ведення обліку та контролю. Такі установи не ставлять за цілі досягнення прибутку, метаю їх існування є виконання передбачених планами завдань та функцій, а їх існування можливе за рахунок державного або місцевого бюджету., наприклад, лікарні, школи, військові частини, тощо. Щоб отримати статус неприбуткової організації потрібно зареєструватися у податковій для занесення у Реєстр неприбуткових організацій, тоді установа матиме змогу користуватися пільгами в оподаткуванні доходів(податок на прибуток).

Метою роботи є розробка теоретичних, методичних положень і практичних рекомендацій щодо організації обліку і аудиту на підприємстві.

Завдання дослідження є

- дослідити систему обліку у військовій частини;
- розробка якісного методу контролю за діяльністю підрозділів переміщенням цінностей військової частини;
- виявити проблемні питання у обліку і контролі та шляхи їх вирішення на досліджуваній установі.

Об'єктом дослідження є процес організації обліку та аудиту у 9 полку оперативного призначення Військовій частині 3029 Національної Гвардії України.

Предметом дослідження є сукупна кількість теоретичних та практичних аспектів організації обліку у бюджетній організації.

РОЗДІЛ 1. ТЕОРИТИЧНІ АСПЕКТИ ОБЛІКУ І АУДИТУ УСТАНОВИ

1.1. Сутність, поняття бухгалтерського обліку та фінансового забезпечення Військової частини

Будь яка діяльність установи базується на доцільному та раціональному використанні грошових коштів, людського ресурсу та матеріальних цінностей. Бухгалтерський облік ведеться з моменту реєстрації та має на меті формування повної, достовірної інформації про фінансовий стан, рух коштів, результат діяльності установи.

Згідно навчального побідника «Історія обліку, аналізу та аудиту» І. Й. Яремко[10]:

Облік – це процес, який складається з операцій спостереження, сприйняття, вимірювання та реєстрації фактів, явищ природи чи суспільного життя.

Бухгалтерський облік – це процес виявлення, вимірювання, реєстрації, накопичення, узагальнення. Зберігання та передавання інформації про діяльність суб'єкта господарювання зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень. Завдяки йому установа має змогу отримувати інформацію щодо майна, капіталу, господарських процесів, тощо. Господарські процеси реєструються на основі первинних документів.

Бухгалтерський облік є обов'язковим видом обліку, що має вести установа, саме на основі нього ведеться фінансова звітність, податкова, статистична та інші.

Одні з основних **задач бухгалтерського обліку** є: безприривне ведення обліку, побудова обліку, контроль за оплатою праці, аналіз інформації про діяльність установи та контроль за всіма процесами руху коштів. Згідно статті 6 Закону України 966-XIV «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» урегулювання фінансової звітності та бухгалтерського обліку в Україні має на меті створення єдиних правил ведення обліку та звітності[1]. Так як,

військова частина являється бюджетною установою, то має свої особливості у веденні обліку. Словник фінансових термінів Державної податкової служби 2012 року, визначає термін бюджетна установа так:

Бюджетна установа – організація, створена органами місцевого самоврядування, діяльність якої повністю або частково фінансується за рахунок коштів державного або місцевого бюджетів[4,5]

Організація обліку, зокрема, бухгалтерського у бюджетних установах здійснюється згідно до закону України «Про бухгалтерську та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року №996-XIV[1], у випадку індивідуального розгляду обліку у військовій частині, наказ Міністерства оборони України 2001 року №71 «Про затвердження Тимчасового Положення з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України»[2], та наказ 21.06.2007 N 363 «Про затвердження Положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах»[8].

Бухгалтерський облік у військовій частині виконує **Фінансова служба**, що представляє собою окремий самостійний підрозділ, що підпорядковується Командиру частини, являє собою забезпечуючу функцію та є робочим органом Командира, вона здійснює керівництво та контроль фінансового господарства.

У військовій частині розробляється та затверджується Командиром Положення про фінансовий орган частини в якому визначається робота фінансової служби, а саме:

- завдання служби;
- структура служби;
- функції служби;
- права служби;
- загальні положення функціонування служби.

Основні завдання **фінансової служби** згідно наказу «Про затвердження Положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах» №363 від 21.06.2007 р.

- правильно організовано бухгалтерський облік з широким використанням обчислювальної техніки;
- своєчасний та достовірний облік нестач майна та інших фактів надання державі збитків і здійснення заходів щодо їх відшкодування;
- складання і подання в установлені терміни фінансової, статистичної та податкової періодичної та річної звітності, що базується на даних бухгалтерського обліку;
- своєчасне проведення розрахунків за постачання майна та за надані послуги з підприємствами, установами і окремими особами з дотриманням установлених правил їх придбання;
- зберігання бухгалтерських документів, реєстрів обліку, кошторисів, розрахунків до них, інших документів, а також здавання їх до архіву в установленому порядку;
- складання й погодження з командиром військової частини кошторисів за загальним і спеціальним фондами та інших планових документів, пов'язаних з матеріальним забезпеченням, та розрахунків до них;
- своєчасне нарах. податків і внесків до цільових фондів та перерахування цих сум за призначенням;
- систематизації чинних положень, інструкцій, методичних вказівок з питань обліку та звітності, інших нормативних документів, що стосуються фінансової служби;
- проведення інструктажу з мат.-відповідальними особами з питань обліку, збереження та викор. військового майна та грошових цінностей, що знаходяться на зберіганні;
- здійснення контролю за своєчасним і правильним оформленням док. та законністю проведених операцій, ефективним та економним викор. військового майна і коштів згідно з цільовим призначенням
- участь працівників фінансової служби в постійно діючій комісії з інвентаризації коштів, розрахунків і матеріальних цінностей, своєчасного й правильного визначення результатів інвентар. й відображення їх в обліку;

- своєчасного перерахування бюджетних коштів військовим частинам, що ведуть облік самостійно, а також контролю за виконанням ними кошторисів і правильним веденням бухгалтерського обліку та ін. [8]

Функції Фінансово-економічної служби є:

- організація фінансового господарства;
- керівництво фінансово-господарською діяльністю;
- контроль за роботою посадових осіб, що займаються фінансовим забезпеченням військ;
- контроль стану фінансового господарства;
- повне забезпечення заробітною платою та грошовим забезпеченням особового складу;
- своєчасне перерахування коштів за належністю;
- своєчасне та повне фінансування військ;
- якісне планування та витребування коштів для забезпечення;
- дотримання правим придбання товарно-матеріальних цінностей та відповідно розрахунків по ним;
- прийняття заходів по відшкодуванню збитків заподіяних державі;
- забезпечення збереженню коштів та ін.

За **функціональними ознаками** бюджетні установи можна розділити на три напрямлення, на три групи, а ті в свою чергу поділяються на підгрупи (табл. 1.1)

- Законодавчі функції;
- Соціально-культурний комплекс;
- Інше.

Розглянемо схематично в таблиці нижче:

Бюджетна установа

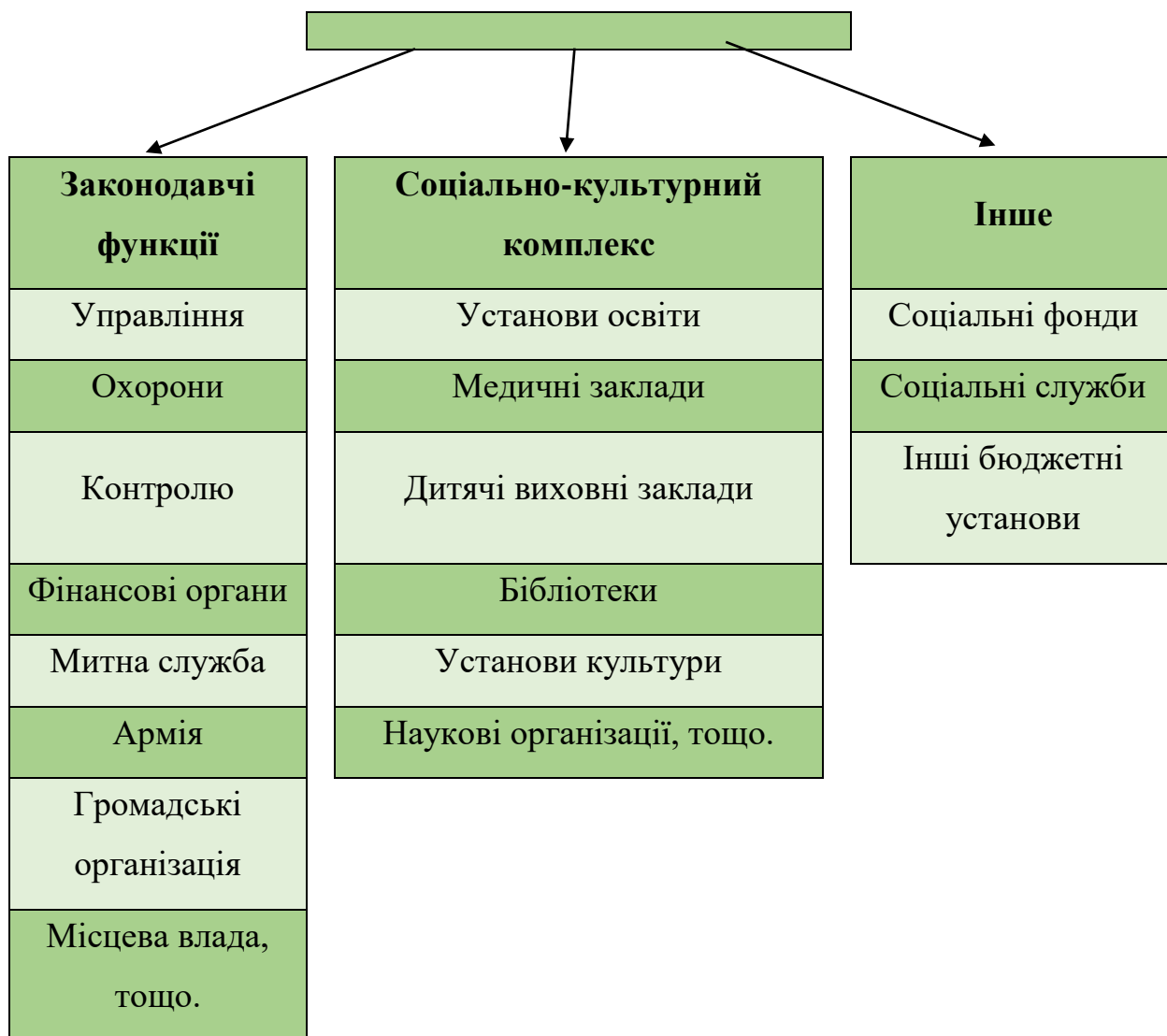


Табл. 1.1(авт.)Функціональні ознаки бюджетних установ

Всі вище наведені організації(табл. 1.1), заклади та установи не є тими, що ведуть підприємницьку діяльність. Найперша ціль, яку вони мають перед собою – це надання культурних, просвітницьких, освітніх та інших послуг для суспільного використання, що регламентується статутними документами.

Враховуючи те, що діяльність бюджетних, некомерційних організацій в основному складається з державних коштів та майна, то ведення обліку активів організації, капіталу та зобов'язань чітко та суворо регламентується інструкціями від Державного казначейства України. Такі організації мають затверджений план рахунків, інструкції з ведення обліку запасів, грошових коштів, розрахунків, також про ведення карток та книг обліку.

Збройні Сили України отримують необхідне забезпечення своєї життєдіяльності за рахунок асигнувань, що наділяє Міністерство оборони.

Бюджетне асигнування— це повноваження, надане розпоряднику бюджетних коштів відповідно до бюджетного призначення на взяття бюджетного зобов'язання та здійснення платежів з конкретною метою в процесі виконання бюджету.[8] Тож, витрати на утримання Збройних Сил України відбувається згідно з затвердженими кошторисами Міністерства оборони, що є складовою Державного бюджету.[3]

Облік у військовій частині має забезпечити облік касових та фактичних видатків державного бюджету, активів, капіталу, доходів та видатків, зобов'язань та господарських операцій. За цими процесами має слідкувати, керувати та контролювати виконання Командир військової частини і підрозділах здійснює керівництво організацією бухгалтерського обліку і звітності, контроль за виконанням кошторисів за загальним та спеціальним фондами. Він зобов'язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, вимог начальника фінансової служби щодо дотримання порядку оформлення та подання для відображення за обліком первинних документів.[6]

Щодо відповідальності начальника фінансової служби, то на нього покладаються:

- забезпечення єдиних методолічних засад;
- організація контролю відображення господарських операцій;
- участь у проведенні інвентаризації;
- візування документів, тощо.

Одним із видів забезпечення потреб військових частин є отримання техніки, озброєння та майна, що допомагає у функціонуванні, - це все, у натуральному вигляді забезпечує оперативне командування. Інші потреби, так як: утримання особового складу, бойова підготовка, ремонт озброєння та

військової техніки, кошти на грошове забезпечення та заробітну плату лишаються у розпорядженні Командира частини. Фінансова служба допомагає контролювати всі етапи цих процесів, тож вона відіграє важливу роль у житті цілого військового містечка.

Основне правило, вимогу, що відображає принципи **фінансового забезпечення** є прояв дійсних закономірностей, а саме(табл. 1.2):

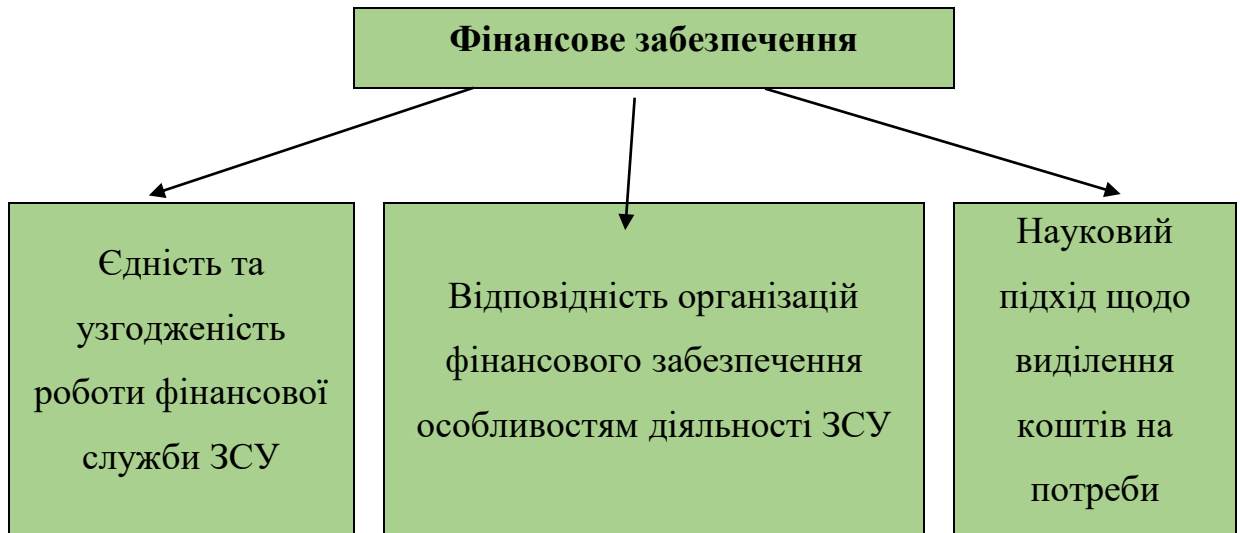


Табл. 1.2(авт.) Принципи фінансового забезпечення

Єдність та узгодженість роботи фінансової служби ЗСУ – база цього принципу те, що він є похідним від функції держави здійснювати оборону країни, а також спільної задачі фінансової системи країни. Забезпечення Збройних сил є складовою фінансової системи країни, тому матеріальні та фінансові ресурси забезпечуються через систему грошових відносин таких з використанням економічних категорій, наприклад, гроші, норми, собівартість, фінанси, тощо.

Відповідність організацій фінансового забезпечення особливостям діяльності ЗСУ. Окремі види діяльності служби складають державну та військову таємницю тому, фінансова служба має ряд особливостей, що мають за собою ряд функцій, які в економічній галузі виконують нефінансові органи підприємств(призначення пенсій військовослужбовцям та інші)

Науковий підхід щодо виділення коштів на потреби. Кожного року з бюджету країни виділяють необхідну суму на фінансування потреб ЗСУ, де враховують економічні можливості та науковий підхід. На сьогоднішній день обсяг фінансування не відповідає реальним потребам. Більша частина коштів йде на виплату заробітної плати працівникам та оплату поставок озброєння та техніки ті інше, що дозволяє забезпечити діяльність «на сьогодні».

Фінансова служба має окреме спеціально облаштоване приміщення каси, яке гарантуватиме зберігання і цілісність готівки та документів; сейф, що опечатується печаткою касира, а ключі зберігаються у чергового частини, здаються(в кінці робочого дня) та видаються(на початку робочого дня) йому під підпис у книзі прийому передачі.

Весь документообіг, що надходить до служби ретельно перевіряється на правильність заповнення, а саме перевіряється: повнота та правильність оформлення, реквізити, зміст і законність виконуваної операції. Після огляду візуються Командиром частини(або уповноваженою особою) та начальником Фінансової служби(або його заступником) після обробки документи потрапляють до архіву. Таємні справи та документи мають своє особливе місце зберігання згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 2 жовтня 2003 року N 1561-12.[9] Перелік, що надається до режимно-секретного органу військової частини узгоджується з Командиром частини за поданням начальника фінансової служби, - справи, документи та облікові реєстри.

1.2. Фінансування у Військовій частини. Розпорядники бюджетних коштів

Слід повторити, що військові частини та установи Міністерства оборони утримуються за рахунок коштів Державного бюджету, що робить їх бюджетними установами, що мають фінансування в кошторисно-бюджетному порядку.

Бюджетне призначення – сума, що затверджена бюджетом призначена на фінансування деяких видів витрат. Ці призначені кошти показують, яку кількість має право отримати установа на витрати, які вказані в кошторисі організації. Це вирішують розпорядники коштів державного бюджету(керівники міністерств), що мають такі повноваження.

Фінансування у військах працює за принципом підлеглості (табл. 1.3)

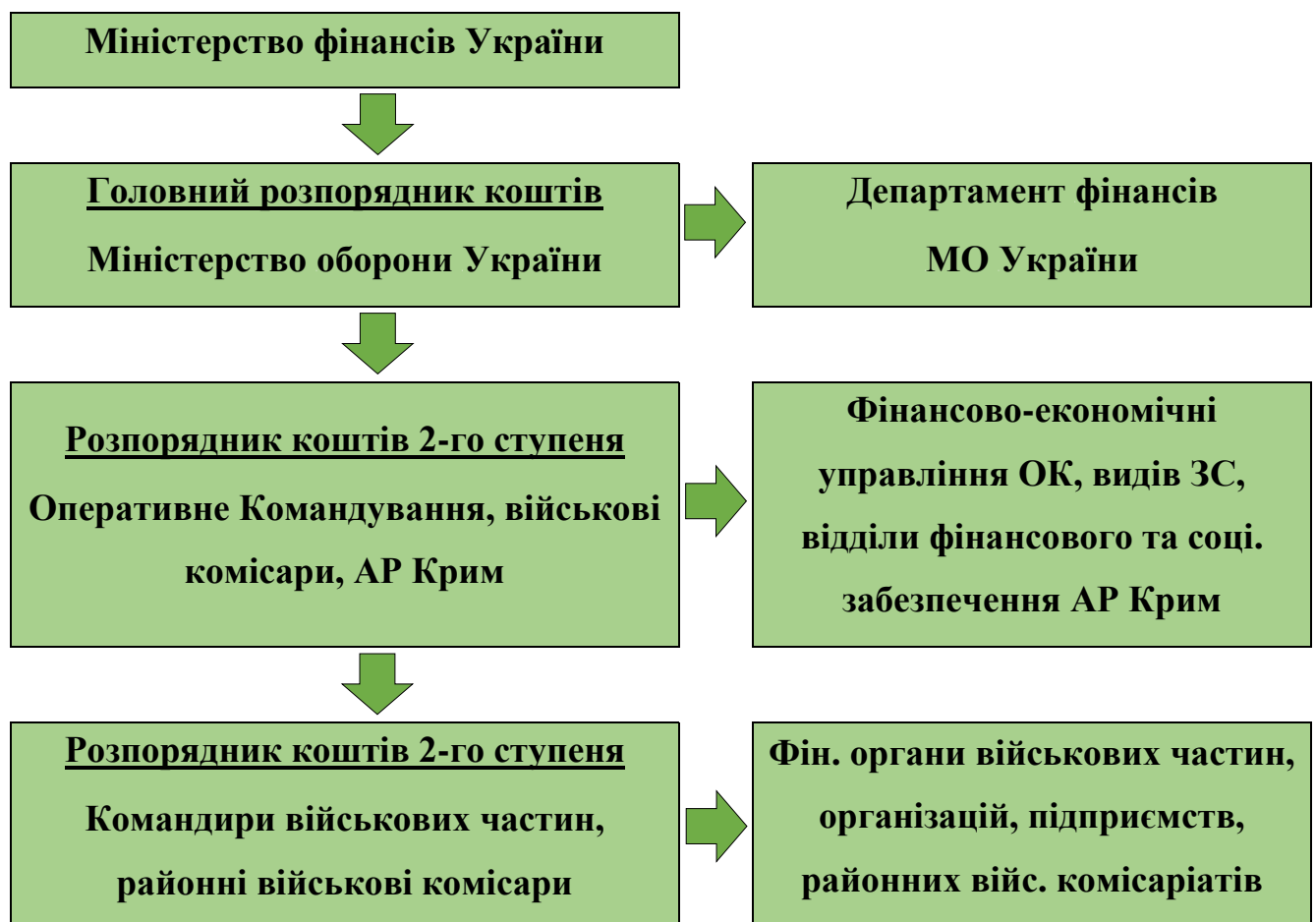


Табл. 1.3(авт.) Схема фінансування у Збройних Силах України

Відповідно до схеми вище, розрізняють розпорядників за ступенями:

- головного розпорядника коштів – Міністерство оборони України;
- розпорядника коштів другого ступеня – командувачі ЗС, оперативні командування;
- третього ступеня – Командири військових частин.

Фінансові органи бюджетних структур у своїй роботі керуються Тимчасовим Положенням з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України, затвердженим наказом Міністра оборони України від 1 березня 2001 року №71[11].

Перерахування коштів відбувається через рахунки Департаменту фінансів МО України, які відкриті в органах Державного казначейства України.

Слід зазначити, що згідно з Бюджетним кодексом України усі залишки на рахунках розпорядників бюджетних коштів у кінці року підлягають закриттю, при цьому залишок за коштами загального фонду повертається до бюджету відповідного рівня (державного або місцевих бюджетів) та вказує на неповне використання бюджетних асигнувань, що у майбутньому (новому поточному році) може призвести до того, що сума асигнувань за загальним фондом з державного або місцевих бюджетів буде зменшена на суму таких невикористаних асигнувань у попередньому періоді. Кошти ж спеціального фонду, які були закриті на рахунках у кінці звітного періоду, відкриваються в наступному бюджетному періоді із записом про всі невитрачені в попередньому бюджетному періоді кошти. [21]

Так як військова частина виступає розпорядником третього ступеня, то відповідно до завдань фінансово-економічної служби військової частини, статті 18 «Положення про фінансове господарство військової частини» регламентуються такі обов'язки начальника Фінансової служби:

- організувати і вести фінансове господарство частини у відповідності до Положення; забезпечити своєчасне і правильне витребування коштів на потреби військової частини; дотримуватися фінансової, бюджетної і касової дисципліни; бережливо відноситись до державних коштів;

- постійно підвищувати свою військову і спеціальну підготовку; твердо знати і правильно застосовувати в своїй роботі законодавство з фінансово-господарських питань; добре знати організацію і порядок ведення військового господарства, організацію матеріально-технічного постачання, утримання і ремонту озброєння, бойової техніки і майна, порядок комплектації військ і проходження служби особовим складом Збройних Сил;
- спільно з начальником штабу, заступниками командира військової частини і начальниками служб розробляти пропозиції з фінансового забезпечення плану бойової і гуманітарної підготовки частини;
- брати участь в розробці господарського плану і плану економічної роботи частини і пропозицій з фінансового забезпечення заходів, передбачених цими планами;
- здійснювати спільно з іншими службами економічний аналіз фінансово-господарської діяльності частини і на основі даних аналізу розробляти і доповідати командирю частини пропозиції по забезпеченню збереження, економного і суворо цільового використання коштів і матеріальних цінностей, викриттю і використанню внутрішньогосподарських резервів, попередженню втрат і невиробничих витрат;
- своєчасно задовольняти особовий склад частини належним грошовим забезпеченням (заробітною платою), вивчати вплив додаткових видів заробітної плати) на підвищення військової майстерності військовослужбовців і виносити пропозиції з подальшого удосконалення системи грошового забезпечення;
- своєчасно здійснювати встановлені утримання з грошового забезпечення і заробітної плати; перераховувати утримані суми за призначенням;
- пояснювати особовому складу закони України, постанови Верховної Ради, Укази Президента, постанови Кабінету міністрів, накази Міністра оборони України з питань грошового забезпечення, заробітної плати,

пенсійного забезпечення, надання переваг і пільг за службу в Збройних Силах України;

- організувати і правильно вести бухгалтерський облік і діловодство фінансово-економічної служби, своєчасно складати і доповідати командирю частини встановлену звітність;

- щоденно перед здаванням грошового ящика під охорону варти чи сторожового поста звіряти наявність готівки і цінностей в грошовому ящику з даними обліку; доповідати командирю частини про отримання готівки за чеками в установі банку і не пізніше наступного дня подавати йому касову книгу для перевірки оприбуткування отриманої суми;

- контролювати фінансову діяльність підсобних господарств, підпорядкованих гуртожитків, їдальнь, інших суб'єктів господарської діяльності, забезпечувати правильне ведення в них фінансового обліку, здійснювати в установлені командиром військової частини строки, але не менше одного разу на рік, документальні ревізії їх фінансово-господарської діяльності;

- розглядати проекти договорів і угод, які укладаються військовою частиною, стосовно їх законності, дотримання установлених цін і розцінок, забезпеченості необхідними асигнуваннями коштів і візувати їх;

- перевіряти своєчасність і повноту оприбуткування за книгами обліку матеріальних цінностей, придбаних військовою частиною, а в необхідних випадках - і фактичну наявність цих матеріальних цінностей на складах частини, про результати перевірки доповідати командирю військової частини;

- періодично перевіряти у підзвітних осіб наявність одержаної ними під звіт готівки або виправданих документів на її витрачання, вимагати від підзвітних осіб подання авансових звітів в установлені Положенням терміни;

- за вказівкою командира частини перевіряти дотримання штатно-тарифної дисципліни в підрозділах, службах, побутових та інших підсобних

підприємствах і господарствах військової частини, а також Правил внутрішнього трудового розпорядку;

- надавати допомогу голові і членам внутрішньої перевіркової комісії військової частини у вивченні законодавства з питань фінансово-господарської діяльності;

- контролювати правильність відпуску матеріальних цінностей споживачам і вживати заходів до суворого дотримання порядку їх оплати;

- своєчасно і правильно виконувати судові та арбітражні рішення, виконавчі написи нотаріальних органів; вживати заходів до своєчасного і повного витребування сум на користь військової частини за судовими позовами, нотаріальними написами;

- забезпечувати своєчасне і правильне вирішення заяв, скарг і пропозицій особового складу з питань грошового забезпечення і заробітної плати та інших виплат;

- вести книгу обліку нестач військової частини, контролювати рух і своєчасне закінчення справ стосовно нестач і правильність списання нестач матеріальних цінностей з книг матеріального обліку;

- зберігати і враховувати цінності нагородного (преміального) фонду і бланки суворого обліку з фінансово-економічної служби;

- підписувати другим підписом чеки і доручення установі банку, заявки і вимоги на кошти, кошториси витрат, грошові атестати, роздавальні відомості на виплату грошового забезпечення, заробітної плати та інші виплати, фінансову звітність і службове листування з фінансових питань;

- своєчасно вносити зміни до керівних документів з фінансових питань, вести облік наказів, директив, вказівок і роз'яснень з фінансово-господарських питань;

- забезпечувати збереження документів фінансового органу від псування і втрати, а також здачу їх в архів в установлені терміни;

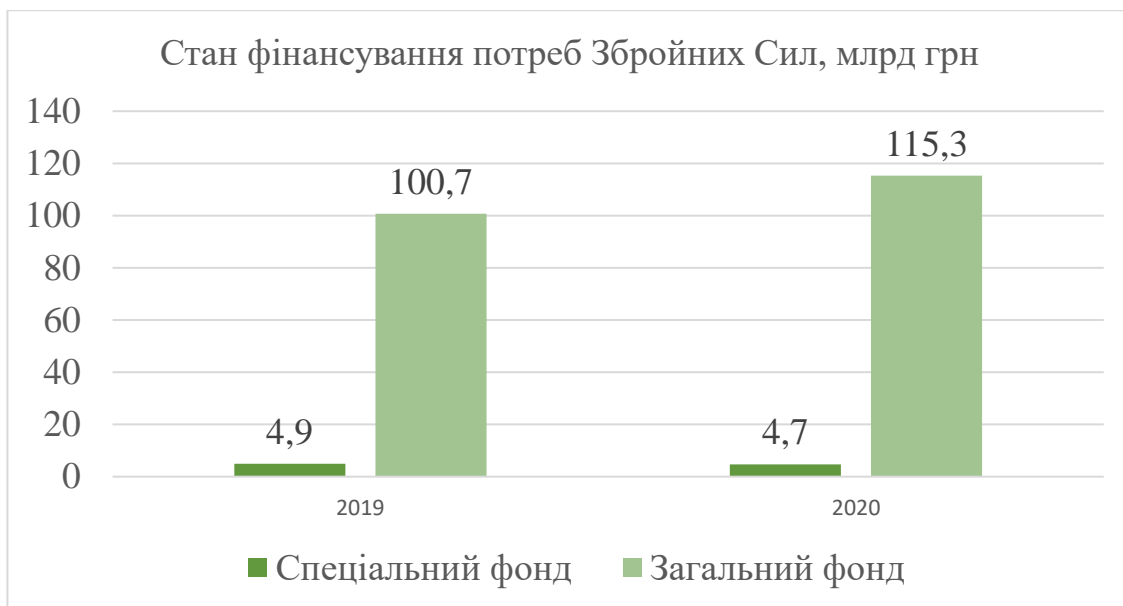
- особисто здійснювати керівництво і контроль за діяльністю посадових осіб фінансового органу і організувати їх спеціальну підготовку;

- періодично, але не менше одного разу на місяць, письмово доповідати командирі військової частини про стан фінансового господарства;
- у кінці кожного місяця складати і подавати командирі військової частини на затвердження план роботи фінансового органу на наступний місяць.[3]

Командир частин в свою чергу несе повну відповідальність за фінансово-господарську діяльність частини. Кожен з вищенаведених пунктів має бути суворо дотриманий, щоб в повній мірі бути впевненим в достовірності даних обліку, якості виконаної роботи

Згідно Інформаційному бюлетеню “Біла книга 2020. Оборонна політика України” підготовлений робочою групою фахівців Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, Бюджет Міністерства оборони України на 2019 р. (з урахуванням змін) становив 105 600,0 млн грн, у тому числі за загальним фондом – 100 700,0млн грн, за спеціальним – 4 900,0 млн грн., у 2020 році – 120 000,0, у тому числі за загальним фондом 115 300,0 млн. грн., за спеціальним 4 700,0 млн. грн., що є на 14 400,0 більше ніж за минулий рік(діаграми 1). [50]

Відповідно до рішення Кабінету Міністрів України щодо залучення додаткових надходжень у вигляді благодійних пожертв, гуманітарної та міжнародної технічної допомоги від іноземних держав, обсяг надходжень за спеціальним фондом збільшився в 5,2 рази (на 5 871,7 млн грн) від запланованого обсягу надходжень коштів за спеціальним фондом на 2020 рік. [50]



Діаграма 1. Стан фінансування потреб Збройних Сил, млрд грн

1.3. План рахунків бухгалтерського обліку

Ведення обліку відбувається по подвійній балансовій системі у військово-будівельних організаціях, в органах фінансового забезпечення, щодо військової частини, то ведення обліку починається з 1 січня 2001 року. До речі, перші свідчення про ведення бухгалтерського обліку методом подвійного запису, датовані 1340 р., що представлені у вигляді записів в облікових книгах, збережені до тепер у повністію.

План рахунків бюджетних установ для здійснення бухгалтерського обліку затверджено у «Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвержені наказом Головного управління Державного казначейства України від 1999 року № 114». Розбір плану рахунків бухгалтерського обліку, яким, в тому числі, користується у своєму обліку військова частина.

**План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ[12]
(Додаток 1) складається з:**

- **Розділ I.Балансові рахунки**
- Клас 1. Необоротні активи
- Клас 2. Запаси
- Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи
- Клас 4. Власний капітал
- Клас 5. Довгострокові зобов'язання
- Клас 6. Поточні зобов'язання
- Клас 7. Доходи
- Клас 8. Витрати
- **Розділ II.Позабалансові рахунки**
- Клас. 0. Позабалансові рахунки

Клас 1. Необоротні активи поєднує в собі рахунки, що призначені для обліку матеріальних цінностей та нематеріальних активів, які отримано у тривале користування та не мають призначення реалізації або витрачання протягом року. **Рахунок 10 «Основні засоби»**

Основні засоби військових частин (далі – ОЗ) є частиною військового майна. Військове майно – це державне майно, закріплене за військовими частинами, закладами, установами та організаціями Збройних Сил України. Рахунок призначений для обліку власних та отриманих на умовах фінансового лізингу основних засобів, він поділяється на субрахунки:

101	Земельні ділянки
102	Капітальні витрати на поліпшення земель
103	Будинки та споруди
104	Машини та обладнання
105	Транспортні засоби
106	Інструменти, прилади та інвентар
107	Робочі і продуктивні тварини
108	Багаторічні насадження
109	Інші основні засоби

Рахунок 11 «Інші необоротні активи» призначений для активів, що не увійшли до рахунку 10 та за якими застосовується спрощений або специфічний порядок обліку, він поділяється на субрахунки:

111	Музейні цінності, експонати зоопарків, виставок
112	Бібліотечні фонди
113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
115	Тимчасові нетитульні споруди

116	Природні ресурси
117	Інвентарна тара
118	Матеріали довготривалого викор. для наук. цілей

Рахунок 12 «Нематеріальні активи» призначений для активів, що не мають фізичної та\або матеріальної форми, використовуються установою в процесі її господарської діяльності більше року, рахунок поділяється на субрахунки:

121	Авторські та суміжні з ними права
122	Інші нематеріальні активи

Рахунок 13 «Знос необоротних активів» призначений зносу основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріалів, рахунок поділяється на субрахунки:

131	Знос основних засобів
132	Знос інших необоротних матеріальних активів
133	Знос нематеріальних активів

Клас 2. Запаси поєднує в собі рахунки, що обліковують оборотні матеріальні активи, що належать установі, реалізацію і витрачання яких планують здійснити на протязі року. Цей клас складається з шести рахунків, що в свою чергу діляться на субрахунки. **Нарахунку 20 «Виробничі запаси»** обліковуються обладнання, яке підлягає встановленню на об'єктах, що будуються або реконструюються, спеціальне обладнання, будівельні матеріали, тощо, складається з субрахунків:

201	Сировина і матеріали
202	Обладнання, конструкції і деталі до установки
203	Спецобладнання для науково-дослідних робіт за госп. договорами
204	Будівельні матеріали

205	Інші виробничі запаси
------------	-----------------------

Нарахунку **21 «Тварини на вирощуванні і відгодівлі»** обліковуються усі види тварин і тварин на відгодівлі, птахи, сім'ї бджіл, тощо, складається з субрахунків:

211	Молодняк тварин на вирощуванні
212	Тварини на відгодівлі
213	Птиця
214	Звірі
215	Кролі
216	Сім'ї бджіл
217	Доросла худоба, вибракувана зосновного стада
218	Худоба, прийнята від населення для реалізації

Рахунок **22 «Малоцінні та швидкозношувані предмети»** має субрахунок:

221	Малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходяться на складі і в експлуатації
------------	--

Нарахунку **23 «Матеріали і продукти харчування»** обліковуються усі види матеріалів та продуктів харчування, що знаходяться в установі за їх предметною характеристикою, складається з субрахунків:

231	Матеріали для учбових, наукових та інших продукти
232	Продукти харчування
233	Медикаменти і перев'язувальні засоби
234	Господарські матеріали і канцелярське приладдя
235	Паливо, горючі і мастильні матеріали
236	Тара

237	Матеріали в дорозі
238	Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання
239	Інші матеріали

Нарахунку **24 «Готова продукція»** ведеться облік готових виробів, має субрахунок:

241	Вироби виробничих (навчальних) майстерень
------------	---

Рахунок **25 «Продукція сільсько-господарського виробництва»** має субрахунок:

251	Продукція підсобних (навчальних) сільських господарств
------------	--

Клас 3. Кошти, розрахунки та інші активи поєднує в собі рахунки, що застосовуються для відображення поточних фінансових активів(кошти в касі, на рахунках, в банках або в органах Державного казначейства України). Цей клас складається з семи рахунків, що в свою чергу діляться на субрахунки. На **рахунку 30 «Каса»** ведеться облік руху та наявності грошей у касі установи, складається з субрахунків:

301	Каса в національній валюті
302	Каса в іноземній валюті

Нарахунку **31 «Рахунки в банках»** ведеться облік руху коштів на поточних рахунках в установах банків, складається з субрахунків:

311	Поточні рахунки на видатки установи
312	Поточні рахунки для переведення підвідомчим установам
313	Поточні рахунки для обліку спеціальних коштів
314	Поточні рахунки для обліку сум за дорученнями
315	Поточні рахунки для обліку депозитних сум
316	Поточні рахунки для обліку інших власних надходжень
317	Поточні рахунки для обліку інших власних надходжень

318\1	Розподільчий рахунок в банку в іноземній валюті
318\2	Поточні рахунки в іноземній валюті
318\3	Біржовий рахунок в частині безготівкових операцій з іноземною валютою
318\4	Бюджетний рахунок в банку іноземної валюти
319	Інші поточні рахунки

На **рахунку 32 «Рахунки в казначействі»** ведеться облікруху коштів установи на реєстраційних рахунках в органах Державного казначейства України, складається з субрахунків:

321	Реєстраційні рахунки
322	Особові рахунки
323	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги
324	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших власних надходжень
325	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку депозитних сум
326	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів спеціального фонду

На **рахунку 33 «Інші кошти»** ведеться облікруху і наявності коштів, що містяться в акредитивах, у чекових книжках, в оплачених талонах на бензин, харчування і т.д., складається з субрахунків:

331	Грошові документи в національній валюті
332	Грошові документи в іноземній валюті
333	Грошові кошти в дорозі в національній валюті
334	Кошти в дорозі в іноземній валюті

На **рахунку 34 «Короткострокові векселі»** ведеться облік векселів, що одержані установою, складається з субрахунків:

341	Векселі, одержані в національній валюті
342	Векселі, одержані в іноземній валюті

Рахунок 35 «Розрахунок з покупцями та замовниками» має субрахунок:

351	Розрахунки із замовниками з авансів на покупцями та науково-дослідні роботи
------------	---

На **рахунку 36 «Розрахунки з різними дебіторами»** складається з субрахунків:

361	Розрахунки в порядку планових платежів
362	Розрахунки з підзвітними особами
363	Розрахунки з відшкодування завданих збитків
364\1	Розрахунки за централізовані закупки матеріальних засобів
364\2	Розрахунки військових частин за централізовані постачання матеріальних засобів
364\3	Розрахунки з іншими дебіторами

Клас 4. Власний капітал поєднує в собі рахунки, що застосовуються для обліку фондів та визначення результатів виконання кошторисів установи. Цей клас складається з чотирьох рахунків, що в свою чергу діляться на шість субрахунків:

401	Фонд у необоротних активах за їх видами
411	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах за їх видами
431	Результат виконання кошторису за загальним фондом
432	Результат виконання кошторису за спеціальним фондом
441	Переоцінка матеріальних активів

442	Інша переоцінка
------------	-----------------

Клас 5. Довгострокові зобов'язання призначений для обліку зобов'язань установи, які виникли у процесі звичайної діяльності, не є характерними для установи і погашення яких відбудеться після завершення поточного бюджетного року. Цей клас складається з трьох рахунків, що в свою чергу діляться на п'ять субрахунків:

501	Довгострокові кредити банків
502	Відстрочені довгострокові кредити банків
503	Інші довгострокові позики
511	Видані довгострокові векселі
521	Інші довгострокові фінансові зобов'язання

Клас 6. Поточні зобов'язання призначений для обліку зобов'язань установи, які виникли протягом звичайної її діяльності, тобто при виконанні кошторису доходів та видатків, і погашення яких очікується протягом поточного бюджетного року. Цей клас складається з дев'яти рахунків, що в свою чергу діляться на сорок один субрахунок, наприклад:

601	Короткострокові кредити банків
635	Розрахунки із залученими співвиконавцями для виконання робіт за господарськими договорами
641	Розрахунки за платежами і податками в бюджет
661/2	Розрахунки із заробітної плати працівників
668	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання
672	Розрахунки за депозитними сумами
674	Розрахунки за спеціальними видами платежів
675\2	Розрахунки військових частин за централізовані постачання матеріальних засобів

682\2	Внутрішні розрахунки за рахунок спеціального фонду на централізовані заходи
-------	---

Клас 7. Доходи для обліку доходів, що у кошторисі установ відносять до доходів загального фонду. Цей клас складається з чотирьох рахунків, що в свою чергу діляться на чотирнадцять субрахунків:

701	Асигнування з Державного бюджету України на видатки установи та інші заходи
702	Асигнування з місцевого бюдж.на видатки установи та інші заходи
711	Доходи за спеціальними коштами
712	Доходи за іншими власними надходженнями
713\1	Доходи за іншими коштами в частині сум за дорученнями
713\2	Доходи за іншими коштами в частині субвенцій, одержаних з бюджету іншого рівня
713\3	Доходи за іншими коштами в частині інших доходів спеціального фонду
714	Кошти батьків за надані послуги
715	Доходи, спрямовані на покриття дефіциту загального фонду
716	Доходи за витратами майбутніх періодів
721	Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень
722	Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств
723	Реалізація науково-дослідних робіт за договорами
741	Інші доходи бюджетних установ

Клас 8. Витрати для обліку фактичних видатків і витрат бюджетних установ та касових видатків сільських, селищних, міських бюджетів. Цей клас складається з трьох рахунків, що в свою чергу діляться на одинадцять субрахунків:

801	Видатки з Державного бюджету України на утримання установи та інші заходи
802	Видатки з місцевого бюджету на утримання установи та інші заходи
811	Видатки за спеціальними коштами
812	Видатки за іншими власними надходженнями
813	Видатки за іншими коштами
821	Витрати виробничих (навчальних) майстерень
822	Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств
823	Витрати на науково-дослідні роботи за договорами
824	Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв
825	Витрати на заготівлю і переробку матеріалів
826	Видатки до розподілу

Клас 0. Позабалансові рахунки для обліку матеріальних цінностей, інші активи та зобов'язання, що належать установі або перебувають у тимчасовому розпорядженні.. Цей клас має сім забалансових рахунки:

01	Орендовані необоротні активи
02	Активи на відповідальному збереженні
04	Непередбачені активи і зобов'язання
05	Гарантії та забезпечення
07	Списані активи та зобов'язання
08	Бланки суворого обліку
10	Озброєння, військова техніка та майно спеціального призначення

Як бачимо, кожен клас представлений у вигляді синтетичних рахунків(1-го порядку), що мають двозначний код, при цьому деякі коди є резервними та не використовуються. Більшість рахунків, що приведені в Плані

рахунків бюджетних установ-є уніфікованими, тобто характерні і для госпрозрахункових підприємств інших галузей. В той же час є рахунки, що є специфічними і використовуються тільки в бюджетних установах.(111 «Бібліотечні фонди»)[13, 14]

1.4. Облік матеріальних засобів у військовій частині. Види облікових документів, порядок їх складання, оформлення, ведення та зберігання

Згідно наказу про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України № 440 від 17.08.2017 організація ведення обліку та документальне оформлення руху військового майна в службах забезпечення органів військового управління чітко регламентується даним наказом[2].

Підставою для відображення запису в облікових реєстрах є належно оформлені первинні документи, які повинні містити достовірні дані та складатися своєчасно, як правило, в момент здійснення операції[6. 1/18].

Первинні документи – це основні облікові документи, до них відносять: накладні, відомості, вимоги, акти, атестати та інші документи, що призначені для оформлення і підтвердження здійснених господарських операцій, що пов'язані з рухом і зміною вартісного та якісного(технічного) стану військового майна, і є підставою для записів облікових даних в облікових реєстрах. Первинний документ повинен складатися з: найменування, номер документу, дата складання, зміст господарської операції, виміри в кількісному і вартісному вираженні, найменування посадових осіб, відповідальних за здійснення господарської операції і правильність її оформлення, особисті підписи та її розшифрування.

Військова частина має декілька служб(табл. 1.4), що забезпечують життєдіяльність та працездатність військового містечка, згідно Статуту Збройних сил України[15], всі ці служби працюють на пряму з первинними документами першої ланки.

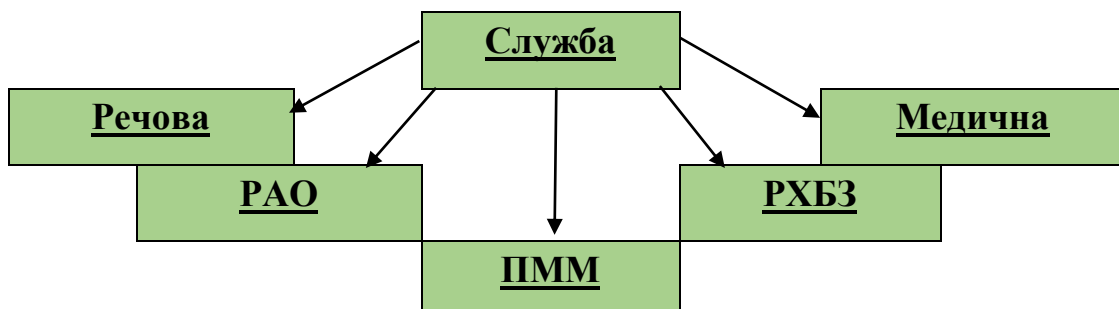


Табл. 1.4(авт.) Служби військової частини

Наприклад, начальник **речової служби** полку підпорядковується заступнику командира полку з тилу і є прямим начальником особового складу служби полку. Начальник служби відповідає за забезпечення полку речовими і санітарно-господарським майном за нормами постачання, за банно-пральне обслуговування полку та індивідуальне припасування обмундирування, взуття особовому складові[15].

Серед покладених обов'язків на Начальника служби є:

- проведення занять зі старшинами підрозділів на тему «Зберігання, ремонт речового майна та ведення обліку»;
- забезпечення підрозділів необхідним інвентарем та інструментами для стрижки волосся, проведення потомного ремонту обмундирування і взуття;
- керувати роботою майстерні та складу речової служби, організувати поточний ремонт майна та контролювати якість і своєчасність його виконання;
- організувати щотижневе миття в лазні особового складу підрозділів частини, забезпечувати його миючими засобами, проводити заміну натільної та постільної білизни, рушників, шкарпеток та онуч, інструктувати чергового лазні;
- перевіряти не менш ніж один раз на два місяці, відповідно до облікових даних полку, наявність, стан, категорію та комплектність речового та господарського майна в підрозділах і на складі полку, а також умови зберігання, тощо.

Для контролю кожного процесу ведуться книги обліку. Наприклад, книга «Обліку видавання мила, миття в лазні та зміни білизни», також ведеться в кожному підрозділі, тощо. На рис. 1.1 можна прослідкувати документальну послідовність отримання матеріальних цінностей у речовій службі.

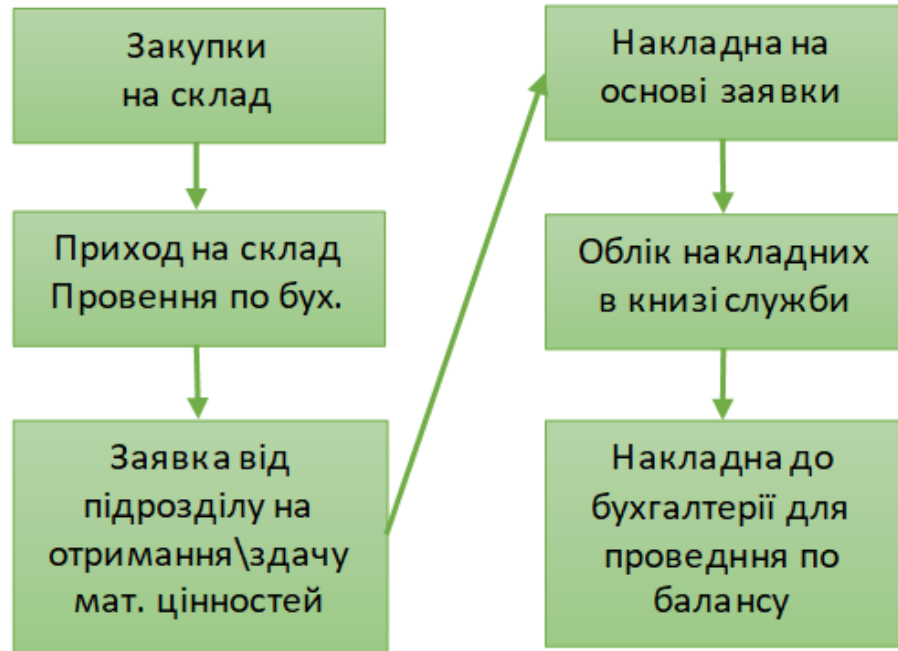


Рис. 1.1(авт) Схема руху первинних документів

Кожен крок супроводжується документом або записом в книгу обліку служби потім передається далі поки операція приймання\здавання не завершить, останній крок проведення по бухгалтерському обліку.

Розглянемо приклад первинного документа у військовій частині речової служби, а саме Рапорт(Заявку) на отримання речового майна(рис. 1.2) додаток 3.

Найменування посадових осіб _____
 Командиру військової частини _____

Найменування _____
 Рапорт (Заявка)

Зміст госп. опер. _____
 Для виконання службових обов'язків та поставлених завдань підрозділу(зазначити підрозділ) _____, прошу забезпечити наступним речовим майном у зазначеній кількості:

№ п/п	Найменування	Кількість, шт.	Ціна, грн
1	Костюм маскувальний зимовий, компл.	Один	5300,00
2	Шапка, шт.	Один	450,00
3	Натільна білизна, компл.	Один	700,00
4	Шкарпетки зимові, пар.	Один	70,00

Найменування посадових осіб _____
 Командир (підрозділ) військової частини _____
 звання _____
 дата _____

Підпис _____ ПІБ

Рис. 1.2(авт.) Схема\приклад заповнення первинного документа

В документі дотримано всі умови при яких візування та проведення документу по обліку може бути виконане. Після візування начальником служби заявки робиться накладна на основі рапорта (заявки). Накладна на видавання (здавання) військового майна у військовій частині призначена для оформлення видавання (приймання, передавання) військового майна в межах військової частини. Вона виписується у трьох екземплярах.

Під час видавання (приймання, передавання) військового майна зі складу військової частини (насклад військової частини, з одного підрозділу в інший) перший примірник накладної залишається у начальника складу військової частини (у здавальника військового майна, в підрозділі, з якого передається військове майно) і є підставою для запису в облікових регістрах на складі (в підрозділі) військової частини, другий – видається вантажоодержувачу військового майна, третій – передається до фінансово-економічного органу військової частини.

Після того як всі документи оформлено, матеріальні цінності на руках, можна записувати у облікові архівні книги служби, складу, підрозділу. Книги обліку військового майна обліковуються в структурному підрозділі, який відповідає за організацію діловодства в органах військового управління, військових частинах, центрах забезпечення, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил.

Усі аркуші книг обліку військового майна нумеруються, прошнуровуються, скріплюються відповідною мастиковою печаткою. Кількість аркушів засвідчується підписами посадових осіб, які здійснюють їх реєстрацію.

У книгах обліку військового майна на кожне найменування військового майна (виду ремонту тощо) визначається певна кількість сторінок. Черговість запису найменувань військового майна (вид ремонту тощо) в них повинна відповідати послідовності, передбаченій формами донесень і звітів. На початку книг обліку військового майна розміщується її зміст.

Картки обліку військового майна складаються на одне найменування військового майна (одного одержувача). Правильність оформлення цих карток обліку засвідчується підписами начальників відповідної служби забезпечення та фінансово-економічного органу, які скріплюються відповідною мастиковою печаткою.[17]

Якщо отримувачем, наприклад, такої категорії матеріальних цінностей як «Господарське мило» є підрозділ, а не військовослужбовець особисто, то тоді відбувається така схема його отримання:

- сержант з матеріального забезпечення підрозділу пише заявку на отримання господарського мила згідно з розрахунку на одного військовослужбовця відповідно до норми;

- віддає заявку до служби;

- отримує три накладні відповідно до своєї заявки, один примірник лишає начальнику складу;

- отримує господарське мило по накладній на складі, у свої книзі обліку відповідно речової служби робить запис про отримання господарського мила, дату, номер накладної кількість, суму;

- створює роздавальну відомість на кожного військовослужбовця свого підрозділу відповідно до кількості по нормі на одного в\с;

- при видачі ставить підпис у відомість;

- віддає роздавальну відомість до служби;

- служба проводить згідно накладній видаток, також згідно роздавальній відомості заповнює карти на кожного військовослужбовця;

- один примірник накладної лишається для служби фінансового обліку для проведення по бухгалтерським рахункам переміщення з складу служби на сержанта з МЗ підрозділу;

- останній примірник зберігається у сержанта з матеріального забезпечення;

-потім сержант з МЗ створює акт списання господарського мила з балансу свого підрозділу;

-акт складається в 3-х примірниках, підписується відповідними посадовими особами;

-після звірки в службі створених актів, служба фінансового обліку робить списання з бухгалтерського;

-сержант з МЗ відповідно до проведеного акту робить запис в книзі обліку про видаток господарського мила.

1.5. Організація обліку військового майна з використанням засобів автоматизації

Згідно пункту VII про організацію обліку військового майна з використанням засобів автоматизації Наказу 17.08.2017 №440 в світі сучасного швидкого розвитку, прогресу та величезних технічних можливостей неможливо обійтися без участі автоматизованих способів опрацювання документації в сумісництві з традиційним обліком.

Дозвіл на використання програмного забезпечення щодо автоматичного обліку військового майна визначається наказами командирів (начальників) у межах наданих їм повноважень. За використанням засобів автоматизації за призначення відповідають начальники служб забезпечення органів військового управління та безпосередньо виконавці, за якими закріплені об'єкти системи автоматизованого обліку військового майна.

Для накопичення та системної обробки облікових даних військового майна створюються бази даних військового майна, які повинні забезпечити виконання таких завдань:

- ведення обліку потреби, наявності, руху та якості (технічного) стану військового майна на підставі донесень та звітів військових частин, які знаходяться на забезпеченні у відповідних службах забезпечення органів військового управління;
- ведення обліку наявності, руху та якісного (технічного) стану військового майна за безпосередньо підпорядковані центри забезпечення на підставі донесень та первинних документів;
- проведення розрахунків щодо перерозподілу військового майна між органами військового управління, військовими частинами та центрами забезпечення з урахуванням рівня їх забезпеченості;
- розроблення розрядок на видачу військового майна із центрів забезпечення;

- розроблення донесень та звітів щодо забезпеченості військовим майном за номенклатурами служб забезпечення;
- ведення обліку постачання військового майна згідно з планами розрахункового року, державного оборонного замовлення та планами забезпечення за відповідними видами військового майна в особливий період;
- ведення обліку виконання планів ремонту озброєння, техніки та іншого військового майна;
- ведення обліку транспортів з військовим майном;
- формування узагальнених даних, які характеризують забезпеченість Збройних Сил військовим майном, а також наявність, рух та якісний(технічний) стан військового майна у центрах забезпечення та ремонтного фонду у ремонтно-відновлювальних частинах(ремонтно-відновлювальних підрозділах центрів забезпечення) тощо.

Ведення обліку військового майна з використанням засобів автоматизації здійснюється за формами облікових документів, установленими нормативними документами, що регламентують організацію обліку військового майна у збройних Силах, та цією Інструкцією.

За відсутності системи автоматизованого обліку зміни до облікових даних військового майна можуть здійснюватися за допомогою змінних електронних матеріальних носіїв інформації, наданих до служби забезпечення органів військового управління в установленому порядку.

Не допускається самостійне внесення змін до облікових даних військового майна протягом поточного року в службах забезпечення органів військового управління без надходження облікових документів на знімних електронних матеріальних носіях інформації.

З метою контролю за обліком військового майна в службі забезпечення органу військового управління щороку друкуються відомості про наявність військового майна та здійснюється копіювання бази даних щодо його обліку на машинні носії інформації. Облік та зберігання таких машинних носіїв

інформації, передача їх на архівне зберігання та знищення, а також надання їм грифа обмеження доступу.

Організація автоматизованого обліку військового майна здійснюється з урахуванням вимог законодавчих, а інших нормативно-правових актів у цій сфері, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують у Міноборони та Генштабі.[2, VII]

1.6. Висновки до Розділу 1

Згідно проведеного теоретичного дослідження термінів, понять, класифікацій обліку установи можемо зробити певні висновки, а саме:

- Облік – це процес, який складається з операцій спостереження, сприйняття, вимірювання та реєстрації фактів, явищ природи чи суспільного життя, що обов’язково має бути не залежно від роду діяльності.. Завдяки йому установа має змогу отримувати інформацію щодо майна, капіталу, господарських процесів, тощо. Зокрема про бухгалтерський облік та облік у бюджетних установах, таких як військова частина. В свою чергу облік у військовій частині має забезпечити облік касових та фактичних видатків державного бюджету, активів, капіталу, доходів та видатків, зобов’язань та господарських операцій.

- Розібрали план рахунків відповідно до того який використовує військова частина у своїй діяльності. План рахунків бюджетних установ для здійснення бухгалтерського обліку затверджено у «Порядок застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджені наказом Головного управління Державного казначейства України від 1999 року № 114».

- Розглянули схему фінансування у Збройних Силах України, розібрали, що фінансування у військах працює за принципом підлеглості, та дізналися, що Фінансові органи бюджетних структур у своїй роботі керуються Тимчасовим Положенням з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України, затвердженим наказом Міністра оборони України від 1 березня 2001 року №71[11]

- Розібрали поняття «Первинні документи», що підставою для відображення запису в облікових регістрах є належно оформлені первинні документи, які повинні містити достовірні данні та складатися своєчасно, як правило, в момент здійснення операції.

- Дізналися структуру служб у військовій частині та якими первинними документами вони користуються у своїй роботі те, що кожен крок супроводжується документом або записом в книгу обліку служби потім передається далі поки операція приймання\здавання не завершить, останній крок проведення по бухгалтерському обліку.

- Дослідили, що для накопичення та системної обробки облікових даних військового майна створюються бази даних військового майна, які повинні забезпечити виконання низки завдань.

РОЗДІЛ 2. ОБЛІК ВУСТАНОВІ ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА 3029 НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ

2.1. Фінансово-економічна характеристика установи

Об'єктом дослідження роботи є ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА 3029 НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ. Відповідно до організаційно-правовій формі це Державна організація(установа, заклад). Форма власності: Державна власність\ власність територіальних громад. За видом економічної діяльності клас 84.24 Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки. [16]

Клас 84.24 Діяльність у сфері охорони громадського порядку та безпеки включає:

- управління та функціонування регулярних і допоміжних силових структур, фінансових органами державної влади, а також портових, прикордонних, берегової охорони й інших спеціальних силових структур;

- забезпечення населення предметами першої необхідності у випадках надзвичайних ситуацій у мирний час;

- діяльність із захисту та нагляду за виловом риби. [17]

Установа знаходиться за адресою м. Запоріжжя, вул. Військбуд. Дата реєстрації 19.03.1993 р. [16]

За даними з податкових реєстрів України компанія ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА 3029 НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ, перебуває на обліку в органах доходів та зборів, зафіксовано що по реєстру «Дізнайся більше про свого бізнес-партнера» на 07.06.2022 не має податкового боргу. Анульоване свідоцтво ПДВ в реєстрі платників ПДВ і Організація включена до Реєстру неприбуткових установ та організацій на підставі рішення контролюючого органу ДФС № 1608304600578 від 26.12.2016.[16] Веде діяльність на підставі установчих документів, затвердженими учасниками(засновниками).

Установа має рахунки в банківських установах, власну гербову печатку. Згідно п.14.2 наказу Міністерства оборони України №370 від 26.07.2028 «Про

затвердження Інструкції з діловодства та документування управлінської інформації в електронній формі в Міністерстві оборони України та Генеральному штабі Збройних Сил України» є наказ в якому зазначено:

- порядок використання, місце її зберігання(гербової печатки) із зазначенням відповідного коду та інших печаток(без відтворення герба), штампів і бланків суворої звітності Міноборони, структурного підрозділу;
- перелік осіб, підписи яких скріплюються гербовою печаткою;
- посадові особи які є відповідальними за облік і зберігання печаток, штампів та бланків суворої звітності у структурному підрозділі;
- перелік осіб, які мають прав використовувати печатки, штампи та бланки суворої звітності; [18]

Основною метою створення військової частини, згідно п.2.1. наказу №566 від 16.06.2014 «Про затвердження Положення про військові частини оперативного призначення Національної гвардії України» є забезпечення захисту та охорони життя, прав, свобод і законних інтересів громадян, суспільства і держави від злочинних та інших протиправних посягань, охорона громадського порядку та забезпечення громадської безпеки, атакож взаємодії з правоохоронними органами – забезпечення державної безпеки і захисту державного кордону, припинення терористичної діяльності, діяльності незаконних воєнізованих або збройних формувань(груп), терористичних організацій, організованих груп та злочинних організацій. [19]

Установа веде бухгалтерський облік в фінансовій службі частині, безперервно з дня реєстрації. Ведення обліку ґрунтується на принципах бухгалтерського обліку.

У досліджуваній установі було проведено аналіз майнового стану за період 2019 -2020 роки.

Згідно балансу частини(Додаток 5) знос основних засобів військової частини у 2020 році у порівнянні з 2019 роком збільшився на 39 255 122.00 грн, відповідно вартість основних засобів збільшилася на 29897356.00грн.(6,5%)

Поточна дебіторська заборгованість: за внутрішніми розрахунками, що включає суму заборгованості пов'язаних сторін за внутрішніми розрахунками, зокрема між учасниками групи (інформація про заборгованість за внутрішніми розрахунками відображається в додатково вписуваному рядку 1145 Балансу). зменшилась у 2020 році на 10 649 881.00 грн.

Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів: у національній валюті, у тому числі в: касі у 2020 році збільшилися на 72 863.00 грн.; казначействі у 2020 році сума складає 162 677.00 грн.

Щодо показників Фінансового результату, який є суто бухгалтерським терміном і показує результат арифметичної дії, а саме різницю доходів та витрат установи.[20] Відповідно до Балансу рядку 01420 у 2019 році показник є -92 314 065.00 грн, у 2020 році -127 106 997.00 грн.

Від'ємний фінансовий результат за загальним фондом може свідчити про недофінансування установи відповідно до кошторису та або про взяття бюджетних зобов'язань на суму, що перевищує бюджетні асигнування, встановлені кошторисом бюджетної установи[22]. При цьому Цільове фінансування(01450) у 2020 році в порівнянні з 2019 роком зменшилось на 11 270 046.00 грн.

Як бачимо з таблиці 2.1. Видатки бюджету (кошторису) військової частини за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету усього на оборону(2430) на громадський порядок, безпеку та судову владу(2440) склали у 2020 році на 42 584 244.00 грн більше ніж за попередній рік. [26]

Показник	2019 рік	2020 рік	Приріст	$\frac{3-2}{2} \cdot 100$
1	2	3	4	5
Оборона(2430)	46 697.00	24 720.00	-21 977.00	-47,06%

Громадський порядок та судова влада(2440)	288 941 786.00	331 548 007.00	42 606 221.00	14,74%
Усього(2520)	288 988 483.00	331 572 727.00	42 584 244.00	14,74%

Табл. 2.1. Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету(відповідно до звітності в\ч, Додаток 5)

На основі балансу(Додаток 5) військової частини 3029 можемо проаналізувати динаміку активів у 2019-2020 рр. в гривнях (Діаграма 2)



Діаграма 2. Динаміка активів "Військова частина 3029 Національної Гвардії України" 2019-2020 роки

Можемо спостерігати збільшення суми активів на 3,36% ($583482392 \div 564523443 * 100 =$) відповідно це говорить про збільшення обсягу наявного у розпорядженні майна, тобто посилення господарського потенціалу. [26]

Згідно словнику Козлової О.В. термін господарський потенціал визначено як економічні можливості, що залежать від рівня розвитку продуктивних сил і

виробничих відносин, наявності трудових й виробничих ресурсів, ефективності господарського механізму. [24]

Підвищення ефективного управління обмеженою кількістю наявних ресурсів говорить про те, що доходи зростають швидко, ніж активи.

Згідно балансу військової частини 3029, можемо прослідкувати у таблиці динаміку приросту по таким показникам як Запаси, що становлять приріст на 29 897 356.00 грн більше у 2020 році. Сума балансу збільшена +5,32%, це зумовлено зростанням нефінансових активів.(Табл. 2.2) [26]

Показник	2019 рік	2020 рік	Приріст	% (3-2)\2*100
1	2	3	4	5
Основні засоби(1000)	459830970.00	489728326.00	29897356.00	6,5%
Запаси(1050)	56781007.00	60717266.00	3936259.00	6,93%
Нефінансові Активи(1095)	548275329.00	577413888.00	29138559.00	5,32%
Фінансові активи(1195)	16248114.00	6068504.00	- 10179610.00	-62,65%
Активи(1800)	564523443.00	583482392.00	18958949.00	3,36%

Табл. 2.2. Аналіз активів Військової частини 3029 Національної гвардії України

Відносний приріст вираховали за
$$\frac{m2 - m1}{m1} \times 100$$
 формулою:

На діаграмі 3 можемо спостерігати збільшення суми наявних джерел фінансування для залучення активів, що зумовлено зростанням власного капіталу та зобов'язань відповідно на +4,14% та +62,54%:



**Діаграма 3. Динаміка джерел фінансування «Військова частина 3029
Національна гвардія Україна»**

В таблиці 2.3. проведено аналіз пасивів(джерел фінансування активів Військової частини 3029)

Показник	2019 рік	2020 рік	Приріст	% (3-2)\2*100
1	2	3	4	5
Внесений капітал(1400)	583 836 251.00	651 530 128.00	67 693 877.00	11.6%
Власний капітал(1495)	522 012 229.00	543 643 128.00	21 630 899.00	4.14%
Зобов'язання(1595)	24 511 214.00	39 839 264.00	15 328 050.00	62.54%
Баланс(1800)	564 523 443.00	583 482 392.00	18 958 949.00	3.36%

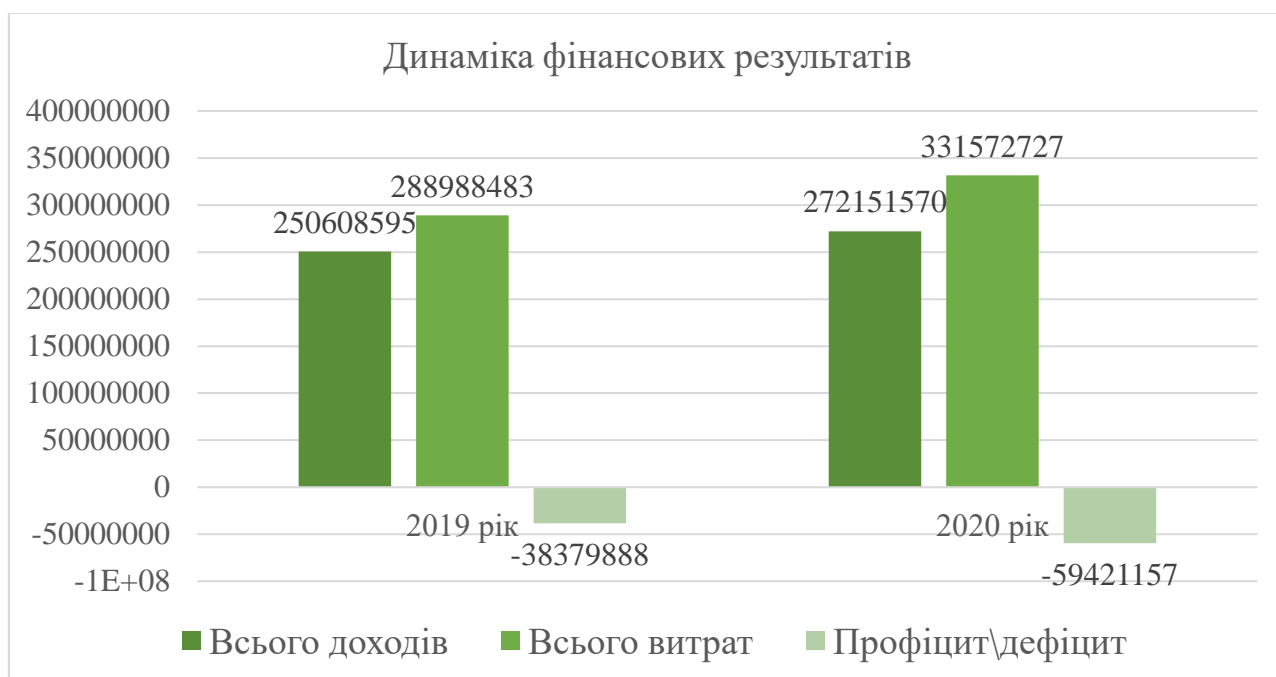
**Табл. 2.3. Аналіз пасивів Військової частини 3029 Національної гвардії
України за 2019-2020 роки**

Робимо висновок, що виходячи з результатів таблиці 2.3. спостерігаємо зростання суми власного капіталу, що вказує на підвищення рівня благополуччя установи. [26]

Проаналізуємо динаміку фінансових результатів частини.

Згідно «Звіт про фінансові результати» доходи(2200) у 2020 році склали 272 151 570.00 грн та в порівнянні з 2019 роком збільшилися на 21 542 975.00 грн. Відповідно, витрати(2380) мають зміни з 288 988 483.00 грн у 2019 році на 331 572 727.00 грн у 2020 році. Збільшення показників доходу вказує на високу конкурентоспроможність в динамічному середовищі.

Профіцит — сума доходів перевищує суму витрат, отриманий результат за субрахунком 2390 додатний. Дефіцит — сума доходів менше суми витрат, отриманий результат за субрахунком 2390 від’ємний. Різниця рядків 2200 і 2380. [23]



Діаграма 4. Динаміка фінансових результатів «Військова частина 3029
Національна гвардія Україна»

Результатом досліджуваного звіту(рядок 02390) є дефіцит, чистий збиток і у 2019 році (-59 421 157.00) і у 2020 році(-38 379 888.00), але має тенденцію до зниження. [26]

2.2. Характеристика обліку установи. Організація обліку доходів та видатків, матеріальні запаси, необоротних активів.

Структура бухгалтерської служби на підприємстві звичайна: головний бухгалтер, заступник та бухгалтери по напрямкам. Як було зазначено у першому розділі даної роботи Бухгалтерський облік у військовій частині виконує **Фінансова служба**, що представляє собою окремий самостійний підрозділ який підпорядковується Командиру частини, виконує забезпечуючу функцію та є робочим органом Командира, вона здійснює керівництво та контроль фінансового господарства. У своїй роботі служба керується наказом Міністерства оборони України №363 від 21.06.2007 «Про затвердження бухгалтерського обліку в Збройних Силах України». Це положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах України встановлює порядок організації і ведення обліку в військових частинах, що утримується за рахунок коштів Державного бюджету України, а також у забезпечуючих фінансових органах.

Військова частина 3029 за штатом має фінансову службу, що веде облік у порядку визначеним вищевказаним Положенням. Військові частини, що не мають згідно штату власної фінансової служби зараховуються на обслуговування до військових частин, у яких згідно штату передбачені фінансові служби, тоді здійснення обліку фінансово-господарської діяльності підсобних господарств, їдальнь, інших структурних підрозділів частини забезпечуються фінансовою службою тієї військової частини, у підпорядкування якої вони перебувають.

Бухгалтерський облік у Збройних Силах України здійснюється фінансовими службами військових частин, військових комісаріатів, видів Збройних Сил України та оперативних командувань на підставі Бюджетного кодексу України, закону України про Державний бюджет України на відповідний рік, законів України від 16 липня 1999 року N 996-XIV "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", від 21 вересня 1999

року N1075-XIV "Про правовий режим майна у Збройних Силах", Положення про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 3 травня 2000 року N 748, постанов Кабінету Міністрів України від 4 серпня 2000 року N 1225 "Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах України", від 25 липня 2000 року N 1171 "Про затвердження переліку видів господарської діяльності, здійснення якої дозволяється військовим частинам Збройних Сил" (зі змінами та доповненнями), Інструкції з інвентаризації матеріальних цінностей розрахунків та інших статей балансу бюджетних установ, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України від 30 жовтня 1998 року N 90 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16 листопада 1998 року за N 728/3168, Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ та Порядку застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затвердженого наказом Головного управління Державного казначейства України від 10 грудня 1999 року N 114 і зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20 грудня 1999 року за N 890/4183 (зі змінами та доповненнями), форм карток, книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання, затверджених наказом Державного казначейства України від 6 жовтня 2000 року N 100 і зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 25 жовтня 2000 року за N 747/4968 (зі змінами та доповненнями), Інструкції про кореспонденцію субрахунків бухгалтерського обліку, для відображення основних господарських операцій бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 10 липня 2000 року N 61 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 14 серпня 2000 року за N 497/4718 (в редакції наказу Державного казначейства України від 14 лютого 2005 року N 28, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 4 березня 2005 року за N 288/10568 (додаток 2 до наказу)), Інструкції з обліку необоротних активів бюджетних установ, затвердженої наказом Державного казначейства України від 17 липня 2000 року N 64 і зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 31

липня 2000 року за N 459/4680 (в редакції наказу Державного казначейства України від 21 лютого 2005 року N 30, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15 березня 2005 року за N 300/10580), нормативно-правових актів Державного казначейства України, якими встановлено правила ведення бухгалтерського обліку в бюджетних установах та інших органах, яким надано право регулювання порядку організації і ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.[п1.6, 6]

Військова частина веде бухгалтерський облік на паперових носіях та із використанням програмного забезпечення «MASTER: військові частини» - це спеціалізоване програмне рішення для ведення комплексного обліку у військових частинах України. Він спеціально створений для українського ринку та відповідає чинному законодавству. Доступний у хмарному і стаціонарному рішеннях. [28] Програма дозволяє вести такі напрямки:

- Планування і фінансування – ведення кошторису, контроль за його виконанням;
- Банк – контроль із кошторисом, аналіз погашення зобов'язань;
- Каса – документи каси, касова книга, розрахунки з підзвітними особами, звіти;
- Послуги – облік отриманих та наданих послуг, облік взаєморозрахунків з контрагентами;
- Податковий облік – ведення податкового обліку відповідно до Податкового кодексу
- Операції – виставлення початкових залишків, бухгалтерські довідки, закриття рахунків;
- Звіти – меморіальні ордери, журнал-головна, карти аналітичного обліку, фінансова та бюджетна звітність;
- Необоротні активи – картотека ОС та ІНМА, додаткові аналітичні розрізи, документи руху ОС та ІНМА, амортизація, звіти;

- Склад – картотека ТМЦ, документи руху ТМЦ, облік за підрозділами та складами, МВО, інвентаризація, звіти;
- Кадри – штатний розпис та штат;
- Зарплата – розрахунок заробітної плати та грошового забезпечення, відпусток, лікарняних;
- Довідники – загальносистемні, користувацькі довідники;
- Адміністрування – налаштування інтерфейсу, управління доступом, обслуговування інформаційної бази. [28]

У фінансовій службі Військової частини 3029 є один Начальник фінансової служби (головний бухгалтер), заступник та декілька спеціалістів з бухгалтерського обліку напрямківців. Начальник служби має вищу освіту та не припиняє відвідувати семінари, конференції для підвищення кваліфікації. Він відповідальний за організацію обліку у службі, тому завжди має бути обізнаний в нововведеннях, знати, розуміти та виконувати всі зміни або доповнення у положеннях та наказах, задля правильної, правомірної роботи служби.

Під **організацією обліку** прийнято вважати систему умов і елементів побудови облікового процесу: первинний облік та документообіг, інвентаризацію, план рахунків бухгалтерського обліку і т.д. Для організацій облікових процесів розпорядник бюджетних коштів:

- Визначає облікову політику;
- Обирає форму бухгалтерського обліку;
- Розробляє систему і форми управлінського обліку;
- Визначає права працівника;
- Затверджує правила документообороту;
- Може виділяти на окремий баланс відокремлені підрозділи. [27]

Роботу служби чітко регламентують внутрішні накази стосовно прийняття документів на підпис, видачу документів, нарахування заробітної плати, створення звітності і т.д.

Облік необоротних активів та фінансових інвестицій здійснює згідно Положення з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 26.06.13 року №611[27]

Строки корисної експлуатації необоротних активів частини встановлює керівник структурного підрозділу центральних служб забезпечення за закріпленою номенклатурою майна. Визначення суми зносу застосовують строки їх корисного використання та річні норми зносу встановлені у Положенні вказаному вище. Так, наприклад, згідно НОРМИ забезпечення речовим майном військовослужбовців Управління державної охорони України в мирний час та особливий період(Додаток 6) Костюм літній польовий видається в кількості 2 комплекти(кітель та штани)на 2 роки як у мирний час так і в особливий, але є примітка про те, що під час виконання завдань у районі ведення бойових дій (у тому числі під час проведення заходів антитерористичної операції) та відновлення боєздатності костюм літній польовий видаєтьсяна 6 місяців[30].

Для відображення на обліку частини як надходження так і вибуття, зносу, ліквідації та руху необоротних активів приміняють типові форми обліку та списання основних засобів затверджені наказом №125\70 від 02.12.97[29], а для обліку нематеріальних активів частини застосовують форми затверджені наказом №732 від 22.11.04.[31]

Служба займається переоцінкою запасів за потреби списання, утилізації, а також за рішенням керівників структурних підрозділів, згідно до методики визначення залишкової вартості майна визначеною Постановою Кабінету Міністрів України №759 від 29.05.98р.

Облік запасів організовано та ведеться у відповідності до вимог Інструкції з обліку запасів бюджетних установ №125 від 08.12.2000 р. Для відображення за бухгалтерським обліком надходження, вибуття та руху у

військовій частині використовують форми затверджені наказом Державного казначейства України №130 від 18.12.2000. [29]

Щодо обліку доходів та видатків Військової частини, ведеться згідно з вимогами наказу Міністерства фінансів України №611 від 26.06.13 р. Для ведення аналітичного обліку доходів, витрат застосовуються типові форми обліку, що затверджені у наказі №100 від 06.10.200 року «Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання», також реєстри та форми визначені у Наказі №879 від 18.12.13 року. [29]

Згідно додатку 7 форми та порядок ведення реєстрів № 1 – № 21 визначені наказом Державного казначейства України від 27 липня 2000 року № 68 “Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2000 року за № 570/4791 (зі змінами)(Додаток 7).

Форми та порядок ведення реєстрів № 22 – № 28 визначені наказом Державного казначейства України від 6 жовтня 2000 року № 100 “Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 жовтня 2000 року за № 747/4968 (зі змінами)(Додаток 7).

Форми та порядок ведення реєстрів № 29 – № 34 визначені наказом Головного управління Державного казначейства України, Державного комітету статистики України від 2 грудня 1997 року № 125/70 “Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів та Інструкції з їх складання”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 612/2416.

Форми та порядок ведення реєстрів № 35 – № 43 визначені наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 “Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та

інструкції про їх складання”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року за № 962/5183 (зі змінами)

Форма книги визначена наказом Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 277 “Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу” (зі змінами)

Форми та порядок ведення реєстрів № 45 – № 46 визначені постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637 “Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 40/1032 (зі змінами) (Додаток 7).

Аналітичний облік ведеться у книгах, картках, відомостях та за допомогою автоматизованих форм. Найперше при роботі з книгами її реєструють у нетаємному відділі, для цього книгу прошивають, ззаду ставлять печатку, нумерують сторінки, в кінці ставлять напис «у даній книзі всього пронумеровано __ сторінок», на обкладинці вказано дату та рік початку ведення, потім заповнюється змість, всі записи, що роблять в книзі підкріплені виправданими документами. Всі книги ведуться по даному принципу.

Начальник фінансової служби ретельно стежить за правильність ведення обліку, бо саме від правильно поставлений бухгалтерський облік дає можливість мати реальну правдиву картинку наявних коштів у частині, усувати недоліки та фінансові порушення.

Як доповнення розглянемо облік матеріальних цінностей, що були отримані у результаті централізованих поставчань.

Згідно статті головного бухгалтера Військової частини А4502 Валерія Шашеріна про «Облік матеріальних цінностей, отриманих у результаті централізованих поставчань» №23 від 06.2017 Військова частин, що виконує роль бази забезпечення робить закупку, наприклад, речового майна задля забезпечення майном власного особового складу, в тому числі майно може

передаватися іншим військовим частинам. Як відомо речове майно обліковується на субрахунках 1312 та 5411 відповідно. [34]

Основними документами, які визначають порядкообліку матеріальних цінностей, у тому числі і в організаціях у структурі Міноборони, є:

— Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі щодо обліку основних засобів, запасів тощо;

— План рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі, затверджений наказом Мінфіну від 31.12.2013 р. № 1203;

— Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями розпорядниками бюджетних коштів, затверджена наказом Мінфіну від 29.12.2015 р. № 1219;

— наказ Міноборони «Про організацію розподілу бюджетних асигнувань і централізованої оплати в Міністерстві оборони України» від 31.12.2016 р. № 757.

Військова частина як база забезпечення може самостійно придбавати активи, які при використанні будуть віднесені до різного виду цінностей(основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, запасів). Надходження таких цінностей може проводитись під час:

- їх оплати централізовано Департаментом фінансів Міноборони з подальшим надходженням активів на базу забезпечення. Відповідно, у разі отримання речового майна, що відноситься до категорії інших необоротних активів, облік здійснюється за дебетом забалансового субрахунку 021 «Активи на відповідальному зберіганні розпорядників бюджетних коштів», зміст господарської операції буде мати вигляд (табл. 2.4):

Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
Надходження речового майна, плата за яке проведена централізовано головним розпорядником бюджетних коштів(Міноборона)	021	-

Табл. 2.4

- виділення фінансування бази забезпечення для придбання нею конкретних видів активів самостійно з їх подальшою внутрішньовідомчою передачею у військові формування. В випадку придбання речового майна, таких як взуття чи то одяг, чи білизна, що призначене до розподілу обліковуватиметься за кредитом рахунку 7011 «Бюджетні асигнування», за КЕКВ 2210. Таке майно не може бути включеним до складу незавершених капітальних інвестицій та до складу інших необоротних матеріальних активів, тому що база забезпечення діє тільки як розподільчий орган. Згідно плану рахунків ці активи обліковуються за дебетом субрахунку 1815 «Активи для розподілу, передачі, продажу». Відобразатимуться ці операції в бухгалтерському обліку такими проводками(табл. 2.5):

Зміст господарської операції	Дебет	Кредит
Надійшли грошові кошти для проведення закупівлі речового майна	2313	7011
Отримано речове майно, призначене для подальшої передачі	1815	6211
Проведено оплату за отримане майно	6211	2313

Табл. 2.5

У випадку коли військова частина виступає не базою забезпечення, а як одержувача матеріального забезпечення потреб самої бази відбувається наступне: при передачі активів, наприклад, речового майна для користування на самій базі забезпечення, військова частина-одержувач активів (у вигляді внутрішньовідомчого отримання) вестиме облік на субрахунках відповідних видів активів(табл. 2.6):

Зміст господарської операції	База забезпечення	Військова частина(одержувач)
------------------------------	-------------------	------------------------------

	(передавач)			
	Дт	Кт	Дт	Кт
Передача речового майна, оплата якого проведена централізовано головним розпорядником бюджетних коштів(Міноборони)	-	021	-	-
Передача в порядку внутрішньовідомчої передачі речового майна, оплата якого проведена безпосередньо базою зберігання	2711	1815	-	-
Відображено списання переданого речового майна на підставі документів з його оприбуткування(повідомлення, звіт, тощо), що надійшли від одержувачів майна на базу забезпечення	8013	2713	-	-
Відображення вартості речового майна, отриманого в результаті внутрішньовідомчої передачі	-	-	1114	5111
Нарахована амортизація при видачі речового майна в користування	-	-	8014	1412
Віднесена на фінансові результати звітного періоду сума витрат звітного періоду	-	-	5511	8014
Відображення списання(у зв'язку з видачою на забезпечення)	-	-	-	-
- на суму зносу, що залишилась	-	-	8014	1412
- на вартість майна	-	-	1412	1114
Віднесена на фінансові результати звітного періоду сума витрат звітного періоду	-	-	5511	8014
Віднесена до накопиченого фінансового	-	-	5111	5512

результату первісна вартість речового майна(що списується у зв'язку з видачою)				
Наприкінці року віднесені фінреультати звітного періоду на накопичені фінреультат кошторису	-	-	5512	5511

Табл. 2.6

Роблячи висновок можемо підмітити, що в даній ситуації Військова частина може виступати в двох виглядах:

- як база зберігання і забезпечення;
- як одержувач матеріальних засобів.

Всі закуплені за рахунок отриманого фінансування матеріальні цінності що мають на меті подальше розподілення обліковуються на 1815 субрахунку.

Так як, видача базою забезпечення відбувається в порядку внутрішньовідомчої передачі, то майно не обліковують у складі незавершеного капітального інвестування, що відповідає субрахунку 1312.[34]

2.3. Оплата праці. Грошове забезпечення військовослужбовців.

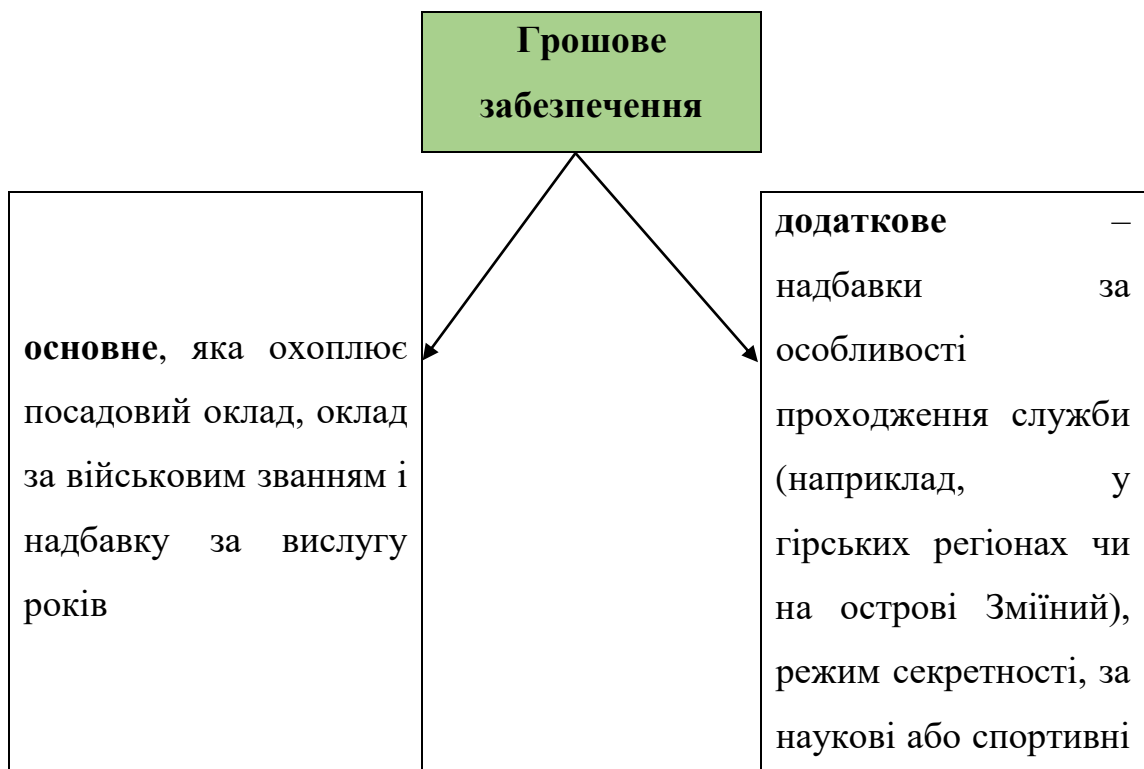
Військовослужбовці на відмінну від найманих працівників отримують не заробітну плату, а грошове забезпечення, відносини, в яких перебуває військовослужбовець вважаються не трудові, а як служба, це регулює наказ №260 від 07.06.2018 р. «Про затвердження Порядку виплати грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам» [32]

Права службовців регулює Закон «Про соціальний та правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

На розмір забезпечення впливають: посада, звання, кваліфікація та тривалість, інтенсивність, умови військової служби, також існують надбавки за науковий ступінь, за спортивне або вчене звання, за особливості проходження служби.

Виплати, що отримують військовослужбовці кожного місяця складаються з: грошового забезпечення та додаткової винагороди.

Грошове забезпечення в свою чергу поділяється на дві частини (Табл. 2.7)



	звання
--	--------

Табл. 2.7 Поділ грошового забезпечення

Додаткові виплати військовослужбовців також розраховуються виходячи з місця несення служби, якщо це зона бойових дій, то береться витяг з «Журнал бойових дій»\»Журнал ведення оперативної обстановки», також підставою є рапорт командира та бойовий наказ.

Надбавки за вислугу років на військовій службі виплачується у відсотках посадового окладу, наприклад, від 1 до 5 – 15%, від 10 до 15 років – 35% і т.д.

Щодо розміру щомісячної надбавки за особливості проходження служби розраховується від мінімального розміру цієї надбавки, що встановлюється Міністерством оборони України, у відсотках. Мінімальний розмір не може перевищувати 65%. Виплати надбавки здійснюються на підставі наказу командира. [33]

Виплата грошової допомоги для оздоровлення надається військовослужбовцям у разі вибуття у щорічну основну відпустку повної тривалості або у другу частину щорічної основної відпустки. Також є виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань, що надається службовцям для вирішення соціально-побутових питань у розмірі, що не перевищує їх місячного грошового забезпечення.

У випадку зміни норм основних місячних чи додаткових видів грошового забезпечення під час проходження служби (під час відрядження, відпусток, навчання, звільнення від службових обов'язків у зв'язку з хворобою, перебування на лікування в лікарняних закладах та розпорядженні і т.д.) здійснюється перерахунок грошового забезпечення з того моменту дня коли відбулися зміни. Тим військовослужбовцям, які тимчасово вибули з частини зі збереженням забезпечення по місцю проходження військової служби, додаткові

види грошового забезпечення постійного характеру, виплачуються за весь період.

Виплата грошового забезпечення в разі захоплення в полон чи заручниками, смерті (загибелі) військовослужбовців або якщо вони визнані безвісно відсутніми чи оголошені померлими відбувається [33 р.ХХХ]так:

- уразі смерті (загибелі) військовослужбовця належне, але не отримане ним до дня смерті (загибелі) грошове забезпечення (у тому числі за весь місяць, у якому військовослужбовець помер (загинув)) виплачується військовою частиною, в якій перебував на грошовому забезпеченні військовослужбовець, дружині (чоловіку), а в разі якщо її (його) немає, - повнолітнім дітям, які проживали разом знею (ним), або законним представникам (опікунам, піклувальникам) чи усиновлювачам неповнолітніх дітей (осіб з інвалідністю з дитинства - незалежно від їх віку), а також особам, які перебувають на утриманні військовослужбовців, або батькам військовослужбовців рівними частками, якщо військовослужбовці не перебувають у шлюбі та не мають дітей.

У разі відсутності зазначених осіб належні суми грошового забезпечення виплачуються іншим спадкоємцям відповідно до чинного законодавства України. Грошове забезпечення, в тому числі одноразові додаткові види грошового забезпечення, право на які у військовослужбовця виникло включно до дня його загибелі (смерті) або до дня визнання його судом безвісно відсутнім, оголошення померлим, виплачується членам його сім'ї, а в разі їх відсутності - спадкоємцям за їх зверненням на підставі наказу командира військової частини про виплату. [33 р.ХХХ]

Грошове забезпечення зазначеним особам виплачується, якщо звернення за одержанням надійшло до закінчення трьох років із дня смерті (загибелі) військовослужбовця або з дня набрання законної сили рішенням суду про визнання військовослужбовця безвісно відсутнім, оголошення померлим. [33 р.ХХХ]

Грошове забезпечення військовослужбовцям, захопленим у полон або заручниками (крім військовослужбовців, які здалися в полон добровільно), а також інтернованим в нейтральних державах або безвісно відсутнім, виплачується відповідно до Порядку виплати грошового забезпечення сім'ям військовослужбовців, захоплених у полон або заручниками, а також інтернованих у нейтральних державах або безвісно відсутніх, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2016 року № 884, військовою частиною, в якій перебував на грошовому забезпеченні військовослужбовець. [33 р.ХХХ]

Також існують обмеження у виплаті премій, вони не виплачуються в таких випадках:

- невихід на службу без поважних причин;
- за вживання алкогольних напоїв, наркотичних речовин як на території військової частини так і позаслужбовий час;
- у випадку дисциплінарного стягнення(попередження про неповну службу відповідальність, пониження в посаді, званні);
- у випадку винесення судом постанови про накладання адміністративного стягнення(пов'язаного з корупцією);
- у випадку накладенню більше трьох дисциплінарних стягнень;
- у випадку відрахування з ад'юнктури або докторантури вищого військового навчального закладу, також у випадку неуспішного закінчення цього вищого навчального закладу;
- у випадку звільнення з військової служби за службовою невідповідністю;
- у випадку порушення вимог законів та інших нормативно-правових актів, що привели до матеріальних збитків;
- у випадку скоєння аварій, подій, що пов'язані із загибеллю людей і т.д. [33]

Обов'язки щодо додаткової нагороди покладаються на підрозділі, що несуть відповідальність за облік особового складу, а сам порядок та умови виплат на час дії воєнного стану визначає командир з дотриманням норм наказу №260 від 07.06.18 «Про затвердження Порядку виплат грошового забезпечення військовослужбовцям Збройних Сил України та деяким іншим особам»

2.4. Облік та амортизація основних засобів. Проведення Інвентаризації

Частина військового майна, тобто державне майно, що закріплене за військовою частиною і є основними засобами. За класифікацією розрізняють: будівлі, споруди, силові машини та устаткування, передавальні пристрої, транспортні засоби і т.д. [35]

Як відомо, установи, організації і т.д.,- всі ті, хто мають на балансі основні засоби, мають щомісяця амортизувати їх вартість з відповідним відображенням в обліку. Ми амортизуємо вартість, тобто первісну або переоцінену вартість необоротних активів, за вирахуванням ліквідної вартості.[36]

Відповідно Лист №31-11420-08-25\15808 від 13.05.15 Щодо застосування НП(С)БОДС 121 «Основні засоби» та Наказу «1202 від 12.10.2010 Про затвердження національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі регулюють п. IV регулює порядок амортизація основних засобів [37,38]

Основні вимоги представлені у таблиці нижче(табл. 2.8)

Поняття	Сутність
Амортизація	Систематичний розподіл вартості необоротних активів, що амортизується, протягом строку їх корисного використання (експлуатації)
Умови нарахування	Об'єкт ОЗ має бути на балансі установи та має перебувати в експлуатації
Знос	Сума амортизації об'єкта ОЗ з початку його корисного використання(с.р.131-133)
Установлення норм нарахування	Відповідно до НП(С)БО-121 норми амортизації бюджетна організація встановлює самостійно(ділення вартості, що амортизується, на очікуваний строк корисного

знос	використання (експлуатації) такого активу)
Методи нарахування	Прямолінійний-вартість розподіляється на весь період установленого корисного строку використання об'єкта ОЗ рівними частинами 50\50-нараховується 50% від первісної вартості в першому місяці передачі активу в експлуатацію, а решта 50% у місяці їх виключення зі складу активів (списання)
Строки нарахування амортизації	За прямолінійним методом нараховують на дату балансу (щокварталу) починаючи з 1 квітня поточного року і далі щокварталу. Крім того, амортизацію нараховують і в середині кварталу в разі списання об'єкта основних засобів з балансу (виведення з експлуатації: продаж, безоплатна передача, ліквідація активу тощо)
Вартість, що амортизується	Визначають як різницю між первісною (переоціненою) вартістю і ліквідаційною вартістю
Річна сума амортизації	Визначають шляхом ділення вартості, що амортизується, на строк корисного використання (експлуатації) активу, установлений у наказі про облікову політику: Річна сума амортизації = (Первісна (переоцінена) вартість - Ліквідаційна вартість) : Строк корисного використання
Квартальна норма амортизації	Визначають шляхом ділення річної суми амортизації на 4
Періоди, що враховуються при розрахунку амортизації	Амортизацію нараховують за повну кількість календарних місяців перебування активу в експлуатації протягом звітного періоду (кварталу). Нараховувати амортизацію починають з місяця, наступного

	<p>за місяцем, в якому об'єкт основних засобів був введений в експлуатацію.</p> <p>Нарахування амортизації не проводиться за календарні місяці перебування активу на складі, у ремонті тощо, коли актив не експлуатувався.</p> <p>При передачі активу сторона, що передає, нараховує амортизацію в місяці його передачі за повну кількість календарних місяців перебування його в експлуатації у звітному кварталі</p>
<p>Відображення сум нарахованої амортизації в бухобліку</p>	<p>Амортизацію нараховують у гривнях без копійок.</p> <p>Сума амортизації, нарахованої за квартал, відображається шляхом збільшення суми зносу основних засобів і витрат.</p> <p>Сума нарахованої амортизації не може перевищувати 100 % вартості необоротних активів.</p> <p>Амортизація, нарахована в розмірі 100 % і вартості об'єкта основних засобів, придатних для подальшої експлуатації, не є підставою для його списання</p>
<p>Документальне відображення нарахованої амортизації</p>	<p>Для нарахування амортизації можна застосовувати Відомість нарахування зносу на основні засоби типової форми № ОЗ-12 (бюджет). Її форма істотно застаріла, оскільки не відповідає вимогам НП(С)БО 121, тому бюджетні організації можуть внести до неї необхідні корективи або розробити потрібну форму самостійно.</p>

Табл. 2.8 [37] Основні вимоги амортизації основних засобів

Методи амортизації, згідно з п. 26 ПБО 7 амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується із застосуванням таких методів[40]:

- прямолінійного;

- зменшення залишкової вартості;
- прискореного зменшення залишкової вартості;
- кумулятивного;
- виробничого;
- податкового(передбаченого податковим законодавством)

Розглянемо приклад автомобільної служби. Військова частина 3029 отримала автомобіль. Первісна вартість складає 85 000 грн., строк корисного використання 9 років. Після списання автомобіля від його розбирання планується отримати запасні частини на суму 4 000 грн., витрати на розбирання 700 грн. Перше, визначимо вартість авто, що амортизуємо. Друге, розрахуємо річну норму амортизації за формулою:

$$\text{Річна сума амортизації} = \frac{\text{Вартість, яка амортизується}}{\text{Строк корисного використання}}$$

Третє, визначимо квартальну суму амортизації

1. 85 000 грн. - 4 000 грн. – 700 грн. = 80 300 грн.
2. 80 300 грн. : 9 років = 8 922,22 грн ~ 8 922 грн.
3. 8 922 грн : 4 квартал = 2231 грн

Сума по розрахунку 2 за перші 8 років використання авто. За останній рік його річна сума амортизації становитиме 8 922 грн.(табл. 2.9) По розрахунку 3 сума 2 231 грн. за перші три квартали, а за четвертий складатиме 2 229 грн.

Рік	Амортизаційні нарахування	Накопичена амортизація	Залишкова вартість
1	8 922	8 922	71 378
2	8 922	17 844	62 456
3	8 922	26 766	53 534
4	8 922	35 688	44 612
5	8 922	44 610	35 690
6	8 922	53 532	26 768

7	8 922	62 454	17 846
8	8 922	71 376	8 922
9	8 922	80 300	0

Табл. 2.9. Нарахування амортизації за 9 років корисного використання

Відповідно розглянемо типові проводки з нарахування амортизації(табл. 2.10).

Змість операції	Дт	Кт
Нараховано знос(накопичено амортизацію) на необ. активи	841	131-132
Одночасно виконуємо другий запис	401	841

Табл. 2.10. Господарські операції з нарахування амортизації

Субрахунок 841 запроваджено для окремого обліку суми нарахування амортизації основних засобів. Через нього покажуємо збільшення суми зносу з одночасним зменшенням первісної вартості. [39]

Розглянемо приклад на основі майна Роти зв'язку. На балансі сховища зв'язку обліковуються персональні комп'ютери(основні засоби), первісна вартість одного 15 500 грн. Станом на 1 квітня 2019 року на них нарахована стовідсоткова амортизація, а її залишкова вартість складає 0,00 грн. Перше, що робить складена комісія, встановлюємо ліквідаційну вартість на ОЗ з нарахованою стовідсотковою амортизацією. Згідно результатам роботи комісія складає Акт в якому міститься найменування кожного ПК(з нарахованою стовідсотковою амортизацією), інвентарний номер, заводський номер, рік випуску а дата введення в експлуатацію, загальну ліквідаційну вартість кожного активу. Друге, керівник видає наказ про внесення змін до регістрів бухгалтерського обліку частини і тоді вже відображають збільшення первісної вартості(не коригуючи суму зносу) записом:

Дт – 101-119

Кт - 441

Висновок: У результаті після проведення цієї процедури в бухгалтерському обліку не обліковуватимуться активи, що експлуатуються, з нульовою залишковою вартістю. Замість цього їх облік здійснюватиметься за ліквідаційною вартістю. [39]

Причинами вибуття основних засобів, які перестали вважатися активом та підлягають списанню з балансу, є:

- Ліквідація;
- Продаж;
- Безоплатна передача;
- Невідповідність критеріям визначення активу;
- Нестача(у тому числі виявлена під час інвентаризації).

Інвентаризація - перевірка і документальне підтвердження наявності та стану, оцінка активів та зобов'язань (майно, вкладення підприємства в статутні фонди інших підприємств, розрахунки з дебіторами та кредиторами) підприємства. [42] Розглянемо приклад інвентаризації на прикладі речової служби.

Метою проведення інвентаризації є встановлення фактичної наявності військового майна на складах речової служби, його якісного стану (категорійності) і комплектності, а також виявлення обсягів можливої нестачі та надлишку. Інвентаризація військового майна у військовій частині проводиться, як планова, так і позапланова - у разі перевірки результатів господарської діяльності і документальної ревізії, та в інших випадках, коли необхідно встановити наявність військового майна.

Підставою для проведення інвентаризації є наказ командира військової частини. Інвентаризацію проводить призначена наказом командира військової частини інвентаризаційна комісія, яка утворюється терміном на один рік. [41]

Результати проведеної інвентаризації оформляються актом про проведення інвентаризації, та інвентаризаційним описом, який підписується головою і членами інвентаризаційної комісії, а також, матеріально

відповідальною особою по речовій службі (начальником складу). У разі виявлення за результатами інвентаризації надлишку або нестачі військового майна, командир військової частини призначає службове розслідування з метою встановлення причин їх виникнення, розміру заподіяної шкоди та винних осіб. Інвентаризація військового майна по речовій службі проводиться згідно затвердженої постанови КМУ від 03.05.2000 р. № 748 Про затвердження Положення про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах. [43]

Облік матеріальних засобів

Матеріальні засоби обліковуються за місцем їх відповідального зберігання (знаходження) та у фінансовому органі.

Відповідальність за приймання, зберігання і відпуск матеріальних засобів покладається на матеріально відповідальних осіб, призначених наказом командира військової частини.

З посадовими особами, які відповідають за збереження матеріальних цінностей, укладається письмовий договір про повну індивідуальну матеріальну відповідальність разі отримання матеріальних засобів відповідальна особа на документі постачальника або на акті про їх приймання повинна розписатися в одержанні та прийнятті їх під матеріальну відповідальність. [45]

Облік матеріальних засобів військової частини за місцем відповідального зберігання (знаходження) ведеться матеріально-відповідальними особами у книзі складського обліку запасів за найменуваннями, сортами, кількістю.

Працівники бухгалтерії періодично здійснюють перевірку фактичної наявності запасів із записами у книгах і картах.

У разі централізованих безоплатних поставок матеріальних засобів з арсеналів, баз та складів на потреби військ (сил) за розпорядженнями департаментів Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України, видів Збройних Сил України, оперативних командувань, військових комісаріатів у первинних документах підлягають обов'язковому

відображенню їх ціна та вартість, а також робиться запис «Без зміни власника».[45]

Основними завданнями інвентаризації є:^{3/4} виявлення фактичної наявності основних засобів та іншого військового майна, бланків суворої звітності, коштів у касах, на реєстраційних та на спеціально-реєстраційних рахунках;^{3/4} виявлення військового майна, що не використовується;^{3/4} дотримання умов зберігання, правил утримання та експлуатації озброєння, техніки, боєприпасів та іншого військового майна, а також правил зберігання і грошових коштів;^{3/4} перевірка реальної вартості облікованих на балансі матеріальних цінностей, сум дебіторської та кредиторської заборгованості, у тому числі заборгованості, термін позовної давності якої минув, та достовірності показників, відображених на інших статтях балансу.

Відповідальність за організацію інвентаризації несе командир військової частини, який повинен створити необхідні умови для її проведення у стислі терміни, визначити об'єкти, кількість і терміни проведення, крім випадків, коли проведення її є обов'язковим.[45]

З метою забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку в порівнянні з фактичним станом справ стосовно наявності військового майна, коштів і документів, усіх видів фінансових зобов'язань у військових частинах проводиться інвентаризація.

Вона здійснюється відповідно до Інструкції з інвентаризації основних засобів, нематеріальних активів, товарно-матеріальних цінностей, коштів і документів, розрахунків та інших статей балансу, затвердженої наказом Головного управління Державного казначейства України 211 від 30.10.1998 року №90, з урахуванням особливостей проведення інвентаризації майна у Збройних Силах України, передбачених Положенням про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах України, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 03.05.2000 року №748, та Положенням про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України, затвердженим наказом Міністра оборони України від 16 липня 1997 року №300.

Інвентаризація майна проводиться за його місцезнаходженням та матеріально відповідальними особами.

Схематичне відображення етапів інвентаризації у таблиці 2.11 [44]

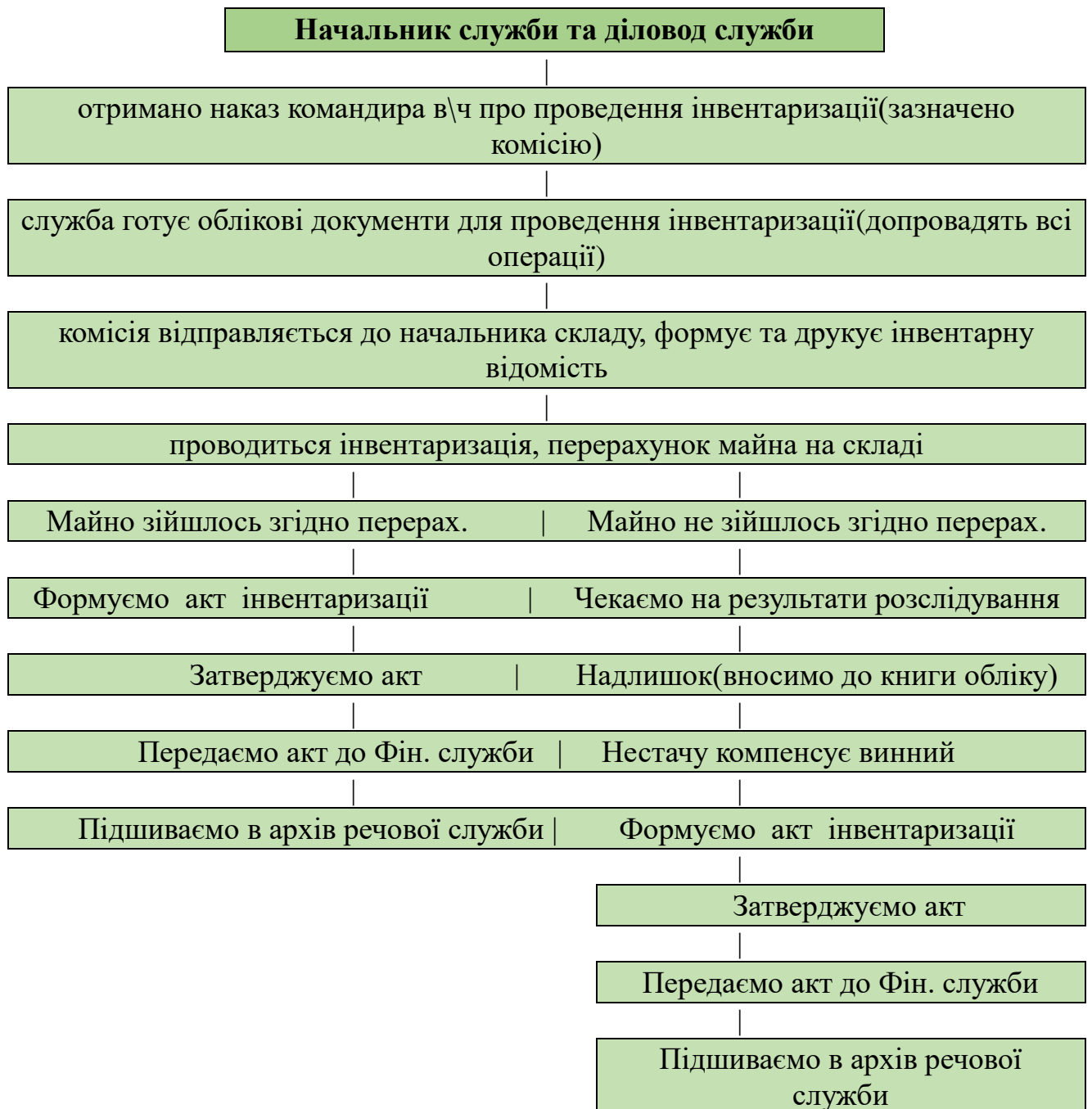


Табл. 2.11 Схема етапів проведення інвентаризації речової служби

Висновок: У результаті процесу проведення інвентаризації, ми встановили фактичну наявність речового майна на складах речової служби, його якісний стан та комплектність. Також провели облікові операції можливої нестачі або надлишку майна, виявлених під час інвентаризації.[41]

Бюджетні установи, що утримуються за рахунок коштів місцевого бюджету, при вибутті (списанні) майна повинні керуватися відповідним рішенням (положенням) про порядок списання комунального майна органу, уповноваженого приймати рішення про управління об'єктами комунальної власності.

На балансі частини у складі необоротних активів обліковуються об'єкти, які досі не введені в експлуатацію, вирішення цього питання можливо:

- за рішенням керівника бюджетної установи об'єкти основних засобів, інші необоротні матеріальні активи, нематеріальні активи вводять в експлуатацію в загальному порядку. Це означає, що на такі об'єкти складають Акти введення в експлуатацію, присвоюють інвентарні номери та відкривають Інвентарні картки типової форми № ОЗ-6 (бюджет) у тому випадку, якщо це не було зроблено раніше. При цьому такі активи установи продовжують обліковувати на рахунках 10, 11, 12;

- у разі якщо неможливо ввести в експлуатацію об'єкти основних засобів, інших необоротних матеріальних активів, нематеріальних активів (з різних причин), то такі активи необхідно пере класифікувати, тобто перевести до складу незавершених капітальних інвестицій. У таких ситуаціях у бухгалтерському обліку вартість зазначених об'єктів необхідно перенести з рахунків 10, 11, 12 на субрахунки 141 - 143. В роботі керуємося такими джерелами:

Закон про оцінку - Закон України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» від 12.07.2001 р. № 2658-III.

НП(С)БО 121 - НП(С)БО 121 «Основні засоби», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202.

НП(С)БО 122 - НП(С)БО 122 «Нематеріальні активи», затверджене наказом Мінфіну від 12.10.2010 р. № 1202.

Методичні рекомендації - Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів об'єктів державного сектору, затверджені наказом Мінфіну від 23.01.2015 р. № 11.

План рахунків - План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ, затверджений наказом Мінфіну від 26.06.2013 р. № 611.

Типова кореспонденція - Типова кореспонденція субрахунків бухгалтерського обліку для відображення операцій з активами, капіталом та зобов'язаннями бюджетних установ, затверджена наказом Мінфіну від 26.06.2013 р. № 611.

Порядок № 44 - Порядок складання фінансової, бюджетної та іншої звітності розпорядниками та одержувачами бюджетних коштів, затверджений наказом Мінфіну від 24.01.2012 р. № 44.

Положення № 611 - Положення з бухгалтерського обліку необоротних активів бюджетних установ, затверджене наказом Мінфіну від 26.06.2013 р. № 611.

Згідно постанови № 748 від 3 травня 2000 року «Про затвердження Положення про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах» визначено порядок проведення інвентаризації. Планова інвентаризація проводиться у такі термінізавидами військового майна:

- пального, інших пально-мастильних матеріалів і спеціальних рідин - не менше одного разу на місяць;
- тварин, птиці та сімей бджіл - не менше одного разу на квартал;
- аеродромних, комунальних та інших об'єктів нерухомого майна - один раз на два роки;
- інших видів військового майна - один раз на рік (станом на 1 січня);

Позапланова інвентаризація військового майна проводиться обов'язково у разі:

- приймання (здачі) посади матеріально відповідальними особами;

- передачі, перепідпорядкування, переходу військової частини на матеріально-технічне забезпечення в іншій військовій частині, розформування військової частини;
- відчуження військового майна, його передачі в оренду (щодо майна, яке відчужується або передається);
- установлення фактів зловживань службовим становищем, інших службових порушень, крадіжок або зіпсуття майна, а також за рішенням органу досудового розслідування, прокурора або суду. [43]

2.5. Висновки до Розділу 2

Згідно досліджень, Компанія ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА 3029 НАЦІОНАЛЬНОЇ ГВАРДІЇ УКРАЇНИ, працює в звичайному режимі, знаходить варіанти для розвитку та вдосконалення незважаючи на труднощі у фінансуванні.

В частині працює один головний бухгалтер та декілька бухгалтерів напрямківців, частина має цілу фінансову службу, що в повному обсязі задовольняє обсяги покладеної на неї роботи.

Начальник фінансової служби ретельно стежить за правильність ведення обліку, бо саме від правильно поставлений бухгалтерський облік дає можливість мати реальну правдиву картинку наявних коштів у частині, усувати недоліки та фінансові порушення.

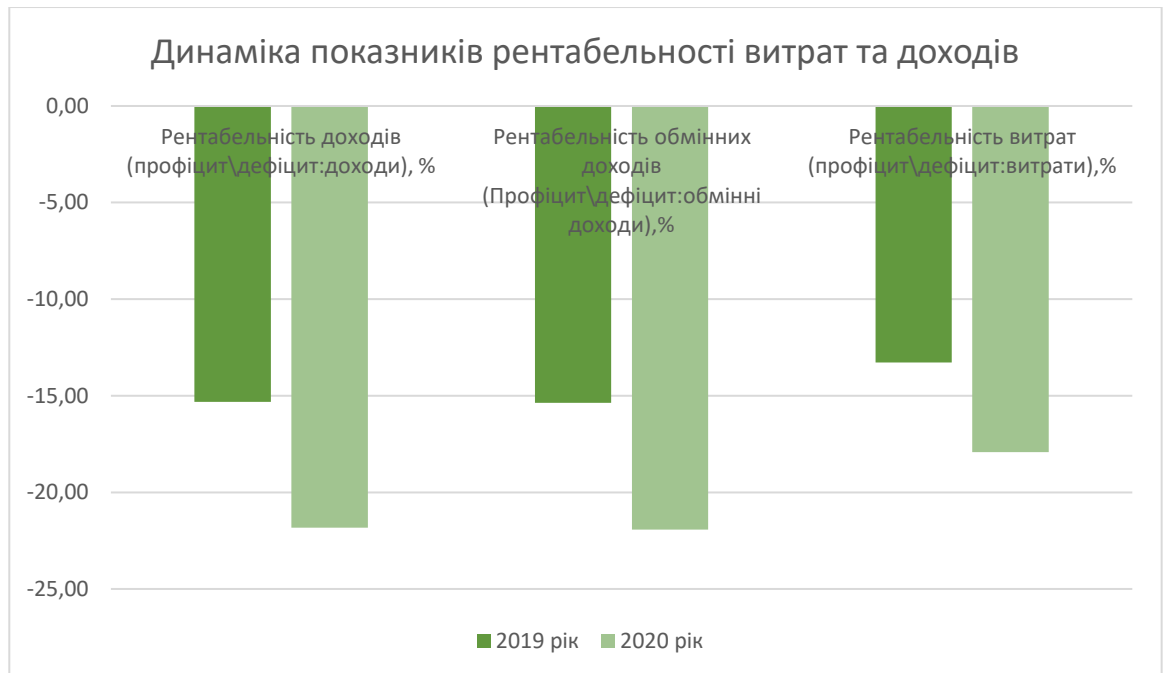
Для відображення на обліку частини як надходження так і вибуття, зносу, ліквідації та руху необоротних активів приміняють типові форми обліку та списання основних засобів затверджені наказом №125\70 від 02.12.97[29], а для обліку нематеріальних активів частини застосовують форми затверджені наказом №732 від 22.11.04.[31]

Служба займається переоцінкою запасів за потреби списання, утилізації, а також за рішенням керівників структурних підрозділів, згідно до методики визначення залишкової вартості майна визначеною Постановою Кабінету Міністрів України №759 від 29.05.98р.

Військова частина веде бухгалтерський облік на паперових носіях та із використанням програмного забезпечення «MASTER: військові частини» - це спеціалізоване програмне рішення для ведення комплексного обліку у військових частинах України.

У військовій частині проводять інвентаризації, відображають недостачі та надлишки згідно нормативним документам. Сформовані комісії та всі служби чітко дотримуються вказаних умов своєї роботи.

Аналізуючи діаграму № 4 Динаміка показників рентабельності витрат та доходів «Військова частина 3029 Національна гвардія Україна» 2019-2020 рр.



Діаграма 4 Динаміка показників рентабельності витрат та доходів «Військова частина 3029 Національна гвардія Україна» 2019-2020 рр.

Показник рентабельності доходів показує від'ємне значення у 2020 році, що вказує на необхідність подальшого пошуку можливостей для скорочення витратна функціонування організації та\або дофінансування з бюджету.

РОЗДІЛ 3. АУДИТ УСТАНОВИ «ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА 3029 НАЦІОНАЛЬНА ГВАРДІЯ УКРАЇНИ»

3.1. Організація, ведення обліку та аудиту, документальне оформлення руху військового майна у військовій частині

Поняття аудит можна розглядати, як термін з кількома значенням. З одного боку аудит розуміється як галузь економічної діяльності або як навчальна дисципліна. Інакше висловлюючись, це загальний сенс терміна “аудит”.

Аудиторська перевірка - особлива процедура, що складається з ні від чого не залежної перевірки та оцінки звітності, даних обліку та діяльності організації, процесу, системи, проекту чи продукту. Зазвичай, аудиторська перевірка застосовується до бухгалтерської звітності підприємства визначення її достовірності.

Фінансовий аудит є комплексною перевіркою стану організації, економічний та фінансовий його бік. Ця перевірка перевіряє правдивість фінансової звітності цього підприємства. Крім того, фінансовий аудит проводить аналіз та оцінює перспективи розвитку організації. Перевірка фінансової служби складається з окремої, незалежної комісії, що ведуть перевірку за заздалегідь складеним графіком.

Інвестиційний аудит, як і фінансовий, є комплексом дій, вкладених у оцінку ефективності та раціональності використання ресурсів організацією. Інвестиційний аудит дозволяє на початкових етапах угоди вивчити інформацію про об'єкт інвестування.

Технічний аудит- це така процедура, яка дозволяє вивчити інженерні та виробничі системи для того, щоб отримати оцінку поточного стану підприємства, майбутніх витрат на можливі ремонтні цикли, отримання інформації про кількість резервів для підвищення ефективності. Як правило такий аудит проводять начальники служб один раз на місяць, коли потрібно

частіше, задля того аби перевірити дієздатність та технічний стан, наприклад, авто, що знаходиться на обліку автомобільної служби.

Аудит персоналу проводиться з метою оцінювання рівня відповідності працівника організації займаній посаді. Також здійснюється оцінка особистих якостей та подається характеристика працівників. Такий аудит, зазвичай проводиться частіше, командирами підрозділів, начальниками служб.

PR-аудит - це оцінка ефективності здійснюваного або вже реалізованого проекту; можливість проконтролювати, чи досягнуто мети комунікаційної кампанії та наскільки співвідносяться бюджетні вкладення з результатами.

Операційний аудит теж являє собою сукупність заходів для перевірки операцій та процесів з метою отримання об'єктивної інформації, за допомогою якої організація вдосконалює виконання тих самих процедур та підвищує ефективність використання ресурсів.[48] Таким аудитом, називають певні тренування, свого роду перевірка на практиці складених планів роботи, злагожденість підрозділу і таке інше.

Згідно з Декларацією внутрішнього аудиту[47]**Повноваження** (мандат) Служби внутрішнього аудиту Міністерства оборони України полягає в повноваженні здійснювати внутрішні аудити, надавати рекомендації, пропозиції і консультації та обмінюватися знаннями задля досягнення цілей Міністерства оборони України, Збройних Сил України; удосконаленню системи управління, внутрішнього контролю та управління ризиками; розвитку доброчесності, підзвітності та ефективності, підтриманню етичних цінностей.[46]

Повноваження Служби внутрішнього аудиту поширюються на структурні підрозділи апарату Міноборони, Збройних Сил України; органи військового управління, з'єднання, військові частини, військові навчальні заклади, установи та організації, що належать до сфери управління Міноборони та/або Збройних Сил; підприємства, їх об'єднання, установи та організації, а також суб'єкти господарювання, які не є юридичною особою, що належать до сфери управління Міноборони та/або Збройних Сил, в тому числі ті, що здійснюють діяльність за кордоном.[46]

Прагнення (візія) Забезпечувати зрілість функції внутрішнього аудиту в Міністерстві оборони України на високому рівні в державному секторі України через:

безумовне виконання національних стандартів внутрішнього аудиту та кодексу етики;

-застосування кращих міжнародних практик та методик;

-діджиталізацію аудиторських процедур та процесів;

-інтеграцію процедур моніторингу в автоматизовані облікові системи та бази даних;

-постійне підвищення компетенцій внутрішніх аудиторів;

-комунікацію з усіма зацікавленими сторонами;

-дотримання принципів доброчесності.[46]

Мета (місія) Сприяти Міноборони у досягненні визначених цілей та підтриманні довіри до нього задля підвищення ефективності внутрішнього контролю і управління ризиками; створення та підтриманні політик і процедур, які забезпечують належне управління державними ресурсами та захист активів від втрат; розвитку доброчесності, підзвітності та ефективності, дотриманні етичних цінностей шляхом:

-здійснення ризик-орієнтованих та об'єктивних аудитів процесів;

-надання зрілих рекомендацій, пропозицій;

-консультацій та обміну знаннями.

Внутрішній аудит покликаний допомагати Міністру оборони України у досягненні поставлених цілей, застосовуючи системний і послідовний підхід до проведення внутрішніх аудитів щодо оцінки системи управління та внутрішнього контролю, а також додавати цінності Міноборони за результатами такої оцінки через надання Міністру оборони України незалежних і об'єктивних рекомендацій щодо:

системи управління, враховуючи питання ефективності управління діяльністю, ступеня виконання і досягнення визначених цілей, якості

виконання відповідних завдань та функцій, що стосуються об'єкта внутрішнього аудиту;

процесів управління ризиками, враховуючи питання ідентифікації ризиків та проведення їх оцінки, вжиття заходів реагування на ідентифіковані та оцінені ризики, здійснення їх перегляду, а також своєчасності доведення результатів оцінки ризиків до керівника та заінтересованих підрозділів;

системи внутрішнього контролю, враховуючи питання досягнення визначених мети (місії), стратегічних та інших цілей, ефективності управління бюджетними коштами, використання і збереження активів, ефективності та надійності інформаційних систем і технологій, достовірності і повноти фінансової та операційної інформації, дотримання законодавства та внутрішніх вимог щодо діяльності, яка є об'єктом внутрішнього аудиту.[46]

Основні принципи діяльності з внутрішнього аудиту:

- організаційна та функціональна незалежність;
- професійна компетентність;
- ретельність та об'єктивність;

В роботі внутрішні аудитори повинні:

- демонструвати добросовісність;
- здійснювати діяльність відповідно до стратегій, цілей та ризиків

Міноборони;

- мати належний статус і підзвітність та адекватну забезпеченість ресурсами;

- демонструвати якісну роботу та постійне вдосконалення;
- будувати ефективні комунікації;
- здійснювати аудити, базуючись на ризик-орієнтованих підходах;
- сприяти позитивним змінам в Міноборони.[46]

Зокрема, при аудиторській перевірці перевіряються такі програми:

2101150 "Розвиток, закупівля, модернізація та ремонт озброєння, військової техніки, засобів та обладнання";

2101190 "Будівництво (придбання) житла для військовослужбовців Збройних сил України";

2101210 "Утилізація боєприпасів, рідинних компонентів ракетного палива, озброєння, військової техніки та іншого військового майна, забезпечення живучості та вибухопожежобезпеки арсеналів, баз і складів Збройних сил України

3.2. Організація, ведення обліку та аудиту , документальне оформлення руху військового майна у військовій частині

Згідно Наказу №440 від 17.08.2017 Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України. Облік військового майна у службах забезпечення військової частини організують начальники відповідних служб забезпечення, які в межах визначених обов'язків:

- керують веденням обліку військового майна за визначеною номенклатурою та документальним оформленням його руху у військовій частині;
 - надають до фінансово-економічного органу військової частини первинні документи для відображення їх за бухгалтерським обліком;
 - проводять звірку даних обліку військового майна в підрозділах, на складі та в інших об'єктах військового (корабельного) господарства військової частини з даними обліку військового майна служби забезпечення;
 - вживають заходів щодо усунення недоліків та порушень у питаннях ведення обліку військового майна, документального оформлення його руху у військовій частині, виявлених за результатами аудиторських перевірок (інвентаризацій), які проводились у військовій частині за напрямом діяльності;
 - надають відповідно до таблиця термінових донесень до служби забезпечення органів військового управління за підпорядкованістю звіти (донесення) про наявність, рух і якісний (технічний) стан військового майна у військовій частині, а також необхідну інформацію з цих питань командирі військової частини та безпосередньому начальнику;
 - організують ведення формулярів (паспортів) та своєчасність їх заповнення;
 - забезпечують підрозділи військової частини бланками облікових документів по своїй службі забезпечення;
- виконують інші завдання, визначені їх посадовими обов'язками.

У службах забезпечення військової частини ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в службі забезпечення військової частини.

Усі первинні документи, які оформлюються в службі забезпечення військової частини, реєструються в книзі реєстрації облікових документів.

Облік наявності, руху та якісного (технічного) стану озброєння, військової техніки та іншого категорійного майна ведеться в картках обліку військового майна (категорійного) або в книгах обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення). Некатегорійного військового майна - у картках обліку військового майна (некатегорійного) або в книгах обліку військового майна (служба забезпечення).

Облік озброєння та військової техніки, що знаходяться в підрозділах, ведеться у відповідних службах забезпечення військової частини в книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна.[2]

Облік технічного стану, комплектності та напрацювання кожної одиниці військового майна, які обліковуються за номерами і технічним станом, у службах забезпечення військової частини ведеться:

- озброєння та військової техніки - у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом;
- ракет - у книзі обліку виробів за номерами і технічним станом;
- повітрянодесантної техніки - у книзі обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом;
- засобів вимірювальної техніки військового призначення - у книзі обліку технічного стану ЗВТВП.

Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки ведеться тільки за тими зразками, для яких передбачені формуляри (паспорти).

Несправні озброєння та військова техніка обліковуються в службі забезпечення військової частини в книзі обліку несправного озброєння та військової техніки. У цій книзі обліку також ведеться облік ходу відновлення їх готовності.

Комплектність одиничних комплектів ЗІП та хід їх поповнення обліковуються в службі забезпечення військової частини в картці некомплектності сумарно за всі комплекти, що знаходяться в підрозділах та на складі військової частини. [2]

Облік наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна в підрозділі організовує командир підрозділу. У підрозділі ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі.

Облік військового майна (крім бронетанкового озброєння і техніки, автомобільної техніки і майна, електрогазової техніки та майна, засобів інженерного озброєння і техніки служби пального) ведеться загалом за підрозділ у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ), у якій на кожний вид військового майна виділяється окремий розділ.

Первинні записи у цій книзі проводяться у відповідній службі забезпечення військової частини і завіряються підписом начальника служби забезпечення. Наступні записи проводяться командиром підрозділу (матеріально відповідальною особою). [2]

Військове майно, яке надійшло до підрозділу чи відправлено (здано) з підрозділу, ставиться на облік (знімається з обліку) у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) у той самий день. Дані цієї книги обліку повинні щоденно відображати достовірну наявність військового майна.

Військове майно, яке видане в користування військовослужбовцям підрозділу ставиться на облік у книзі обліку військового майна, виданого військовослужбовцям.

Облік бронетанкового озброєння і техніки, автомобільної техніки і майна, електрогазової техніки та майна, засобів інженерного озброєння та техніки

служби пального ведеться командиром підрозділу в книзі обліку за номерами і закріплення військового майна.

Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки в підрозділі ведеться тільки за тими зразками, для яких передбачені формуляри. Цей облік ведеться командиром підрозділу у формулярах. Крім того, у формулярах відображаються дані щодо обслуговування і ремонту озброєння та техніки. [2]

За організацію ведення формулярів відповідають командир, заступник командира підрозділу з озброєння (старший технік, технік підрозділу). Формуляри зберігаються у встановленому порядку.

Стан комплектності одиничних комплектів ЗП обліковується командиром підрозділу в картці некомплектності, яка зберігається разом з формуляром (паспортом) відповідного зразка озброєння.

Облік зброї і боєприпасів, виданих особовому складу підрозділу в тимчасове користування для несення вартової служби (на навчання, заняття і для виконання інших завдань), у підрозділі ведеться в книзі видачі зброї і боєприпасів.[2]

Військова часина суворо дотримується всіх прописаних пунктів в Наказі, відповідальні особи контролюють правильність ведення книг та загальний документообіг в підрозділах.

Постановою Кабінету Міністрів України від 31 грудня 2004 р. № 1777 регулюється порядок проведення органами державної контрольно-ревізійної служби аудиту фінансової та господарської діяльності бюджетних установ. [49] в положенні йдеться про таке:

Аудит фінансової та господарської діяльності бюджетної установи – це форма державного фінансового контролю, яка спрямована на запобігання фінансовим порушенням та забезпечення достовірності фінансової звітності.

Основним завданням фінансово-господарського аудиту є сприяння бюджетній установі у забезпеченні правильності ведення бухгалтерського обліку, законності використання бюджетних коштів, державного і комунального

майна, складанні достовірної фінансової звітності та організації дієвого внутрішнього фінансового контролю.

Під час проведення фінансово-господарського аудиту досліджуються первинні документи щодо операцій з коштами та майном, іншими активами і пасивами, ведення бухгалтерського обліку, складання і подання фінансової звітності та організація внутрішнього фінансового контролю.[49]

Фінансово-господарський аудит включає:

- проведення протягом року моніторингу фінансової звітності бюджетної установи, у тому числі з використанням баз даних Державного казначейства;
- проведення у разі виявлення за результатами моніторингу фінансової звітності бюджетної установи ризикових операцій перевірки використання бюджетних коштів, державного і комунального майна, правильності ведення бухгалтерського обліку, складання достовірної фінансової звітності;
- дослідження системи внутрішнього фінансового контролю, зокрема якості його організації;
- підготовку керівництву бюджетної установи пропозицій щодо усунення виявлених недоліків і порушень за результатами моніторингу її фінансової звітності та/або перевірки;
- відстеження усунення керівництвом бюджетної установи недоліків і порушень, виявлених за результатами моніторингу її фінансової звітності та/або перевірки;
- надання висновку про рівень достовірності фінансової звітності бюджетної установи, ступінь дотримання її посадовими особами законодавства з фінансових питань та повноту врахування пропозицій, внесених у ході фінансово-господарського аудиту.

Фінансово-господарський аудит проводиться органами державної контрольно-ревізійної служби за планами, які складаються та затверджуються у порядку, визначеному законодавством.

Не пізніше ніж за десять календарних днів до фінансово-господарського аудиту керівнику бюджетної установи надсилається відповідне повідомлення із зазначенням мети і відповідальних за проведення аудиту посадових осіб.

Для проведення фінансово-господарського аудиту посадовій особі органу державної контрольно-ревізійної служби видається посвідчення встановленого Голов КРУ зразка, підписане керівником відповідного органу державної контрольно-ревізійної служби і скріплене печаткою цього органу.

На кожному етапі проведення фінансово-господарського аудиту посадовими особами органу державної контрольно-ревізійної служби можуть надаватися керівництву бюджетної установи пропозиції щодо усунення виявлених недоліків і порушень, які є обов'язкові до розгляду.

Саму методику проведення фінансово-господарського аудиту затверджується ГоловКРУ, а її результати фінансово-господарського аудиту відображаються у звіті, який складається у порядку та за формою, визначеними ГоловКРУ.

В звіті зазначають про те, що за ненадання інформації або надання недостовірної та неповної інформації для проведення фінансово-господарського аудиту посадові особи бюджетних установ несуть відповідальність згідно із законодавством.

Аналізуючи внутрішні звіти за результатами аудиторських перевірок Військової частини жодного разу не було виявлено суттєвих порушень у веденні бухгалтерського обліку та фінансової звітності. Це говорить про рівень компетенції бухгалтера, про повноцінно грамотну, обізнану в правовому полі структуру кадрів, керуючої ланки, про постійний внутрішній аудит начальників служб та командирів підрозділів.

3.3 Звітність продовольчої служби 3029 Національної Гвардії України

Майже в кожному розділу даної роботи згадується звітність установи яку вона веде, в цьому розділу розглянемо приклад звітності продовольчої служби.

Згідно навчальним матеріалам Міністерства оборони України Військової академії, факультету підготовки офіцерів запасу, кафедри військово-спеціальної підготовки розглянемо приклад звітності продовольчої служби військової частини.[51]

Звітність є кінцевим станом господарської операційної 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.
- виявлені втрати і нестачі матеріальних засобів.
- Ефективність роботи підсобного господарства, і якщо є посівні площі – результати роботи на них.
- Економічна робота по службі та інше.

Згідно вимогам звітності продовольчої служби, вимагаються наступне:

- 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 затверджені командиром військової частини. Підпис командира військової частини завіряється гербовою печаткою.

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

Звіти (приклад Додаток 8) і донесення складаються у двох екземплярах діловодом під безпосереднім керівництвом начальника продовольчої служби військової частини, підписується заступником командира частини по тилу і начальником продовольчої служби. Звіти по формах 1/прод, 2/прод, 3/прод. затверджується командиром військової частини. (приклад Додаток 8)

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, таблиці до штатів військової частини, норми забезпечення технікою і майном служби, книга обліку нестач.[51]

Передує складанню звітів і донесень у службі військової частини підготовча робота, в неї входить:

- перевірка всіх 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”.

Ці заходи 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 доволечому 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 звітній 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 звітної 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, перчислюються 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.

Отже, 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.

В кожній книзі, що ведуться службами військової частини є місце для перевірки, зазвичай звірка відбувається раз на місяць, тому всі недоліки швидко виправляються.

3.4. Висновки до розділу 3

Складання та подання місячної, квартальної та річної фінансової звітності здійснюється у порядку, визначеному Державним казначейством України на відповідний бюджетний рік.

Фінансова звітність достовірна. Інформація, наведена у фінансовій звітності, є достовірною, вона не містить помилок та перекручень та повинна містити інформацію про всі проведені операції та події, які відбулися у звітному періоді.

Фінансові звіти військові частини складають у гривнях. Форми фінансової звітності військові частини заповнюють за всіма передбаченими позиціями, графами, рядками. За відсутності даних незаповнені статті прокреслюють або заповнюють нулями.

Військова частина складає фінансову звітність за формами, встановленими Державним казначейством України та подає до Державного казначейства України за місцем обслуговування.

Склад фінансової звітності визначається нормативно-правовими актами України.

Строки надання звітності визначає забезпечуючий фінансовий орган відповідно до наданого ним розпорядження у військову частину, де можуть також установлюватися додаткові форми звітності, які передбачені керівними документами (листами) Міністерства оборони України.

Фінансовий звіт надає до забезпечуючого фінансового органу особисто начальник фінансового органу військової частини, який повинен володіти всією необхідною інформацією стосовно даної звітності.

Відповідальність щодо достовірності фінансової звітності несе командир військової частини та начальник фінансової служби згідно з чинним законодавством.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14#Text> [1]
2. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1192-17#Text> [2]
3. Р58. Основи фінансового забезпечення військової частини. Частина перша. Навчальний посібник. – К.: ВІКНУ, 2016.[3]
4. Атамас П.Й. Основи обліку бюджетних організацій / Атамас П.Й. – К.: Центр навчальної літератури, 2013. – 283 с. [4]
5. Словник фінансово-правових термінів / [за заг. ред. д.ю.н., проф. Л.К. Воронової]. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – К.: Алерта, 2011., стр 27 [5]
6. <http://parusconsultant.com/?doc=06VHE9B9B8&abz=ARUA4> (1.11)[6]
7. Бюджетний кодекс України від 21.06.2001 N 2542-III [7]
8. Наказ 21.06.2007 N 363 «Про затвердження Положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах» [8]
9. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1377-12#Text> [9]
10. Історія обліку, аналізу та аудиту : навч. посіб. / І. Й. Яремко, О. С. Лемішовська. – Вид 2-е, допов. – Львів : Львівська політехніка, 2018. – 236 с[10]
11. Тимчасовим Положенням з бухгалтерського обліку у Збройних Силах України, затвердженим наказом Міністра оборони України від 1 березня 2001 року №71[11]
12. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0890-99#Text> [12]
13. <https://buhgalter911.com/uk/normativnaya-baza/instr-plan-rah/plan-rah/plan-rahunkiv-buhgaltersyкого-1021503.html> [13]
14. Навчальне видання «Бухгалтерський облік у бюджетних установах» М.Г. Михайлов, М.І. Телегунь, О.П. Славкова, - Київ, «Центр учбової літератури» 2011, - 384 с.
15. Статут Збройних Сил України – 507 с.
https://www.ifnmu.edu.ua/images/studentam/pidgotovka_oficeriv_zapasu/statuti_zsu.pdf

16. https://youcontrol.com.ua/catalog/company_details/08803661/ [16]
17. http://kved.ukrstat.gov.ua/KVED2010/84/KVED10_84_24.html [17]
18. https://www.mil.gov.ua/content/mou_orders/370_nm_2018_instruction.pdf [18]
19. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0730-14#Text>[19]
20. <https://buhplatforma.com.ua/article/7834-oblk-fnansovih-rezultati-pdprimstva> [20]
21. <http://nkkep.com/wp-content/uploads/2020/03/Lektsiya-23-OZBU.pdf>[21,3]
22. Літ-ра: Облік у бюджетних установах: Навчальний посібник. – 2-е вид., виправ./ За аг. Леня В.С. – Київ: Каравела, 2017. – 564 с., [22]
23. <https://i.factor.ua/ukr/journals/bb/2018/march/issue-12/article-35201.html>[23]
24. Наукові записки Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського. <https://dspace.uzhnu.edu.ua/jspui/bitstream/lib/33557/1/%D0%9C%D0%B0%D1%88%D1%96%D0%BA%D0%B0%20%D0%93%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D0%B0.pdf> [24]
25. <https://analizua.com/slovník-ekonomichnikh-terminiv/349-koefitsient-finansovoji-stijkosti>[25]
26. https://zvitnist.com/08803661_VIYSKOVA_CHASTYNA__NACIONALNO_YI_HVARDIYI_UKRAYINY[26]
27. https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/576/%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D1%87%D0%BD%D0%B8%D0%B9_%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA_%D0%9E%D0%B1%D0%BB%D1%96%D0%BA_%D1%96_%D0%B7%D0%B2%D1%96%D1%82%D0%BD%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C.pdf[27]
28. <https://masterbuh.com/product/byudzhetni-ustanovi>[28]
29. <http://consultant.parus.ua/?doc=08WE94CE9D>[29]
30. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0987-20#top>[30]
31. <http://consultant.parus.ua/?doc=02GO7065EB&abz=40VPA>[31]

32. <https://finance.ua/ua/goodtoknow/zarplaty-vijskovyh-2023>[32]
33. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0745-18#n21>[33]
34. <https://i.factor.ua/ukr/journals/bb/2017/june/issue-23/article-28381.html>[34]
35. https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%9E%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D1%96_%D0%B7%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B1%D0%B8[35]
36. <https://ips.ligazakon.net/document/DG100740>[36]
37. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v5808201-15#Text>[37]
38. <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z1017-10#n122>[38]
39. https://i.factor.ua/ukr/journals/bb/2015/may/issue-19/article-8150.html?search=&text_article=%D0%B2%D1%96%D0%B9%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD[39]
40. https://ips.ligazakon.net/document/view/REG4509?ed=2009_11_30&an=94
[40]
41. <https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/16-%D0%86%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D1%96%D1%8F-%D1%96%D0%B7-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%96%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97-%D0%BC%D0%B0%D0%B9%D0%BD%D0%B0-%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%97-%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B8-%D0%B2%D1%96%D0%B9%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D1%97-%D1%87%D0%B0%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BD%D0%B8.pdf>[41]

42. <https://uk.wikipedia.org/wiki/%D0%86%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F>[42]
43. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/748-2000-%D0%BF#Text>[43]
44. <https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/16-%D0%86%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%8F.png>[44]
45. https://mil.knu.ua/files/59_2029620064.pdf[45]
46. <https://www.mil.gov.ua/diyalnist/vnutrishnij-audit/>[46]
47. https://www.mil.gov.ua/content/pdf/declaration_audit_mou_2022.PDF[47]
48. <https://device-group.com.ua/info/38-audyt-sut-poniattia-ta-ioho-riznovydy-finansovy-i-investytsiinyi-ta-in-audyt>[48]
49. <https://www.kmu.gov.ua/npas/10674143>[49]
50. https://www.mil.gov.ua/content/files/whitebook/WhiteBook_2021_Draft_Final_03.pdf[50]
51. <https://ppt-online.org/196344>[51]
- 52.

ДОДАТКИ

Додаток 1

План рахунків бухгалтерського обліку бюджетних установ

Синтетичні рахунки		Субрахунки 1-го рівня	
Код	Назва	Код	Назва
РОЗДІЛ I. БАЛАНСОВІ РАХУНКИ			
КЛАС 1. НЕОБОРОТНІ АКТИВИ			
10 Активний	Основні засоби	101	Земельні ділянки
		102	Капітальні витрати на поліпшення земель
		103	Будинки та споруди
		104	Машини та обладнання
		105	Транспортні засоби
		106	Інструменти, прилади та інвентар
		107	Робочі і продуктивні тварини
		108	Багаторічні насадження
		109	Інші основні засоби
11 Активний	Інші необоротні матеріальні активи	111	Музейні цінності, експонати зоопарків, виставок
		112	Бібліотечні фонди
		113	Малоцінні необоротні матеріальні активи
		114	Білизна, постільні речі, одяг та взуття
		115	Тимчасові нетитульні споруди
		116	Природні ресурси
		117	Інвентарна тара
		118	Матеріали довготривалого викор. для наук. цілей
12 Активний	Нематеріальні активи	121	Авторські та суміжні з ними права
		122	Інші нематеріальні активи

13 Пасивний	Знос необоротних активів	131	Знос основних засобів
		132	Знос інших необоротних матеріальних активів
		133	Знос нематеріальних активів
КЛАС 2. ВИРОБНИЧІ ЗАПАСИ			
20 Активний	Виробничі запаси	201	Сировина і матеріали
		202	Обладнання, конструкції і деталі до установки
		203	Спецобладнання для науково-дослідних робіт за господарськими договорами
		204	Будівельні матеріали
		205	Інші виробничі запаси
21 Активний	Тварини на вирощуванні і відгодівлі	211	Молодняк тварин на вирощуванні
		212	Тварини на відгодівлі
		213	Птиця
		214	Звірі
		215	Кролі
		216	Сім'ї бджіл
		217	Доросла худоба, вибракувана з основного стада
22 Активний	Малоцін ні та швидкоз ношувані предмети	221	Малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходяться на складі і в експлуатації
		221	Малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходяться на складі і в експлуатації
23 Активний	Матеріали і продукти харчування	231	Матеріали для учбових, наукових та інших продукти
		232	Продукти харчування
		233	Медикаменти і перев'язувальні засоби
		234	Господарські матеріали і канцелярське

			приладдя
		235	Паливо, горючі і мастильні матеріали
		236	Тара
		237	Матеріали в дорозі
		238	Запасні частини до транспортних засобів, машин і обладнання
		239	Інші матеріали
24 Активний	Готова продукція	241	Вироби виробничих (навчальних) майстерень
25 Активний	Продукція сільсько- господ. вир.	251	Продукція підсобних (навчальних) сільських господарств
КЛАС 3. КОШТИ, РОЗРАХУНКИ ТА ІНШІ АКТИВИ			
30 Активний	Каса	301	Каса в національній валюті
		302	Каса в іноземній валюті
31 Активний	Рахунки в банках	311	Поточні рахунки на видатки установи
		312	Поточні рахунки для переведення підвідомчим установам
		313	Поточні рахунки для обліку спеціальних коштів
		314	Поточні рахунки для обліку сум за дорученнями
		315	Поточні рахунки для обліку депозитних сум
		316	Поточні рахунки для обліку інших власних надходжень
		317	Поточні рахунки для обліку інших власних надходжень

		318\1	Розподільчий рахунок в банку в іноземній валюті.
		318\2	Поточні рахунки в іноземній валюті
		318\3	Біржовий рахунок в частині безготівкових операцій з іноземною валютою
		318\4	Бюджетний рахунок в банку іноземної валюти
		319	Інші поточні рахунки
32 Активний	Рахунки в казначействі	321	Реєстраційні рахунки
		322	Особові рахунки
		323	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів, отриманих як плата за послуги
		324	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку інших власних надходжень
		325	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку депозитних сум
		326	Спеціальні реєстраційні рахунки для обліку коштів спеціального фонду
33 Активний	Інші кошти	331	Грошові документи в національній валюті
		332	Грошові документи в іноземній валюті
		333	Грошові кошти в дорозі в національній валюті
		334	Кошти в дорозі в іноземній валюті
34 Активний	Короткострокові векселі одержані	341	Векселі, одержані в національній валюті
		342	Векселі, одержані в іноземній валюті
35 Активно-пасивний	Розрахунки з покуп. та замов.	351	Розрахунки із замовниками з авансів на покупцями та науково-дослідні роботи
36	різномісде	361	Розрахунки в порядку планових платежів

Активно-пасивний		362	Розрахунки з підзвітними особами
		363	Розрахунки з відшкодування завданих збитків
		364\1	Розрахунки за централізовані закупки матеріальних засобів
		364\2	Розрахунки військових частин за централізовані постачання матеріальних засобів
		364\3	Розрахунки з іншими дебіторами
КЛАС 4. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ			
40 Пасивний	Фонд у необоро тних активах	401	Фонд у необоротних активах за їх видами
41 Пасивний	Фонд у малоцін них та швидко- х пред.	411	Фонд у малоцінних та швидкозношуваних предметах за їх видами
43 Активно-пасивний	Результати виконання кошторисів	431	Результат виконання кошторису за загальним фондом
		432	Результат виконання кошторису за спеціальним фондом
44 Активно-пасивний	Результати переоцін к	441	Переоцінка матеріальних активів
		442	Інша переоцінка
КЛАС 5. ДОВГОСТРОКОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
50 Пасивний	Довгострок ові позики	501	Довгострокові кредити банків
		502	Відстрочені довгострокові кредити банків
		503	Інші довгострокові позики
51 Пасивний	Довгост рокові векселі видані	511	Видані довгострокові векселі

52 Пасивний	Інші довгостр окові зобов'яз ання	521	Інші довгострокові фінансові зобов'язання
КЛАС 6. ПОТОЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
60 Пасивний	Короткострокові позики	601	Короткострокові кредити банків
		602	Відстрочені короткострокові кредити банків
		603	Інші короткострокові позики
		604	Прострочені позики
		605	Короткострокові позики з бюджету
61 Пасивний	Поточна заборгованість за довгостроковими позиками	611	Поточна заборгованість за довгостроковими позиками
		612	Поточна заборгованість за довгостроковими векселями
		613	Поточна заборгованість за іншими довгостроковими зобов'язаннями
62 Пасивний	Коротко строков ими векселі видані	621	Видані короткострокові векселі
63 Пасивно-активний	Розрахунки за виконані роботи	631	Розрахунки з постачальниками та підрядниками
		632	Розрахунки з часткової оплати замовлень на дослідно-конструкторські розробки, що виконуються за рахунок бюджетних коштів
		633	Розрахунки із замовниками за виконані роботи і надані послуги з власних коштів
		634	Розрахунки із замовниками за науково-дослідні роботи, що підлягають оплаті
		635	Розрахунки із залученими співвиконавцями

			для виконання робіт за господарськими договорами
64 Пасивно-активний	Розрахунки із податків та платежів	641	Розрахунки за платежами і податками в бюджет
		642	Інші розрахунки з бюджетом
65 Пасивно-активний	Розрахунки із страхування	651	Розрахунки з пенсійного забезпечення
		652	Розрахунки із соціального страхування
		653	Розрахунки із страхування на випадок безробіття
		654	Розрахунки з інших видів страхування
66 Пасивно-активний	Розрахунки із оплати праці	661/1	Розрахунки з грошового забезпечення військовослужбовців
		661/2	Розрахунки із заробітної плати працівників
		662	Розрахунки зі стипендіатами
		663	Розрахунки з працівниками за товари, продані в кредит
		664	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахунками на рахунки з вкладів у банках
		665	Розрахунки з працівниками за безготівковими перерахунками внесків за договорами добровільного страхування
		666	Розрахунки з членами профспілки безготівковими перерахунками сум членських профспілкових внесків
		667	Розрахунки з працівниками за позиками банків
		668	Розрахунки за виконавчими документами та інші утримання

		669	Інші розрахунки за виконані роботи
67 Пасивно-активний	Розрахунки за іншими операціями і кредиторами	671	Розрахунки з депонентами
		672	Розрахунки за депозитними сумами
		673	Розрахунки за коштами, одержаними на видатки за дорученнями
		674	Розрахунки за спеціальними видами платежів
		675\1	Розрахунки за централізовані закупки матеріальних засобів
		675\2	Розрахунки військових частин за централізовані постачання матеріальних засобів
		675\3	Розрахунки з іншими кредиторами
68 Пасивно-активний	Внутрішні розрахунки	681\1	Внутрішні розрахунки з асигнувань за загальним фондом
		681\2	Внутрішні розрахунки за рахунок загального фонду на централізовані заходи
		682\1	Внутрішні розрахунки з асигнувань за спеціальним фондом
		682\2	Внутрішні розрахунки за рахунок спеціального фонду на централізовані заходи
КЛАС 7. ДОХОДИ			
70 Пасивний	Доходи загального фонду	701	Асигнування з Державного бюджету України на видатки установи та інші заходи
		702	Асигнування з місцевого бюджету на видатки установи та інші заходи
71	и сп ец іа ль но го	711	Доходи за спеціальними коштами

Пасивний		712	Доходи за іншими власними надходженнями
		713\1	Доходи за іншими коштами в частині сум задорученнями
		713\2	Доходи за іншими коштами в частині субвенцій, одерж. з бюджету іншого рівня
		713\3	Доходи за іншими коштами в частині інших доходів спец. фонду
		714	Кошти батьків за надані послуги
		715	Доходи, спрямовані на покриття дефіциту загального фонду
		716	Доходи за витратами майбутніх періодів
72 Пасивний	Доходи від реалізації продукції, виробів і виконаних робіт	721	Реалізація виробів виробничих (навчальних) майстерень
		722	Реалізація продукції підсобних (навчальних) сільських господарств
		723	Реалізація науково-дослідних робіт за договорами
74 Пасивний	Інші доходи бюджетних установ	741	Інші доходи бюджетних установ
КЛАС 8. ВИТРАТИ			
80 Активний	Витрати із загального фонду	801	Видатки з Державного бюджету України на утримання установи та інші заходи
		802	Видатки з місцевого бюджету на утримання установи та інші заходи
81 Активний	Видатки спеціального фонду	811	Видатки за спеціальними коштами
		812	Видатки за іншими власними надходженнями
		813	Видатки за іншими коштами
82	ир об ни чі ви тр ат	821	Витрати виробничих (навчальних)

Активний		майстерень
	822	Витрати підсобних (навчальних) сільських господарств
	823	Витрати на науково-дослідні роботи за договорами
	824	Витрати на виготовлення експериментальних пристроїв
	825	Витрати на заготівлю і переробку матеріалів
	826	Видатки до розподілу
РОЗДІЛ II. ПОЗАБАЛАНСОВІ РАХУНКИ		
КЛАС 0. ПОЗАБАЛАНСОВІ РАХУНКИ		
01	Орендовані необоротні активи	
02	Активи на відповідальному збереженні	
04	Непередбачені активи і зобов'язання	
05	Гарантії та забезпечення	
07	Списані активи та зобов'язання	
08	Бланки суворого обліку	
10	Озброєння, військова техніка та майно спеціального призначення	

Додаток 2

Додаток 57

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України

Формат 210 x 297 мм

(пункт 35 розділу V)

Дійсна до “___” _____ 20__ року

НАКЛАДНА № _____

на видавання (здавання) військового майна у військовій частині _____

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції

Дата операції	Служба забезпечення	Вантажо-відправник	Вантажо-одержувач	Відповідальний одержувач

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт)	Видати (прийняти)	Відпущено (прийнято)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
Усього							

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)_____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Видав (здав) _____

(підпис)

Отримав (прийняв) _____

(підпис)

“___” _____ 20__ року

Додаток 3

Начальнику речової служби тилу

 (військове звання)

(ПІБ)

ЗАЯВКА

Прошу Вас дати вказівку начальнику речового складу видати до _____ (назва підрозділу) наступне майно номенклатури речової служби для _____ (вказати причину) _____ (кількість в\с) військовослужбовців по мобілізації:

- _____ – _____ шт. по ціні _____ грн.
 (найменування) (кількість) (ціна)

Сержант з матеріального забезпечення

_____ (вказати підрозділ)

_____ (звання)

_____ (ПІБ)

БАЛАНС**Актив**

Назва рядка	Код рядка	На 2019, грн.	На 2020, грн.
I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Основні засоби:	01000	459 830 970.00	489 728 326.00
первісна вартість	01001	584 449 241.00	653 601 719.00
знос	01002	124 618 271.00	163 873 393.00
Інвестиційна нерухомість:	01010	0.00	0.00
первісна вартість	01011	0.00	0.00
знос	01012	0.00	0.00
Нематеріальні активи:	01020	0.00	0.00
первісна вартість	01021	0.00	0.00
накопичена амортизація	01022	0.00	0.00
Незавершені капітальні інвестиції	01030	31 663 352.00	29 968 296.00
Довгострокові біологічні активи:	01040	0.00	0.00
первісна вартість	01041	0.00	0.00

Назва рядка	Код рядка	На 2019, грн.	На 2020, грн.
накопичена амортизація	01042	0.00	0.00
Запаси	01050	56 781 007.00	60 717 266.00
Виробництво	01060	0.00	0.00
Поточні біологічні активи	01090	0.00	0.00
Усього за розділом I	01095	548 275 329.00	577 413 888.00
II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ			
Дов. дебіторська заборг.	01100	0.00	0.00
Довгострокові фінансові інвестиції, у тому числі:	01110	0.00	0.00
цінні папери, крім акцій	01111	0.00	0.00
акції та інші форми участі в капіталі	01112	0.00	0.00
Поточна дебіт. Заборг.: за розрахунками з бюджетом	01120	0.00	0.00
за розрахунками за товари, роботи, послуги	01125	0.00	0.00
за наданими кредитами	01130	0.00	0.00

Назва рядка	Код рядка	На 2019, грн.	На 2020, грн.
за виданими авансами	01135	0.00	0.00
за розрахунками із соціального страхування	01140	0.00	0.00
за внутрішніми розрахунками	01145	14 637 514.00	3 987 633.00
інша поточна дебіторська заборгованість	01150	1 520 786.00	1 918 194.00
Поточні фінансові інвестиції	01155	0.00	0.00
Грошові кошти та їх еквіваленти розпорядників бюджетних коштів та державних цільових фондів у: національній валюті, у т.ч. в:	01160	89 814.00	162 677.00
касї	01161	0.00	0.00
казначействї	01162	89 814.00	162 677.00
установах банків	01163	0.00	0.00
дорозї	01164	0.00	0.00
їноземній валютї	01165	0.00	0.00
Кошти бюджетїв та їнших клїєнтїв на:	01170	0.00	0.00

Назва рядка	Код рядка	На 2019, грн.	На 2020, грн.
єдиному казначейському рахунку			
рахунках в установах банків, у тому числі в:	01175	0.00	0.00
національній валюті	01176	0.00	0.00
іноземній валюті	01177	0.00	0.00
Інші фінансові активи	01180	0.00	0.00
Усього за розділом II	01195	16 248 114.00	6 068 504.00
III. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	01200	0.00	0.00
БАЛАНС	01300	564 523 443.00	583482392.00
I. ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ ТА ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ Внесений капітал	01400	583 836 251.00	651 530 128.00
Капітал у дооцінках	01410	0.00	0.00
Фінансовий результат	01420	-92 314 065.00	-127 106 997.00
Капітал у підприємствах	01430	0.00	0.00

Назва рядка	Код рядка	На 2019, грн.	На 2020, грн.
Резерви	01440	0.00	0.00
Цільове фінансування	01450	30 490 043.00	19 219 997.00
Усього за розділом I	01495	522 012 229.00	543 643 128.00
II. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ			
Довгостр. зобов'язання: за цінними паперами	01500	0.00	0.00
за кредитами	01510	0.00	0.00
інші довгострокові зобов'язання	01520	0.00	0.00
Поточна заборгованість за довгостр. зобов'язаннями	01530	0.00	0.00
Поточні зобов'язання: за платежами до бюджету	01540	1 416 337.00	1 568 588.00
за розрахунками за товари, роботи, послуги	01545	0.00	0.00
за кредитами	01550	0.00	0.00
за одержаними авансами	01555	0.00	0.00
за розрахунками з оплати праці	01560	0.00	0.00

Назва рядка	Код рядка	На 2019, грн.	На 2020, грн.
за розрахунками із соціального страхування	01565	0.00	0.00
за внутрішніми розрахунками	01570	41 087 842.00	38 244 780.00
інші поточні зобов'язання, з них:	01575	7 035.00	25 896.00
за цінними паперами	01576	0.00	0.00
Усього за розділом II	01595	24 511 214.00	39 839 264.00
III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ	01600	0.00	0.00
IV. ДОХОДИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ	01700	0.00	0.00
БАЛАНС	01800	564 523 443.00	583 482 392.00

J0903303 Звіт про фінансові результати

Фінансовий результат діяльності

Назва рядка	Код рядка	На 2020, грн.	На 2019, грн.
I. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ ДІЯЛЬНОСТІ: ДОХОДИ: Доходи від обмінних операцій: Бюджетні асигнування	02010	270 074 588.00	249 512 468.00
Доходи від надання послуг (виконання робіт)	02020	833 951.00	240 056.00
Доходи від продажу активів	02030	4 667.00	0.00
Фінансові доходи	02040	0.00	0.00
Інші доходи від обмінних операцій	02050	49 417.00	0.00
Усього доходів від обмінних операцій	02080	270 913 206.00	249 752 524.00
Доходи від необмінних опер: Податкові надход.	02090	0.00	0.00
Неподаткові надходження	02100	0.00	0.00
Трансферти	02110	20 000.00	90 000.00

Назва рядка	Код рядка	На 2020, грн.	На 2019, грн.
Надходження до державних цільових фондів	02120	0.00	0.00
Інші доходи від необмінних операцій	02130	1 218 364.00	766 071.00
Усього доходів від необмінних операцій	02170	1 238 364.00	856 071.00
Усього доходів	02200	272 151 570.00	250 608 595.00
ВИТРАТИ: Витрати за обмінними операціями: Витрати на виконання бюджетних програм	02210	322 924 108.00	283 972 835.00
Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	02220	144 575.00	182 029.00
Витрати з продажу активів	02230	0.00	0.00
Фінансові витрати	02240	0.00	0.00
Інші витрати за обмінними операціями	02250	1 381 901.00	1 199 966.00
Усього витрат за обмінними операціями	02290	324 450 584.00	285 354 830.00

Назва рядка	Код рядка	На 2020, грн.	На 2019, грн.
Витрати за необмінними операціями: Трансферти	02300	0.00	0.00
Інші витрати за необмінними операціями	02310	7 122 143.00	3 633 653.00
Усього витрат за необмінними операціями	02340	7 122 143.00	3 633 653.00
Усього витрат	02380	331 572 727.00	288 988 483.00
Профіцит/дефіцит	02390	-59 421 157.00	-28 379 888.00

Видатки бюджету (кошторису) за функціональною класифікацією видатків та кредитування бюджету

Назва рядка	Код рядка	На 2020, грн.	На 2019, грн.
II. ВИДАТКИ БЮДЖЕТУ ЗА ФУНКЦІОНАЛЬНОЮ КЛАСИФІКАЦІЄЮ ВИДАТКІВ ТА КРЕДИТУВАННЯ БЮДЖЕТУ: Загальнодержавні функції	02420	0.00	0.00
Оборона	02430	24 720.00	46 697.00
Громадський порядок, безпека та	02440	331 548 007.00	288 941 786.00

Назва рядка	Код рядка	На 2020, грн.	На 2019, грн.
судова влада			
Економічна діяльність	02450	0.00	0.00
Охорона навколишнього природного середовища	02460	0.00	0.00
Житлово-комунальне господарство	02470	0.00	0.00
Охорона здоров'я	02480	0.00	0.00
Духовний та фізичний розвиток	02490	0.00	0.00
Освіта	02500	0.00	0.00
Соціальний захист та соціальне забезпечення	02510	0.00	0.00
УСЬОГО	02520	331 572 727.00	288 988 483

Виконання бюджету

Елементи витрат за обмінними операціями

Назва рядка	Код рядка	На 2020, грн.	На 2019, грн.
IV. ЕЛЕМЕНТИ ВИТРАТ ЗА ОБМІННИМИ ОПЕРАЦІЯМИ: Витрати на оплату праці	02820	200 971 556.00	182 840 810.00

Назва рядка	Кодрядка	На 2020, грн.	На 2019, грн.
Відрахування на соціальні заходи	02830	35 886 930.00	33 124 020.00
Матеріальні витрати	02840	37 094 325.00	27 135 788.00
Амортизація	02850	49 115 872.00	41 054 246.00
Інші витрати	02860	1 381 901.00	1 199 966.00
Усього	02890	324 450 584.00	285 354 830.00

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Управління
державної охорони України
12 серпня 2020 року № 727

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
09 жовтня 2020 р.
за № 987/35270

НОРМИ

забезпечення речовим майном військовослужбовців Управління державної
охорони України в мирний час та особливий період

НОРМА № 1

забезпечення предметами бойового обмундирування
та екіпірування військовослужбовців
Управління державної охорони України
(бойовий єдиний комплект (БЄК))*

№ з/п	Назва предмета	Одиниці виміру	Кількість	Строк експлуатації (носіння), років		Примітки	Інвентарне майно
				у мирний час	в особливий період		
1	2	3	4	5	6	7	8
Головні убори							
1	Кепі бойове (кашкет польовий)	шт.	2	2	2		
2	Панама літня польова	шт.	1	5	2		
3	Шапка-феска (шапка-підшоломник)	шт.	1	5	1		
4	Шапка зимова	шт.	1	3	2		
Обмундирування							
5	Костюм літній польовий	к-т	2	2	2	2	
6	Штани костюма літнього польового	шт.	1	2	1		
7	Костюм-утеплювач	к-т	1	2	2		
8	Костюм вітровологозахисний демісезонний	к-т	1	3	2	3	інв.
9	Куртка вітровологозахисна зимова (куртка утеплена польова)	к-т	1	3	2		
10	Штани	к-т	1	3	2		

	вітровологозахисні зимові (штани утеплені польові)						
11	Сорочка бойова	шт.	2	3	2		
12	Сорочка-поло	шт.	2	2	2		
13	Рукавички демісезонні	пара	1	2	1		
14	Рукавички зимові	пара	1	2	1		
15	Шарф-труба літній	шт.	1	3	2		
16	Шарф-труба зимовий	шт.	1	3	2		
17	Фуфайка (з короткими рукавами)	шт.	2	1	1		
18	Труси	шт.	2	1	1		
19	Білизна натільна	к-т	2	1	1		
20	Білизна для холодної погоди (сорочка зимова та кальсони зимові)	к-т	1	2	2		
21	Шкарпетки літні (трекінгові)	пара	6	1	1		
22	Шкарпетки зимові (трекінгові)	пара	3	1	1		
Взуття							
23	Черевики з високими берцями	пара	1	2	1		
24	Кросівки	пара	1	2	2		
25	Чоботи гумові	пара	1	3	2	3	інв.
26	Шкарпетки-вкладиші утеплювальні	пара	2	3	1		
Спорядження							
27	Рукавички тактичні	пара	1	2	2		
28	Окуляри захисні балістичні	к-т	1	5	2	1,3	інв.
29	Беруші спеціальні індивідуальні	к-т	1	3	2		
30	Ремінь брючний	шт.	1	3	2		
31	Ремінь поясний з натуральної шкіри	шт.	1	4	2		
32	Сумка транспортна індивідуальна	шт.	1	10	5		
33	Сумка-підсумок для предметів особистої гігієни	шт.	1	5	4	3	інв.
Засоби індивідуального захисту							
34	Шолом балістичний	шт.	1	5	2	1,3	інв.
35	Чохол для шолома балістичного	шт.	3	3	2	1,3	інв.
36	Бронежилет модульний захисний балістичний	к-т	1	5	2	1,3	інв.

Додаток 7

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства

оборони України

18.12.2013 № 879

ПЕРЕЛІК

реєстрів бухгалтерського обліку, які застосовуються у військових частинах

№ з/п	Назва реєстру обліку	Форма (типова форма)
1	2	3
1	Книга “Журнал-Головна”	№ 308 (бюджет)
2	Меморіальний ордер № 1 “Накопичувальна відомість за касовими операціями”	№ 380 (бюджет)
3	Меморіальний ордер № 2 “Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)”	№ 381 (бюджет)
4	Меморіальний ордер № 3 “Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)”	№ 381 (бюджет)
5	Меморіальний ордер № 4 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами”	№ 408 (бюджет)
6	Меморіальний ордер № 5 “Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій” (складається окремо за розрахунками із грошового забезпечення військовослужбовців (№ 5/1) та заробітної плати працівників (№ 5/2))	№ 405 (бюджет)
7	Меморіальний ордер № 6 “Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами”	№ 409 (бюджет)
8	Меморіальний ордер № 7 “Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів”	№ 410 (бюджет)
9	Меморіальний ордер № 8 “Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами”	№ 386 (бюджет)

10	Меморіальний ордер № 9 “Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів”	№ 438 (бюджет)
1	2	3
11	Меморіальний ордер № 10 “Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношуваних предметів”	№ 439 (бюджет)
12	Меморіальний ордер № 11 “Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування”	№ 398 (бюджет)
13	Меморіальний ордер № 12 “Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування”	№ 411 (бюджет)
14	Меморіальний ордер № 13 “Накопичувальна відомість витрачання матеріалів”	№ 396 (бюджет)
15	Меморіальний ордер № 14 “Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду бюджетних установ”	№ 409 (бюджет)
16	Меморіальний ордер № 15 “Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей”	№ 406 (бюджет)
18	Меморіальний ордер № ____ (номери ордерів присвоюються, починаючи з № 17, на кожний місяць окремо)	№ 274 (бюджет)
20	Книга аналітичного обліку депонованої заробітної плати і стипендій	№ 441 (бюджет)
21	Реєстр депонованих сум	№ 441 (бюджет)
<p>Форми та порядок ведення реєстрів № 1 – № 21 визначені наказом Державного казначейства України від 27 липня 2000 року № 68 “Про затвердження Інструкції про форми меморіальних ордерів бюджетних установ та порядок їх складання”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 31 серпня 2000 року за № 570/4791 (зі змінами) ³</p>		
1	2	3
<p>Форми та порядок ведення реєстрів № 22 – № 28 визначені наказом Державного казначейства України від 6 жовтня 2000 року № 100 “Про затвердження форм карток і книг аналітичного обліку бюджетних установ та порядку їх складання”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 25 жовтня 2000 року за № 747/4968 (зі змінами)</p>		
29	Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах	№ ОЗ-6 (бюдж)
30	Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах (для тварин і багаторічних насаджень)	№ ОЗ-8 (бюджет)

31	Інвентарна картка групового обліку основних засобів в бюджетних установах	№ ОЗ-9 (бюдж)
32	Опис інвентарних карток з обліку основних засобів	№ ОЗ-10 (бюдж)
33	Інвентарний список основних засобів	№ ОЗ-11 (бюдж)
34	Відомість нарахування зносу на основні засоби	№ ОЗ-12 (бюдж)
<p>Форми та порядок ведення реєстрів № 29 – № 34 визначені наказом Головного управління Державного казначейства України, Державного комітету статистики України від 2 грудня 1997 року № 125/70 “Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів та Інструкції з їх складання”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 612/2416</p>		
35	Книга кількісно-сумового обліку	№ 3-6, № 3-6а
36	Картка кількісно-сумового обліку	№ 3-7
37	Книга обліку тварин	№ 3-8
38	Книга складського обліку запасів	№ 3-9
39	Журнал реєстрації битого посуду	№ 3-10
40	Оборотна відомість	№ 3-11
41	Накопичувальна відомість з надходження продуктів харчування	№ 3-12
42	Накопичувальна відомість з витрачання продуктів харчування	№ 3-13
43	Опис карток з обліку запасів	№ 3-14
<p>Форми та порядок ведення реєстрів № 35 – № 43 визначені наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130 “Про затвердження типових форм обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання”, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року за № 962/5183 (зі змінами)</p>		
1	2	3
44.	Книга обліку бланків трудових книжок і вкладишів до них	№ П-9
<p>Форма книги визначена наказом Міністерства статистики України від 27 жовтня 1995 року № 277 “Про затвердження типових форм первинного обліку особового складу” (зі змінами)</p>		
44.	Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів	№ КО-3, КО-3а

45.	Касова книга	№ КО-4
Форми та порядок ведення реєстрів № 45 – № 46 визначені постановою Правління Національного банку України від 15 грудня 2004 року № 637 “Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні”, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 13 січня 2005 року за № 40/1032 (зі змінами)		
47.	Книга обліку грошових стягнень і нарахувань	№ 35
48.	Книга обліку нестач	№ 45 (
49.	Книга обліку бланків суворого обліку та керівних документів фінансової служби	№ 46
50.	Багатографна картка	№ 283
51.	Оборотна відомість	№ 285
52.	Книга (картка) обліку поточних рахунків та розрахунків	№ 292, 292-а

Директор Департаменту фінансів

Міністерства оборони України

генерал-лейтенант

І.Ю.МАРКО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Командир військової частини А0000

_____ (Звання)

_____ (ПІБ)

"__" _____ 2020 року

ЗВІТ

про продовольство поточного забезпечення

за I квартал 2020 року

військової частини А0000

Розділ 1. ВІДОМОСТІ ПРО КІЛЬКІСТЬ ВИТРАЧЕНИХ ДОБОВИХ ВИДАЧ					
№ п п	Види пайка	Номер норми	Добових видач	Коефіцієнт/ добова вартість грн.	Всього, комплект ів/ грн/ раціонів/ літрів
			Забезпечення харчовими продуктами, штатний кухарський склад військової частини		Забезпечення харчовими продуктами, штатний кухарський склад військової частини
1	2	3	4	6	8
		Разом	36 710,00	Разом	47 959,46800
Разом компенсації					
I. Основні норми					
1	Загальновійськова під час повсякденної діяльності	№ 1	6850,0	1,000	6850,00000
4	Загальновійськова під час застосування за призначенням	№ 1	29860,0	1,200	35832,00000
47	Добовий польовий набір сухих продуктів (раціони) ДПНП-Р	№ 15	2250,0	1	2250,0
49	Добові сухі пайки, набори продуктів, комплекти групового харчування іноземного виробництва в асортименті та добові набори сухих продуктів скомплектовані у військових частинах з продуктів закуплених МОУ та отриманих в якості гуманітарної допомоги		750,0	1	750,0
II. Додатково видані продукти до основних норм			40167,00		5277,46800
62	Вода питна бутильована загальновійськова під час застосування за призначенням з 1 червня по 1 жовтня	№ 1 (3й)	22660,0	0,168	3806,88000
63	Вода питна бутильована загальновійськова під час застосування за призначенням	№ 1 (3й)	17507,0	0,084	1470,58800
74	Вода питна до наборів сухих продуктів (ПНСП, ПНСП-Р, ПНСП СпПр, ГНСП, ПНСП для нац. контингенту, ДПНП-Р, ДПНП-П) вітчизняного виробництва з 1 червня по 1 вересня поза межами Каталогу		2250,0	3	6750,00000
III. Норми годування штатних тварин					
92	Харчування за плату інших військових формувань				
93	Харчування за плату хворих та військовослужбовців (працівників) ЗСУ				
Контрольна сума			122 294,00	366,58	62 986,94
Заступник командира військової частини А0000 з тилу			Начальник прод. служби		

