

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ЮРИДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ЯРОСЛАВА МУДРОГО  
ВІЙСЬКОВО-ЮРИДИЧНИЙ ІНСТИТУТ  
Кафедра загальновійськових дисциплін**

**ЛЕКЦІЯ № 4**  
з навчальної дисципліни

**«УПРАВЛІННЯ ПОВСЯКДЕННОЮ ДІЯЛЬНІСТЮ ПІДРОЗДІЛІВ  
( у т.ч. ОХОРОНА ДЕРЖАВНОЇ ТАЄМНИЦІ) »**

**Модуль № 1.**      Управління повсякденною діяльністю підрозділів.

**Тема 4.** Робота командира щодо організації воєнно-технічної діяльності.  
Порядок обліку озброєння, військової техніки та майна.

**Заняття 1.** Робота командира щодо організації воєнно-технічної діяльності.  
Порядок обліку озброєння, військової техніки та майна.

## ЛЕКЦІЯ № 4

з навчальної дисципліни

“Управління повсякденної діяльності підрозділів (у т. ч. охорона державної таємниці)”

### Заняття 1.

“Робота командира щодо організації воєнно-технічної діяльності. Порядок обліку озброєння, військової техніки та майна”.

**Час:** 2 години.

**Місце:** аудиторія ХНЮУ.

#### Навчальна та виховна мета:

1. Вивчити з курсантами питання щодо змісту, сутності та вимогам до облікової роботи озброєння, військової техніки та майна.
2. Навчити курсантів порядку обліку озброєння, військової техніки та майна, періодичності перевірки посадовим особами озброєння та військової техніки.
3. Виховувати у курсантів розуміння важливості питань щодо організації обліку, озброєння, видачі стрілецької зброї та боєприпасів.

#### Навчальні питання та розподіл часу:

- Вступ. \_\_\_\_\_ 5 хв.
1. Зміст, сутність та вимоги до облікової роботи озброєння, військової техніки та майна. \_\_\_\_\_ 20 хв.
  2. Порядок обліку озброєння, військової техніки та майна в підрозділі. \_\_\_\_\_ 20 хв.
  3. Періодичність перевірки посадовим особами озброєння та військової техніки. \_\_\_\_\_ 10 хв.
  4. Вимоги керівних документів щодо організації обліку озброєння, видачі стрілецької зброї та боєприпасів. \_\_\_\_\_ 20 хв.
- Заключна частина. \_\_\_\_\_ 5 хв.

#### Навчально-матеріальне забезпечення:

ноутбук, інфокус, лектор, слайди, плакати, екран, указка.

#### Навчальна література:

1. Статути Збройних Сил України. К., 1999.
2. Закон України від 06.12.91 № 1934-ХІІ «Про Збройні Сили України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1934-12#>.
3. Указ президента України від 06.04.11 № 406 «Про Положення про Міністерство оборони України та Положення про Генеральний штаб Збройних Сил України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/406/2011#>.
4. Закон України «Про державну таємницю» // Відомості ВРУ, 1999. № 49. С. 428. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3855-12#>.
5. Про захист інформації в автоматизованих системах: Закон України від 5.07.1994 р.// Закони України. К.: Інститут законодавства Верховної Ради України, 1996. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-вр#>.
6. Наказ Начальника генерального штабу ЗСУ від 07.10.2020 року № 80 «Настанова з бойової підготовки у Збройних Силах України».
7. Наказ Начальника генерального штабу – Головнокомандувача ЗСУ від 14.11.05 № 180 «Про затвердження положення про службу військ ЗСУ».

8. Наказ Міністра оборони України від 24.10.16 № 553 «Про затвердження Інструкції з організації вартової служби у Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1475-16#>.

9. Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 561 «Про затвердження Положення про сторожову охорону та Інструкції з організації та несення служби сторожовою охороною». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1480-16#>.

10. Наказ Міністра оборони України від 25.10.16 № 560 «Про затвердження Положення про воєнізовану охорону об'єктів ЗС України, Інструкції з організації та несення вартової служби воєнізованою охороною на об'єктах ЗС України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1490-16#>.

11. Наказ Міністра Оборони України від 20.10.15 № 569 «Про введення в дію інструкції по організації обліку зберігання та видачі стрілецької зброї та боеприпасів в Збройних Силах України» із змінами від 29 листопада 2017 року № 632. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0933-05#>.

12. Наказ Міністра оборони України від 26.07.16 № 383 «Положення Збройних Сил України про військове (корабельне) господарство». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0615-97#>.

13. Наказ Міністра Оборони України від 21.11.2017 № 608 «Про затвердження Порядку проведення службового розслідування у Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1503-17#>.

14. Наказ Міністра оборони України, Міністра внутрішніх справ України, Голови служби безпеки України, Міністра з надзвичайних ситуацій від 03.09.2000 № 022/023/4Т/0162/096 «Про затвердження Інструкції про організацію взаємодії Збройних Сил та інших військових формувань, правоохоронних органів з питань розшуку військовослужбовців, які самовільно залишили місце служби чи вчинили дезертирство».

15. Наказ Міністра оборони України від 11.11.98 № 400 «Про затвердження інструкції з діловодства у Збройних Силах України».

16. Наказ Міністра оборони України від 26.05.14 № 333 «Про затвердження Інструкції з організації обліку особового складу Збройних Сил України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0611-14#>.

17. Наказ Міністра оборони України від 02.07.13 № 444 «Про затвердження Інструкції про порядок надання доповідей і донесень про події, кримінальні правопорушення, адміністративні корупційні правопорушення, порушення військової дисципліни та їх облік у Міністерстві оборони України та Збройних Силах України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1451-18#>.

18. ДСТУ 3396.0-96 Захист інформації. Технічний захист інформації. Основні положення.

19. Положення про моніторинг знань студентів Національного юридичного університету України імені Ярослава Мудрого, затвердженого наказом ректора університету від 26.06.2015р. №127.

20. Наказ МОУ від 09.01.2020 р. № 4 «Про затвердження Положення про особливості організації освітньої діяльності у вищих військових навчальних закладах Міністерства оборони України та військових навчальних підрозділах закладів вищої освіти». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0250-20>.

21. Затинайко О.І., Фоменко О.П., Уразов У.Ю. Методичний посібник з основних питань організації повсякденної діяльності військ (сил) / За ред. У.Ю. Уразова. – К.: Варта, 2007.
22. Куртов А.І., Потіхенський А.І. Опорний конспект лекції з дисципліни «Управління повсякденної діяльності підрозділів у мирний час». Харків: НЮА. 2010.
23. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Методичний посібник з організації, несення та оцінки вартової служби Збройних Сил України». Харків: НЮА. 2010.
24. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА. 2014.
25. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів». Харків: НЮА, 2015.
26. Куртов А.І., Потіхенський А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів. Облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
27. Куртов А.І. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: облік особового складу». Харків: НЮА. 2016.
28. Методичні рекомендації випускникам з питань організації повсякденної діяльності і дій під час виконання обов'язків в зоні АТО: навч. метод. посіб. / С. М. Мельник, К.А. Радченко, А. І. Куртов та ін. Х. : ХУПС. 2017.
29. Куртов А.І. Навчально-методичний посібник. «Управління повсякденною діяльністю підрозділів: робота юрисконсульта військової частини під час підготовки особового складу варті з урахуванням досвіду ООС». Х. : ХНУПС, 2021.
30. Стаття. Куртов А.І. Актуальні проблеми охорони державної таємниці. Збірник наукових праць. «Актуальні питання правового забезпечення у сучасних умовах». Національна Академія Національної Гвардії України. /2021 – (50) – 23-26.
31. Стаття. Куртов А.І. До питання вдосконалення бойової підготовки під час військових конфліктів. Збірник наукових праць Харківського університету Повітряних Сил: Науково-технічний журнал. Х.: ХУ ПС. 2022. – Вип. 4 (45). – 08.07.22. «Сучасна війна. Гуманітарний аспект». С.174 – 177.
32. Стаття. Куртов А.І., С.М. Іващенко. Особливості правової роботи юрисконсульта військової частини щодо проведення розслідування під час повсякденної діяльності з урахуванням військових конфліктів. SCIENTIFIK PARADIGM IN THE CONTEXT OF TECHNOLOGIES AND SOCIETY DEVELOPMENT. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. Женева, Швейцарія. 2022. – Вип. 117 (349). – 28.07.22.
33. Стаття. Куртов А.І., С.М. Іващенко. Управління повсякденною діяльністю підрозділів: робота юрисконсульта військової частини з питань підготовки особового складу варті під час військових конфліктів. RECENT ADVANCES IN SCIENTIFIC WORLD. SCIENTIFIK COLLECTION «INTERCONF». Міжнародний збірник наукових праць. II . Монтеррей, Мехіко. 2022. – Вип. 119 (214). – 08.08.22.

## Зміст лекції та методика її викладення.

**Вступ.** \_\_\_\_\_ **5 хв.**

- перевірка особового складу;
- вступне слово;
- доведення теми, мети заняття, порядку розглядання навчальних питань;
- організація поточного контролю знань навчального матеріалу.

**Навчальне питання № 1. Зміст, сутність та вимоги до облікової роботи озброєння, військової техніки та майна.** \_\_\_\_\_ **20 хв.**

Всі види озброєння, бойової та іншої техніки, ракети, боєприпаси, паливо, пальне, продовольство, речове, інженерне, озброєння РХБ захисту та інше майно, матеріали і спеціальні рідини різного призначення, казармено-житловий фонд і комунальні споруди, а також земельні ділянки (надалі матеріальні засоби), що використовуються ЗСУ у мирний і воєнний час, є державною власністю. Вони незалежно від призначення та джерел надходження підлягають:

- обов'язковому, своєчасному, повному, достовірному і точному обліку,
- правильному використанню,
- економному і законному витрачанню.

**Облік матеріальних засобів у Збройних Силах ведеться з метою:**

- 1) своєчасного забезпечення відповідних посадових осіб та органів управління достовірними даними про наявність, втрату, нестачу, рух, вартість та якісний (технічний) стан матеріальних засобів, необхідні для планування і організації забезпечення ними військ;
- 2) контролю за збереженням, законністю, доцільністю та ефективністю витрачання (використання) матеріальних засобів;
- 3) підготовки вихідних даних для складання звітних документів, установлених табелем термінових донесень.

Облік матеріальних засобів полягає в оформленні установленими виправданими документами і здійсненні правильних та своєчасних записів в книгах (картках) обліку (технічних носіях) всіх операцій, пов'язаних з рухом та зміною вартісного та якісного (технічного) стану матеріальних засобів.

Облік матеріальних засобів (крім казармено-житлового фонду, комунальних споруд і земельних ділянок) в підрозділах, на об'єктах військового (корабельного) господарства, а також у службах військових частин та з'єднань як у мирний, так і у воєнний час ведеться у відповідності з вимогами наказу Міністра Оборони України № 260. Ведення обліку усіх матеріальних засобів здійснюється за формами документів даного наказу та згідно доповнень за письмовими розпорядженнями начальників Головних (центральных) управлінь Міністерства оборони України.

Організація та ведення обліку матеріальних засобів здійснюються з дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо забезпечення збереження державної таємниці.

Облік матеріальних засобів ведеться із використанням сучасних технічних засобів механізації та автоматизації управління. Широке застосування цих засобів підвищує оперативність обліку і забезпечує високу якість облікових операцій.

Обліку підлягають всі матеріальні засоби незалежно від їх призначення та джерел надходження і способів придбання. При цьому озброєння, бойова та інша техніка із запасними частинами, вузлами, агрегатами та знаряддям до них для бойового, технічного та тилового забезпечення бойових дій та навчання військ (сил) обліковується на позабалансовому рахунку 010 “Озброєння, військова техніка та майно спеціального призначення”. Матеріальні засоби непорушних запасів обліковуються окремо від інших матеріальних засобів.

Види обліку матеріальних засобів:

- **КІЛЬКІСНИЙ ОБЛІК** – ведеться в органах управління в натуральних показниках і стандартних одиницях вимірів.
- **ЯКІСНИЙ (технічний) СТАН** – обліковується за категоріями (не більше п'яти), ступенями придатності (придатні, непридатні) або за сортом у відповідності з державними та військовими стандартами, а також військовими доповненнями до державних стандартів. Порядок категорювання та визначення ступеня придатності матеріальних засобів встановлюється відповідним центральним органом управління ЗСУ чи органами управління видів Збройних Сил, які видають забезпеченням військ матеріальними засобами за закріпленою номенклатурою.
- **ВАРТІСНИЙ ОБЛІК** – ведеться в національній валюті України.

При надходженні матеріальних засобів до сфери управління Міністерства оборони України вартість визначається за їх закупівельною ціною або за вартістю (ціною), зазначеною в укладених на його виготовлення та поставку договорах.

Вартість військового майна, що перебуває у військових частинах і закріплене за ними на праві оперативного управління, визначається відповідно до нормативних керівних документів.

Відповідальність за виконання перелічених вимог несуть:

а) командир військової частини (з'єднання) – за стан обліку всіх матеріальних засобів у частині (з'єднанні), організацію внутрішнього контролю за їх збереженням і використанням і своєчасне подання у вищі органи управління звітних документів, встановлених табелями термінових донесень;

б) начальник фінансово-економічного органу (помічник командира частини з фінансово-економічних питань (головний бухгалтер)) – за забезпечення правильної організації і веденням бухгалтерського обліку матеріальних засобів згідно з вимогами нормативних документів;

в) начальник штабу військової частини (з'єднання), заступник командира частини з логістики або помічник командира з постачання – за стан обліку матеріальних засобів і звітності у підпорядкованих їм службах;

г) начальник служби – за стан обліку матеріальних засобів служби у військовій частині (з'єднанні), законне і правильне оформлення операцій, пов'язаних з рухом і зміною якісного (технічного) стану матеріальних засобів,

своєчасне подання до фінансово-економічного органу первинних документів, своєчасне ведення записів в книгах (картках) складського обліку, правильне оформлення облікових документів, правильне складання і своєчасне подання звітних документів щодо служби;

д) командир підрозділу, а також начальник складу, майстерні та іншого об'єкта військового (корабельного) господарства – за стан обліку матеріальних засобів в підрозділі (на складі, в майстерні і на іншому об'єкті);

є) посадова особа, яка безпосередньо веде облік, – за законне і правильне оформлення (у колі обов'язків) всіх облікових документів, своєчасне ведення записів у книгах (картках) обліку операцій, пов'язаних з рухом і змінами якісного (технічного) стану матеріальних засобів, за підготовку документів для передавання в об'єкти обчислювальної техніки і здавання в архів, за цілісність облікових документів.

Командири (начальники) всіх ступенів при перевірках підрозділів, військових частин та з'єднань зобов'язані вжити необхідних заходів для наведення і підтримання належного порядку в обліку матеріальних засобів.

## **Навчальне питання № 2. Порядок обліку озброєння, військової техніки та майна в підрозділі. \_\_\_\_\_ 20 хв.**

**ОБЛІКОВИЙ ДОКУМЕНТ** – документ, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлену в установленому наказом №260 МОУ порядку, і має у відповідності з чинним законодавством правове значення.

Облікові документи в залежності від їх призначення поділяються на:

**ПЕРВИННІ ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ** – накладні, наряди, рахунок-наряди, чекові вимоги, роздавально-здавальні відомості, акти, квитанції, шляхові, робочі, виробничі і роздавальні листи, атестати – служать для оформлення операцій, які пов'язані з рухом і зміною вартісного та якісного (технічного) стану матеріальних засобів і є підставою для записів облікових даних у регістрах бухгалтерського обліку (книгах та картках обліку).

**У РЕГІСТРАХ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ** (книгах і картках обліку) відображаються наявність, рух і якісний (технічний) стан матеріальних засобів, їх вартість за визначений період перебування у підрозділах (частинах), на складах, в майстернях та в інших об'єктах військового (корабельного) господарства і в цілому за військову частину (з'єднання).

**ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ ДОПОМІЖНОГО ХАРАКТЕРУ** – зведені та інші відомості (крім роздавально-здавальних), довіреності, супровідні та пакувальні листи, листи відпущення гарячої їжі, розкладки, стелажні ярлики, описи матеріальних засобів, повідомлення, донесення, підтвердження – сприяють виконанню операцій, пов'язаних з рухом та зміною вартісного та якісного (технічного) стану матеріальних засобів.

Основні частини облікового документа:

- **заголовна частина** повинна містити реквізити<sup>1</sup>, що дають повне і чітке уявлення про вид та характер документу.
- **змістовна частина** – може бути оформлена у вигляді таблиці або викладена текстом. Таблична змістовна частина документу, як правило, включає заголовок таблиці, заголовки граф та заголовки рядків (реквізити-ознаки), графи і рядки. Клітинки, що утворюються пересіченнями рядків і граф таблиці в процесі оформлення документу заповнюються реквізитами-підставами.
- **оформлююча частина** – містить дати складання, підпису та затвердження документу, найменування посад осіб, які підписали документ, особисті підписи та їх розшифровку; відповідні печатки (на документах, де вони передбачені). За необхідності вказується номер довіреності одержувача.

**Правила при укладенні та оформленні первинних облікових документів:**

- а) у заголовній частині документа обов'язково вказується
  - його номер;
  - підстава (мета) і дати операції, пов'язаної з рухом та зміною вартісного та якісного (технічного) стану матеріальних засобів; найменування служби, що видала документ; вантажовідправник (здавальник) та вантажоодержувач (приймальник);
  - строк дії документу;
- б) в змістовній частині документа, як правило, показується:
  - номер за порядком;
  - найменування матеріальних засобів;
  - код номенклатури;
  - одиниця виміру;
  - кількість матеріальних засобів.

За необхідності, крім того вказуються: категорія, сорт, заводський номер, ціна одиниці та сума вартості матеріальних засобів, а також інші дані, передбачені конкретною формою документа.

В кінці змістовної частини документа пишеться “Усього найменувань” і прописом вказується їх кількість. Рядки і графи, що залишилися вільними до підведення підсумку, обов'язково перекреслюються так, щоб між текстом і підписами службових осіб не можна було будь-що вписати;

в) документ підписується командиром військової частини або його заступниками, начальниками відповідних служб, начальником фінансово-економічного органу та іншими уповноваженими посадовими особами. Підпис скріплюється:

- на документах, призначених для відправлення з в/ч (з'єднання), – мастиковою гербовою печаткою в/ч (з'єднання);
- на документах, які призначені для обігу у в/ч (з'єднанні), – мастиковою печаткою “Для внутрішніх господарських документів” в/ч (з'єднання);

---

<sup>1</sup> Реквізит - інформаційний елемент документа. Розрізняються постійні і змінні реквізити. Постійні реквізити наносяться при виготовленні бланка документа, а змінні - фіксуються на бланку документа в процесі його заповнення.



- г) документ вважається виконаним, якщо зазначені в ньому операції виконані в будь-якому обсязі. Для доопрацювання складається новий документ;
- д) документи, що складаються в двох чи більше примірниках, заповнюються через копіювальний папір (кульковою ручкою, копіювальним пером);
- е) всі первинні документи (крім атестатів), реєструються в книзі обліку (форма 25), де порядковий номер реєстрації є номером документа. Якщо документ складається з декількох аркушів (має додатки), то його номер вказується на всіх аркушах документа (додатків). Реквізит–підстава “Реєстраційний номер” записується тільки на документах, що входять.

За документами, які не підписані відповідними посадовими особами, не зареєстровані у книзі обліку та ті, що не мають печатки (де вона передбачена), здійснювати операції, пов’язані з рухом і зміною вартісного та якісного (технічного) стану матеріальних засобів, забороняється.

Виконані первинні документи після запису в книгах (картках) обліку складу здійснених по них операцій, у строки, що встановлені графіком документообігу здаються до бухгалтерії для здійснення відповідних бухгалтерських операцій. До бухгалтерії приймаються повністю оформлені документи. Документ без підписів одержувача та здавальника матеріальних засобів вважається недійсним.

При веденні обліку вручну у службі в/ч (з’єднання) на всіх виконаних первинних документах робляться відмітки про запис у книгах (картках) обліку про проведені операції, які пов’язані з рухом або зміною вартісного та якісного (технічного) стану матеріальних засобів. У відмітці вказуються номер книги (картки) обліку і сторінка, на якій записана облікова операція. За наявності у документі декількох найменувань матеріальних засобів відмітка робиться по кожному найменуванню. Для відміток використовується графа реквізиту “Примітка” або чисте поле документа.

При обліку матеріальних засобів з використанням обчислювальної техніки на всіх виконаних первинних документах на об’єктах обчислювальної техніки робляться відмітки з вказівкою дати їх обробки, прізвищ виконавців і місць зберігання інформації.

### **Правила оформлення та ведення книг і карток обліку:**

**а)** в кожній книзі обліку аркуші нумеруються, прошнуровуються, скріплюються мастиковою печаткою “Для пакетів” в/ч (з’єднання). Кількість аркушів засвідчується підписами: у книгах обліку, які ведуться в підрозділі, – командирів підрозділів; у книгах обліку, які ведуться на складах і інших об’єктах військового (корабельного) господарства, а також на складі, в майстерні, у службах в/ч (з’єднання), – начальників відповідних служб, у фінансово-економічному органі – начальником фінансово-економічного органу.

У книзі обліку для кожного найменування матеріальних засобів в залежності від частоти записів відводиться певна кількість сторінок. Черговість запису найменувань повинна відповідати послідовності, передбаченої формами донесень і звітів. На початку книги обліку показується її зміст, в якому послідовно відображаються найменування матеріальних засобів і номери сторінок, відведених для них;

**б)** картка обліку складається на одне найменування матеріальних засобів (крім картки (форма 45), яка складається на декілька найменувань матеріальних засобів). Правильність оформлення картки обліку засвідчується підписами начальника фінансово-економічного органу та відповідної служби. Підпис скріплюється мастичною печаткою “Для внутрішніх господарчих документів” в/ч (з’єднання);

**в)** усі книги обліку матеріальних засобів обліковуються в штабі в/ч (з’єднання) та видаються в порядку, який встановлено пунктом 4.9.8. Інструкції з діловодства у Збройних Силах України<sup>1</sup>. Картки складського обліку матеріальних засобів обліковуються у фінансово-економічних органах та відповідних службах у книгах обліку (форма 25) і видаються під розписку у описі карток з обліку запасів (форма 3-14). Для реєстрації інвентарних карток з обліку матеріальних засобів ведуться описи інвентарних карток з обліку основних засобів (форма 03-10) та описи карток з обліку запасів (форма 3-14)<sup>2</sup>;

**г)** записи у книгах (картках) обліку матеріальних засобів робляться тільки на підставі дійсних, законно і правильно оформлених первинних документів. За необхідності проведення протягом дня великої кількості прибуткових (видаткових) документів дозволяється записи у книгах (картках) обліку робити за зведеними відомостями (форма 7). Зведені відомості складаються окремо на прибуткові та видаткові документи і підписуються особою, яка веде облік. Первісні записи у нових книгах (картках) обліку робляться на підставі первинних документів, а також актів інвентаризації (передачі) або облікових даних попередніх книг (карток) обліку. Записи про залишки матеріальних засобів, що перенесені з інших книг (карток) обліку, підтверджуються підписами начальника фінансово-економічного органу та відповідної служби і особи, яка веде облік матеріальних засобів. По матеріальних засобах, що мають терміни служби (експлуатації), при перенесенні їх залишків до нових книг (карток) обліку водночас вказуються і дати видачі цих матеріальних засобів;

**д)** підсумки про прибуток (витрату) матеріальних засобів у книгах та картках обліку підводяться за звітний період і за рік, а також при інвентаризаціях, ревізіях, передаванні посади матеріально відповідальною особою та в інших необхідних випадках. Підсумки підкреслюються рисою (річні підсумки – двома рисами) і засвідчуються підписами особи, яка відповідальна за стан обліку, та особи, яка безпосередньо веде облік;

**е)** записи про звірення залишків матеріальних засобів робляться у порядку, зазначеному в Інструкції з діловодства у Збройних Силах України;

**ж)** якщо книги, картки обліку необхідно продовжити у наступному році, вони переносяться до номенклатури справ наступного року і книги обліку (форма 25) з поміткою, за яким номером вони беруться на облік у наступному році;

**з)** у випадку втрати книги (картки) обліку облікові дані відновлюються у новій книзі (картці) за первинними обліковими документами.

<sup>1</sup> Затверджена наказом Міністра оборони України від 11.11.98 № 400.

<sup>2</sup> Форми 03-10 та 3-14 затверджені наказом Державного казначейства України від 18.12.00 № 130. і ведуться у фінансово-економічному органі.

Документи допоміжного характеру складаються і оформлюються аналогічно первинним документам.

При веденні обліку вручну змінні реквізити первинних документів “Ознака інформації”, “Код документу”, “Код операції” та “Усього” не вказуються. Змінні реквізити “Одиниця виміру” та “Вартість за одиницю” вказується за скороченим найменуванням.

На усіх облікових документах вказуються присвоєні підрозділам, а також постачальникам матеріальних засобів умовні найменування (коди). За їх відсутності – вказуються дійсні найменування.

Облікові документи повинні складатися і вестись розбірливо без помарок та підчисток. Для виправлення помилок, що допущені при записах, невірні цифри або слова закреслюються тонкою рисою так, щоб закреслене можна було прочитати, а над ним записуються правильні цифри і слова. Зроблене виправлення визначається написом на вільному місці цієї ж сторінки документу: “Виправленому (вказується правильний запис) вірити” та засвідчується у книзі (картці) обліку підписом виконавця, а у первинному документі – підписом начальника, що підписав документ.

У випадку коли робиться тільки закреслення помилкового запису без виправлення його, закреслене застерігається: «Закреслене (вказуються цифри або слова) не рахувати» і також засвідчується у книзі (картці) обліку підписом виконавця, а у первинному документі – підписом начальника, що підписав документ.

Підпис посадової особи про виправлення в первинному документі скріплюється відповідною печаткою.

При виправленні запису у книзі (картці) обліку повинні бути виправлені і наступні підсумки із зазначенням дати виправлення. Якщо після виправленого запису зроблені ще дві та більше правильних записів, то підсумок (залишок) виправляється тільки в останньому запису.

Начальники складів (сховищ) та інші матеріально відповідальні особи представляють до фінансово-економічного органу виконані документи у терміни, які встановлюються графіком документообігу по реєстру здачі документів, у якому окремо перераховуються прибуткові та видаткові документи.

Всі виконані облікові документи разом з додатками до них підшиваються до справ тільки в хронологічному порядку їх надходження (виконання), при цьому кожна справа формується за однотипними (прибутковими, видатковими) документами.

По мірі підшивки документів всі аркуші у справі нумеруються. Кількість їх у кожній закінченій справі підтверджується підписом начальника відповідної служби та скріплюється мастичною печаткою “Для внутрішніх господарських документів” військової частини (з’єднання).

Всі облікові документи, що не містять секретних даних, зберігаються у шафах (ящиках), які після закінчення роботи запечатуються металевими номерними печатками виконавців. Зберігання документів в місцях, що не замикаються, – заборонено.

Машинні носії інформації, що містять облікову інформацію, а також робочі програми рішення задач з обліку матеріальних засобів зберігаються у приміщеннях, де встановлені засоби обчислювальної техніки, відповідно до встановлених вимог.

Складання, облік і збереження облікових документів, а також машинних носіїв інформації, що містять секретні дані, і установлення ступенів їх секретності здійснюється з дотриманням вимог нормативно-правових актів щодо охорони державної таємниці в Україні.

Відповідальність за організацію зберігання виконаних облікових документів несуть начальник фінансово-економічного органу, начальники відповідних служб, а у підрозділах – командири підрозділів. Облікові документи зберігаються у в/ч (з'єднанні) протягом термінів, що встановлені діючими нормативними-правовими документами.

Після закінчення установлених термінів зберігання облікових документів у військовій частині (з'єднанні) або у випадку її розформування ці документи здаються в архів або знищуються в установленому порядку.

Облік бланків суворого обліку (атестатів та ін.) ведеться у відповідних службах в/ч (з'єднання) у книгах обліку (форма 3-6(3-6а)) за кількістю книжок і бланків з вказівкою їх серій та номерів. Бланки суворого обліку зберігаються окремо від інших бланків і документів у сейфах начальників служб. Бланки суворого обліку, що витрачені, списуються в кінці звітного періоду на підставі акту комісії, в якому вказуються також номери зіпсованих бланків. Комісією встановлюється законність видавання бланків та правильність оформлення їх корінців. Акт комісії затверджується командиром в/ч (з'єднання). Корінці витрачених бланків суворого обліку зберігаються у справах облікових документів. Бланки інших облікових документів обліковуються у картках обліку (форма 44).

Бухгалтерський облік у в/ч (з'єднанні) ведеться у фінансово-економічному органі здійснюється за наступними формами облікових бухгалтерських документів:

- акт приймання-передавання основних засобів (форма 03-1 (бюджет));
- акт приймання-здавання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма 03-2 (бюджет));
- акт про списання основних засобів (форма 03-3 (бюджет));
- акт про списання автотранспортних засобів (форма 03-4 (бюджет));
- акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури (форма 03-5 (бюджет));
- акт про приймання матеріалів (форма 3-1);
- акт списання (форма 3-2);
- забірна картка (форма 3-5) та інші.

Аналітичний облік руху матеріальних засобів ведеться у фінансово-економічному органі в оборотних відомостях (форма 3-11), інвентарних картках обліку основних засобів (форми 03-6, 03-8, 03-9) та в книгах-картках кількісно-сумового обліку (форми 3-6, 3-6а і 3-7).

**Навчальне питання № 3. Періодичність перевірки посадовим особами озброєння та військової техніки. \_\_\_\_\_ 10 хв.**

Посада	Періодичність огляду	Кількість ОВТ, яка підлягає огляду
Командир з'єднання	Продовж року	За особистим планом
Заступник командира з'єднання з озброєння	1 раз в 6 місяців	За особистим планом
Командир військової частини	2 рази на рік	Всі машини військової частини
Заступник командира частини з озброєння	2 рази на рік	Всі машини військової частини
Начальники родів військ та служб частини	1 раз в 3 місяці	Не менш 10% машин кожного підрозділу по своїй службі (роду військ)
Начальник автомобільної служби частини	2 рази на рік	Усі машини в/ч
Командир батальйону (дивізіону)	1 раз в 3 місяці	Усі машини батальйону (дивізіону)
Заступник командира батальйону з озброєння (дивізіону)	1 раз у 3 місяці	Усі машини батальйону (дивізіону)
Командир роти	1 раз у місяць	Усі машини роти
Заступник командира роти з озброєння, старший технік (технік) роти	1 раз у місяць	Усі машини (озброєння) роти
Командир взводу	1 раз у 2 тижні	Усі машини (озброєння) взводу

**Навчальне питання № 4. Вимоги керівних документів щодо організації обліку озброєння, видачі стрілецької зброї та боєприпасів. \_\_\_ 20 хв.**

Облік матеріальних засобів ведеться в установленому обсязі.

**Облік у підрозділі.**

Облік наявності, руху і якісного (технічного) стану матеріальних засобів у підрозділі організовує командир підрозділу. У вартісних показниках облік ведеться тільки за одиницю обліку.

Облік матеріальних засобів (крім бронетанкової, автомобільної техніки і майна, а також інженерної техніки і пального) ведеться старшиною (писарем) в цілому за підрозділ, як правило, в одній книзі обліку (форма 26), книзі кількісно-сумового обліку (форма 3-6), а також в інвентарному списку основних засобів (форма 03-11).

На кожний вид матеріальних засобів (ракетно-артилерійське озброєння, боєприпаси, інженерне майно, озброєння РХБ захисту, засоби зв'язку, речове, квартирне, культурно-просвітницьке майно і т.д.) в книзі обліку виділяється окремий розділ.

Первинні записи в книзі обліку проводяться у відповідній службі в/ч і завіряються підписом начальника служби, наступні – старшиною (писарем) підрозділу.

Матеріальні засоби, що надійшли чи відправлені (здані) з підрозділу, одразу оприбутковуються (списуються) у книзі обліку. Записи книги обліку повинні відображати наявність матеріальних засобів на кожен день.

Облік бронетанкової, автомобільної техніки і майна, а також інженерної техніки і пального у підрозділі, який розміщений чи діє зі своєю в/ч, не ведеться<sup>1</sup>.

Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки у підрозділі ведеться старшим техніком (техніком) підрозділу у відповідних формулярах (паспортах), в яких також відображаються дані щодо обслуговування і ремонту озброєння та техніки.

Всі розділи формулярів (паспортів) повинні заповнюватись своєчасно, точно і охайно у відповідності з установленими правилами їх ведення.

Відповідальність за ведення формулярів (паспортів) несуть командир і старший технік (технік) підрозділу, а також начальник відповідної служби в/ч. Формуляри (паспорти) зберігаються в установленому порядку.

Стан комплектності індивідуального ЗІП обліковується старшим техніком (техніком) підрозділу в картці (форма 46), яка зберігається разом з формуляром (паспортом) відповідного зразку озброєння (техніки).

Матеріальні засоби, які видає старшина підрозділу військовослужбовцям строкової служби в особисте користування під розписку:

предмети особистого користування – у роздавальній відомості (форма 8);  
інвентарні предмети та зброя – у книзі обліку (форма 37);  
мило і заміну білизни – у книзі обліку (форма 26б).

Видана військовослужбовцям і закріплена за ними зброя, крім того, записується у військовий квиток.

Облік зброї і боєприпасів, виданих особовому складу підрозділу в тимчасове користування для несення вартової служби (на навчання, заняття і для виконання інших завдань), ведеться старшиною підрозділу у книзі видачі зброї і боєприпасів, передбаченої Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України (додаток 10).

Інші матеріальні засоби, видані особовому складу в указаних випадках, обліковуються у книзі обліку (форма 37). За цією ж книгою здаються в ремонт озброєння, техніка і майно.

Матеріальні засоби, видані в тимчасове користування, з обліку підрозділу у книзі обліку (форма 26) не списуються.

В кожному приміщенні (кімнаті) підрозділу вивішується опис (форма 65) матеріальних засобів, які в ньому знаходяться.

Опис підписується командиром підрозділу. В опису, що вивішується у кімнаті для зберігання зброї, вказується кількість пірамід, шаф, ящиків, стендів,

---

<sup>1</sup> В цих випадках облік указаних матеріальних засобів за кожний підрозділ ведеться у фінансово-економічному органі військової частини.

плакатів та іншого майна, що зберігається в цій кімнаті. В опису вказуються також номери шаф і якою печаткою вони опечатані.

Меблі, інвентар і все обладнання, що знаходиться в приміщенні (кімнаті), нумеруються і обліковуються в книзі обліку (форма 26).

У підрозділах, розміщених окремо від управління військової частини, облік матеріальних засобів ведеться за їх видами відповідальними особами згідно штату, призначеними наказом командира в/ч (розпорядженнями командира підрозділу).

Продовольство, отримане підрозділом, розміщеним окремо від управління в/ч, обліковується у картці-звіті (форма 48). Видавання його в їдальню здійснюється за накладними (форма 3-3), меню-вимогами на видачу продуктів харчування (форма 3-4). Накладні виписуються на день з окремим розподілом на сніданок, обід і вечерю. Витрати продуктів за день записуються в картку-звіт (форма 48) на підставі накладних.

При вибутті військовослужбовців з підрозділу поодинці на видане їм продовольство виписуються атестати (форма 21).

**Заключна частина.** \_\_\_\_\_ **5 хв.**

1. Підбиття підсумків заняття, виставлення оцінок.
2. Доведення теми та дати наступного заняття.
3. Доведення завдань на самопідготовку.

Обговорено та затверджено  
на засіданні кафедри  
від „\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Протокол № \_\_\_\_\_

Професор кафедри

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_ р.

Анатолій КУРТОВ