

Тема № 4:

«Учет и отчетность в службе горючего воинской части».

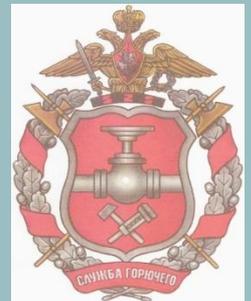
Занятие №1.

«Цели и задачи учета, характеристика и
общие правила ведения учета в службе
горючего воинской части».



Учебные вопросы:

1. Общие положения по организации учета материальных средств по службе горючего в воинской части.
2. Понятие и виды учетных документов, их характеристика.
3. Основные правила ведения учетных документов.
4. Порядок подготовки и представление отчетных документов по службе горючего воинской части.



ЛИТЕРАТУРА (основная):

1. **Менеджмент обеспечения горючим** (главы: 4-5).
Учебное пособие, Вольск- 2014 г.
2. **Основы обеспечения горючим** (раздел 1.6). Учебное
пособие,. Вольск- 2014 г.



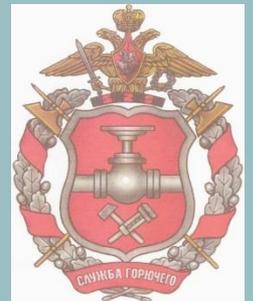
ЛИТЕРАТУРА (дополнительная):

- 1.Руководство по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в Вооруженных Силах Российской Федерации (*утв. приказом Министра обороны РФ 2013 г. № 300дсп*).
- 2.Приказ Министра обороны РФ 2008 г. № 139 «О формах документов, используемых финансово-хозяйственной деятельности Вооруженных Сил Российской Федерации».
3. Табель срочных донесений органов военного управления материально-технического обеспечения Вооруженных Сил Российской Федерации на мирное время (*введен приказом Зам.МО РФ от 31.07.2014 г. № 545дсп*).
4. Приказ Министра обороны РФ 2013 № 222дсп «Порядок списания с учета вооружения, военной техники и других материальных средств в Вооруженных Силах Российской Федерации».



Учебный вопрос № 1:

«Общие положения по организации учета материальных средств по службе горючего в воинской части»



Виды учёта

- **ОПЕРАТИВНЫЙ УЧЁТ** - отражает отдельные хозяйственные операции и процессы с целью повседневного контроля и оперативного руководства ими.
- **СТАТИСТИЧЕСКИЙ УЧЁТ** - обобщает массовые явления (пропорции, направления, темпы развития отраслей народного хозяйства и обеспечения войск горючим как в мирное, так и в военное время).
- **БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ** - это система непрерывного отражения средств (по видам и источникам) и процессов хозяйственной деятельности. Он фиксирует все хозяйственные операции, отражая наличие, движение и использование материальных и денежных средств.



Руководящие документы по учету

Порядок организации и особенности ведения учета вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей, используемых в Вооруженных Силах Российской Федерации определен «**Руководством по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в Вооруженных Силах Российской Федерации**» (утв. приказом Министра обороны РФ 2013 г. № 300дсп).



Руководящие документы по учету

Порядок организации и ведения бюджетного учета материальных ценностей устанавливается законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, определяемых Министерством обороны РФ (*приказ Министра обороны РФ от 28.03.2008 г. № 139*).



Учет материальных ценностей в Вооруженных Силах ведется в целях:

формирования полной и достоверной информации об их наличии, движении и качественном (техническом) состоянии;

контроля за законным, целевым, экономным и эффективным использованием, своевременным принятием мер к возмещению виновными лицами причиненного ущерба в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предотвращения отрицательных результатов хозяйственной деятельности и выявления внутренних резервов;

подготовки исходных данных для составления документов отчетности.



Организация учета материальных средств

Руководство организацией учета материальных ценностей в воинской части осуществляет командир воинской части.

За ведение учета материальных ценностей в воинской части отвечают:

начальник штаба, начальник службы, командиры подразделений, материально ответственные лица (в т.ч. начальник склада горючего)



Начальник службы горючего воинской части

Отвечает:

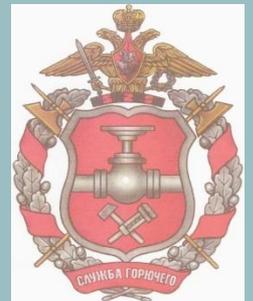
за ведение учета материальных ценностей и своевременное представление в довольствующие органы отчетных документов, установленных табелями срочных донесений;

за оформление первичных учетных документов, связанных с движением материальных ценностей;

за ведение книг и карточек учета материальных ценностей;

Проводит сверку учетных данных с подразделениями и складом, штатным (обслуживающим) финансовым органом, а также перед составлением установленной отчетности – с довольствующим органом;

организует эффективное, экономное, законное и целевое расходование материальных ценностей;



Начальник службы горючего воинской части:

проводит в установленные сроки выборочно внезапные проверки фактического наличия материальных ценностей в подразделениях и на складах воинской части и ведения учета материально ответственными лицами;

принимает меры по предотвращению недостатч, хищений, утрат, уничтожения, повреждений, а также других противоправных действий (бездействия) с материальными ценностями;

отвечает за соблюдение графика документооборота и представления первичных документов в штатный (обслуживающий) финансовый орган;

дает в пределах своей компетенции письменные заключения по актам на списание материальных ценностей и ущерба по закрепленной номенклатуре;

отвечает за хранение учетных документов вспомогательного характера.



Организация учета

Учёт горючего и технических средств в службе горючего и смазочных материалов воинской части ведётся в целом за часть, за склад, за каждое подразделение. Учету подлежат все виды горючего, смазочных материалов, специальных жидкостей и технических средств, независимо от их назначения, источников поступления и способов приобретения.

Учёт горючего, смазочных материалов, специальных жидкостей и технических средств длительного хранения (НЗ) ведется отдельно от запасов текущего снабжения по одинаковым формам учёта.

Учет горючего ведется: в подразделениях воинской части - **в литрах**, на складе и в службе воинской части – **в литрах и килограммах**. Смазки учитываются только **в килограммах**.

Технические средства учитываются в единицах, штуках, комплектах и мерах длины (метрах). Качественное состояние технических средств учитывается по категориям.



Учебный вопрос № 2:

«Понятие и виды учетных документов, их характеристика»



Виды учетных документов

Документы, используемые в учете, в зависимости от их назначения подразделяются на **первичные учетные документы, регистры учета, документы вспомогательного** характера и служат:

первичные учетные документы – служат для оформления операций, связанных с движением и изменением качественного состояния материальных средств и являются основанием для записей учётных данных в книгах и карточках учёта.

регистры учета * – для учета наличия, движения и качественного (технического) состояния материальных ценностей;

учетные документы вспомогательного характера – для оформления и обобщения первичных учетных документов, связанных с движением и изменением качественного (технического) состояния материальных ценностей.

**) книги и карточки учета материальных ценностей*



Учетные документы

ПЕРВИЧНЫЕ УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ :

накладные, наряды, *чековые требования (временно)* , раздаточные (сдаточные) ведомости, акты, путевые листы, аттестаты.

УЧЕТНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ХАРАКТЕРА:

сводные ведомости, доверенности, сопроводительные и упаковочные листы, стеллажные ярлыки, описи, извещения, донесения, подтверждения



Документы в подразделении и на складе горючего

Наименование учетных документов	В подразделении	На складе
Раздаточная (сдаточная) ведомость материальных ценностей	-	+
Книга учета материальных ценностей	-	+
Путевой лист	+	-
Рабочий лист агрегата	+	-
Карточка учета категорийных материальных ценностей	-	+
Карточка учета некатегорийных материальных ценностей	-	+
Книга учета работы машин, расхода горючего и смазочных материалов	+	-
Книга учета работы агрегата и расхода материальных запасов	+	-
Книга учета анализов (испытаний) материальных ценностей	-	+
Книга учета замеров в резервуарах (цистернах)	-	+
Книга учета материальных ценностей, выданных во временное пользование	-	+
Ведомость замера горючего в баках машин	+	-
Акт о списании материальных запасов	+	-
Стеллажный (штабельный) ярлык	-	+



Документы в службе горячего воинской части

Наименование учетных документов	В службе горячего воинской части
Сводная ведомость	+
Наряд	+
Разнарядка	+
Извещение об отгрузке (отпуске) материальных ценностей	+
Акт списания (снятия) остатков	+
Книга учета материальных ценностей	+
Книга учета наличия и движения категорийных материальных ценностей	+
Акт изменения качественного состояния материальных ценностей	+
Акт технического состояния материальных ценностей	+
Книгах учета вооружения и военной техники по номерам и техническому состоянию	+
Книга регистрации первичных учетных документов по движению нефинансовых активов	+
Акт о приеме-передаче объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)	+



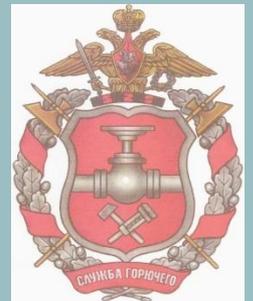
Документы в службе горючего воинской части

Наименование учетных документов	В службе горючего воинской части
Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных)	+
Акт закладки (обновления) материальных ценностей	+
Акт о приемке материалов	+
Акт о результатах инвентаризации	+
Акт о списании материальных запасов	+
Накладная	+
Требование-накладная (для расчетов на воинские перевозки транспортными организациями)	+
Доверенность на получение материальных ценностей	+
Карточка учета лимита расхода и реализации фондов горючего и смазочных материалов на год	+
Уведомление о фондах (лимитах) материальных ценностей	+
Акт отбора проб для анализа (испытаний)	+



Учебный вопрос № 3:

«Основные правила ведения учетных документов »



Структура учетных документов

Основными частями учётного документа является:

- ЗАГОЛОВОЧНАЯ ЧАСТЬ ;
- СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ;
- ОФОРМЛЯЮЩАЯ ЧАСТЬ.

ЗАГОЛОВОЧНАЯ ЧАСТЬ должна содержать реквизиты (информационные элементы), дающие полное и чёткое представление о виде и характере документа.

СОДЕРЖАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ может быть оформлена в виде таблицы или изложена текстом.

ОФОРМЛЯЮЩАЯ ЧАСТЬ документа обычно содержит: даты составления, подписи и утверждения документа; личные подписи и расшифровку; соответствующие печати (на документах, где они предусмотрены).



Действительна по _____ " _____ 19__ г.

НАКЛАДНАЯ № _____

Признак информации	Регистрационный №	№ листа	Код документа	№ документа	Дата документа	Основание (цель) операции
000	001	002	003	005	032	045

Код операции	Дата операции	Служба	Грузо-отправитель	Грузо-получатель	Ответственный получатель (сдатчик)
004	034	046	052	053	054

№ по пор.	Наименование материальных средств (индекс, № чертежа)	Код номенклатуры	Единица измерения	Категория (сорт)	Выдано (принято)	Выдано (принято)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
		075	076	077	091	092	

(Оборотная сторона формы 2)

№ по пор.	Наименование материальных средств (индекс, № чертежа)	Код номенклатуры	Единица измерения	Категория (сорт)	Выдано (принято)	Выдано (принято)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
		075	076	077	091	092	
Итого							

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия)

_____ (должность, воинское звание, подпись, фамилия)

Выдал (сдал) _____ (подпись)

Получил (принял) _____ (подпись)

_____ " _____ 19__ г.

Оформление первичных учетных документов

1. **в заголовочной части обязательно указываются:**
 - номер, основание (цель) и дата операции, связанной с движением и изменением качественного (тех.) состояния мат/средств;
 - наименование службы, выдавшей документ;
 - грузоотправитель(сдатчик) и грузополучатель (приемщик);
 - срок действия документа;
2. **в содержательной части документа показываются:**
 - номер по порядку;
 - наименование мат/средств;
 - код номенклатуры;
 - единица измерения;
 - количество мат/средств.



Оформление первичных учетных документов

При необходимости, кроме того, указываются:

- категория, сорт,
- заводской №,
- цена единицы и сумма стоимости мат/средств.

В конце содержательной части документа пишется: «Итого наименований» и прописью указывается их количество.

Строки и графы, оставшиеся свободными до подведения итога, обязательно перечеркиваются так, чтобы между текстом и подписями должностных лиц нельзя было что либо вписать;



Оформление первичных учетных документов

3. документ подписывается соответствующим начальником .

Подпись начальника заверяется: на документах, предназначенных для отправки из в/ч - мастичной гербовой печатью в/ч; на документах, предназначенных для обращения внутри в/части - мастичной печатью «Для внутренних хозяйственных документов» в/части;

4. все первичные документы, составляемые в службе, регистрируются в книге регистрации первичных учетных документов по движению нефинансовых активов ; порядковый № регистрации является № документа.

Если документ состоит из нескольких листов, то его № указывается на каждом листе документа. При наличии приложений к основному документу на всех их листах также ставится его №. Реквизит - основание «Регистрационный номер» записывается только на входящих документах.

Документ считается исполненным, если указанные в нем операции выполнены, хотя бы и не в полном объёме;



Оформление и ведение книг и карточек учета

- в книге учета листы нумеруются, прошнуровываются и скрепляются мастичной печатью в/части;
- карточка учета составляется на одно наименование м/средств;
- книги и карточки учета регистрируются в штабе в/части;
- записи в книгах (карточках) учета производятся только на основании подлинных, законных и правильно оформленных первичных документов.
- итоги о движении мат/средств в книгах учета подводятся по отчетным периодам и за год, а также при инвентаризации, ревизии, передаче должности. Итоги подчеркиваются чертой (годовые - двумя) и заверяются подписями лица, ведущего учет и начальника службы;
- книги учета ведутся до полного использования. Оставшиеся на следующий год книги перерегистрируются;
- в случае утери книги учета, учетные данные восстанавливаются в новой книге по первичным учётным документам.



Учебный вопрос № 4:

«Порядок подготовки и представление отчетных документов по службе горячего воинской части»



Система отчетности

Система отчетности по службе горячего - совокупность взаимосвязанных и согласованных по задачам и времени действий должностных лиц различных уровней управления и их документального оформления с **целью** установления наличия и движения горячего и технических средств, выявления соответствия фактического расхода горячего установленному лимиту и нормам, определения законности и целесообразности расходования горячего за отчетный период.



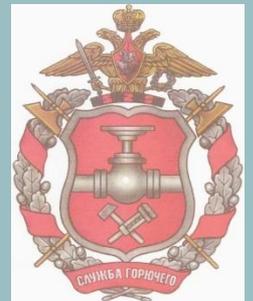
Задачи системы отчетности по службе горячего:

- документальное отражение наличия, движения и качественного состояния горячего и технических средств;
- своевременность внесения коррективов в процесс обеспечения горячим на основе текущей отчетности;
- обобщение данных о работе службы горячего воинской части для анализа и принятия мер по улучшению ее работы.



Исходные данные

Исходными данными для составления отчетности являются записи о наличии и движении горючего, смазочных материалов, специальных жидкостей и технических средств в книгах и карточках учета.



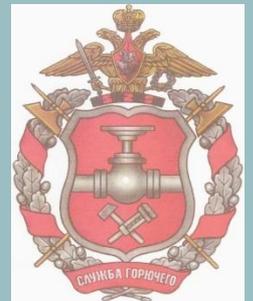
Основные требования к отчетным документам

Основными требованиями, предъявляемыми к отчетным документам, являются:

своевременность предоставления отчетных документов в соответствии с «Табелем срочных донесений органов военного управления материально-технического обеспечения Вооруженных Сил Российской Федерации на мирное время» (введен приказом Зам. МО РФ №545дсп от 12.07.2014 г.);

полнота представляемой информации - отчетности подлежат приход и расход по всем маркам горючего и технических средств независимо от их назначения, источников поступления и способов приобретения;

достоверность информации, основанной на точном учете горючего и технических средств.



Все отчеты и донесения составляются на основании:

- данных учета о получении горючего всеми видами транспорта и закупленного самостоятельно,
- данных о фактическом расходе горючего на нужды своей воинской части и выдачи горючего другим воинским частям,
- актов проверки фактического наличия горючего, включая баки машин,
- донесений (актов) подразделений.



Акт списания ГСМ

Горючее, масла, смазки, смазочные материалы, специальные и охлаждающие жидкости, выданные по раздаточным (сдаточным) ведомостям материальных ценностей (форма по ОКУД 6002203), списываются с учета **по акту списания материальных запасов** (форма по ОКУД 0504230) с приложением:

расшифровки о расходе масел, смазок и специальных жидкостей (форма по ОКУД 6002232),

расшифровки о расходе охлаждающей жидкости (форма по ОКУД 6002233)

или расшифровки о расходе горючего и смазочных материалов (форма по ОКУД 6002234).

Акт списания материальных запасов является отчетным документом подразделения.



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют следующие отчетные документы:

1. Донесение о наличии и движении горючего текущего обеспечения (форма 1/РТГ).

Представляется :

воинской частью в соединение - ежеквартально, к 25 числу последнего месяца отчетного квартала;

соединением в довольствующий орган – ежеквартально, к 3 числу месяца, следующего за отчетным кварталом.

В донесении показывается наличие и движение ГСМ по номенклатуре установленной Управлением ракетного топлива и горючего Штаба МТО Министерства обороны РФ. В донесении показывается также наличие свободной емкости по продуктам, за вычетом емкости, предназначенной для отгруженного, но еще не прибывшего горючего по состоянию на 1-е число квартала.



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют следующие отчетные документы:

2. Отчет о наличии и движении ракетного топлива, горючего и смазочных материалов текущего обеспечения (форма 2/РТГ)

Представляется **соединением** - ежегодно,

к 15 декабря – по горючему;

к 20 декабря – по ракетному топливу



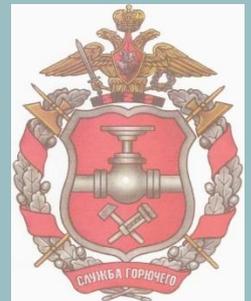
В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют следующие отчетные документы:

3. Сведения о наличии неликвидных горючего и смазочных материалов (форма 6а/РТГ).

Сведения представляются :

воинской частью в соединение - ежеквартально, к 25 числу последнего месяца отчетного квартала;

соединением в довольствующий орган – ежеквартально, к 3 числу месяца, следующего за отчетным кварталом.



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют следующие отчетные документы:

4. Сведения о наличии некондиционных горючего и смазочных материалов (форма 6 б/РТГ).

Сведения представляются :

воинской частью в соединение - ежеквартально, к 25 числу последнего месяца отчетного квартала;

соединением в довольствующий орган – ежеквартально, к 3 числу месяца, следующего за отчетным кварталом.



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют следующие отчетные документы:

5. Донесение о выполнении плана освежения запасов горючего и смазочных материалов длительного хранения (форма 6в/РТГ).

Представляется :

воинской частью в соединение - ежеквартально, к 25 числу последнего месяца отчетного квартала;

соединением в довольствующий орган – ежеквартально, к 3 числу месяца, следующего за отчетным кварталом.



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют следующие отчетные документы:

6. Отчет о наличии и движении неприкосновенных запасов ракетного топлива, горючего и смазочных материалов за 20__ год (форма 7/РТГ).

Представляется :

воинской частью в соединение – ежегодно к 10 декабря;

соединением в довольствующий орган – ежегодно к 15 января.



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют следующие отчетные документы:

7. Донесение о накоплении и наличии неприкосновенных запасов ракетного топлива, горючего и смазочных материалов (форма 8/РТГ).

Представляется :

воинской частью в соединение – ежеквартально, к 1 марта, 1 июня, 1 сентября, 1 декабря соответственно;

соединением в довольствующий орган – ежеквартально, к 10 марта, 10 июня, 10 сентября, 10 декабря соответственно



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют следующие отчетные документы:

8. Отчет о наличии и движении технических средств службы горючего текущего обеспечения 20__ год (форма 9/РТГ)

Отчет представляется :

воинской частью в соединение – ежегодно к 1 декабря;

соединением в довольствующий орган – ежегодно к 20 декабря.



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют следующие отчетные документы:

9. Отчет о наличии и движении неприкосновенных запасов технических средств службы горючего за 20__ год (форма 11/РТГ)

Отчет представляется :

воинской частью в соединение – ежегодно к 1 декабря;

соединением в довольствующий орган – ежегодно к 20 декабря.



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют следующие отчетные документы:

10. Донесение о потребности в ремонте технических средств службы горючего (форма 12/РТГ)

Отчет представляется :

воинской частью в соединение – ежегодно к 1 июля;

соединением в довольствующий орган – ежегодно к 1 августа.



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют **ЗАЯВКИ:**

11. Заявка на ракетное топливо, горючее и смазочные материалы на 20__ год (форма 3/РТГ)

Представляется :

воинской частью в соединении – ежегодно к 25 декабря;

соединением в довольствующий орган – ежегодно к 10 января.



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют **ЗАЯВКИ:**

12. Заявка на централизованную отгрузку ракетного топлива, горючего и смазочных материалов (форма 4/РТГ)

Представляется :

воинской частью и соединением в довольствующий орган — ежемесячно, за 50 суток до начала планируемого месяца.



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют **ЗАЯВКИ:**

13. Предварительная заявка на централизованную отгрузку горючего и смазочных материалов (форма 4а/РТГ)

Представляется :

воинской частью и соединением в довольствующий орган – ежеквартально,
к 20 января, 20 апреля, 20 июля, 20 октября



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют **ЗАЯВКИ:**

14. Заявка на оказание услуг по заправке автомобильной техники через сеть гражданских АЗС (форма 4г/РТГ)

Представляется :

воинской частью и соединением в довольствующий орган — ежеквартально,
к 20 января, 20 апреля, 20 июля, 20 октября



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют **ЗАЯВКИ:**

15. Заявка на организацию подвоза горючего и смазочных материалов воинским частям автомобильной техникой нефтяных компаний единственных поставщиков
(форма 4д/РТГ)

Представляется :
воинской частью и соединением в довольствующий орган –
ежеквартально,
к 20 января, 20 апреля, 20 июля, 20 октября



В соответствии с «Табелем...» в мирное время воинские части (соединения) по службе горючего представляют **ЗАЯВКИ:**

16. Заявка на нетабельные технические средства и запасные части к специальному оборудованию технических средств службы горючего на 20__ год (форма 10/РТГ)

Представляется :

воинской частью в соединение – ежегодно к 20 июля;

соединением в довольствующий орган – ежегодно к 1 августа.

