

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ



БЕЛОРУССКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Военно-технический факультет
Кафедра «Организация финансовой деятельности войск»

В.А. Тропец, А.А. Новиков

Методическое пособие

**«Организационные и практические
аспекты деятельности начальника
финансового органа воинской части»**

Минск 2013

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
Белорусский национальный технический университет

Кафедра «Организация финансовой деятельности войск»

В. А. Тропец
А. А. Новиков

ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО
ОРГАНА ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

Учебно-методическое пособие

*Рекомендовано учебно-методическим объединением
высших учебных заведений Республики Беларусь
по военному образованию для курсантов высших учебных заведений
по специальности 1-25 01 07 «Экономика и управление на предприятии»
специализации 1-25 01 07 30 «Финансовое обеспечение и экономика боевой
и хозяйственной деятельности войск» и студентов
по ВУС-310101 «Финансовое обеспечение и экономика боевой
и хозяйственной деятельности войск»*

Минск
БНТУ
2013

УДК 338.242.4.025.88(075.8)

ББК 65.9я7

Т74

Рецензенты:

начальник отдела – гл. бухгалтер, полковник *Э. В. Дердей*;
зам. начальника главного управления – начальник 1 управления ГФЭУ,
полковник *А. П. Хлебоказов*

Тропец, В. А.

Т74 **Организационные и практические аспекты деятельности начальника финансового органа воинской части : учебно-методическое пособие / В. А. Тропец, А. А. Новиков. – Минск : БНТУ, 2013. – 84 с. ISBN 978-985-550-135-1.**

Пособие разработано в соответствии с учебной программой и тематическим планом изучения дисциплины «Финансовое обеспечение воинской части» и предназначено для использования в учебном процессе и системе специальной подготовки работников финансовых органов. Основу настоящего издания составляют положения и требования руководящих документов, регламентирующих финансово-хозяйственную деятельность в Вооруженных Силах.

Может быть использовано преподавательским составом при проведении лекционных и семинарских занятий, а также как справочное пособие в деятельности работников финансовых органов и других должностных лиц воинских частей и организаций Вооруженных Сил Республики Беларусь.

УДК 338.242.4.025.88(075.8)

ББК 65.9я7

ISBN 978-985-550-135-1

© Тропец В. А., Новиков А. А., 2013
© Белорусский национальный
технический университет, 2013

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА ВОИНСКОЙ ЧАСТИ	5
ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА ВОИНСКОЙ ЧАСТИ	5
1. Организация планирования работы финансового органа.....	5
2. Порядок подготовки и представления докладов командиру воинской части о состоянии финансовой и хозяйственной деятельности.....	13
ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ФИНАНСОВОМ ОРГАНЕ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ.....	17
ФОРМИРОВАНИЕ ПРАВИЛЬНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА С РАЗЛИЧНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ	34
УЧЕБНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ НАЧАЛЬНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА. ПОВЫШЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ	42
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	47
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	48
Приложение 1	48
Приложение 2	60
Приложение 3	63
Приложение 4	66
Приложение 5	67
Приложение 6	68
Приложение 7	71
Приложение 8	74
Приложение 9	77

ВВЕДЕНИЕ

Материалы проверок финансово-хозяйственной деятельности, итоги совещаний руководящего состава финансово-экономической службы Вооруженных Сил свидетельствуют о том, что отсутствие четкого алгоритма планирования работы отрицательно сказывается на организации финансово-хозяйственной деятельности воинских частей и организаций Министерства обороны.

Под воинской частью в данном пособии понимается воинская часть или организация Министерства обороны.

Многие офицеры финансовой службы ВС РФ, проходящие этап становления в воинской должности, имея твердые теоретические знания в вопросах финансового обеспечения, организации и оплаты труда, из-за недостаточных организаторских способностей, отсутствия опыта самостоятельной работы допускают в практической деятельности растерянность, оказываются неспособными грамотно организовать свою работу и работу подчиненных.

Переход финансовой службы ВС РФ на ведение совершенно нового финансового учета, внедрение специального программного обеспечения в деятельность финансового органа и изменение организационно-штатной структуры финансовых органов воинских частей накладывают на начальника финансового органа дополнительную ответственность не только в организации бесперебойной и целенаправленной работы службы по финансовому обеспечению мероприятий, проводимых в воинских частях, но и в вопросах руководства и обучения подчиненных работников службы.

На начальника финансового органа воинской части возлагается функция координатора поставленных задач в целях достижения конечного результата. Качество организации деятельности финансового органа имеет важное значение для работы коллектива воинской части.

Цель данного пособия состоит в том, чтобы практическими советами помочь офицерам финансовых органов эффективно организовать свой труд.

ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

Выполнение задач по финансовому обеспечению деятельности воинской части во многом зависит от правильной, эффективной организации труда, как начальника финансового органа, так и его работников.

Основными элементами организации труда, от которых зависит в итоге качество всей работы, являются:

1. Планирование работы финансового органа воинской части;
2. Организация внутреннего финансового контроля в финансовом органе воинской части;
3. Формирование деловых служебных взаимоотношений начальника финансового органа с различными категориями должностных лиц воинской части;
4. Учебные мероприятия, проводимые начальником финансового органа. Повышение служебной квалификации.

Совершенствование организации труда является одной из важнейших предпосылок эффективности проводимых финансовым органом мероприятий по финансовому обеспечению боевой и воспитательной работы воинской части, улучшению их количественных и качественных показателей.

Цель эффективной организации труда заключается в выполнении меньшей численностью большего объема работы и с лучшим качеством.

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

1. Организация планирования работы финансового органа

Уровень организационной работы и выполнение задач, возложенных на финансовую службу воинской части, в значительной степени зависит от того, как начальник финансового органа планирует свою работу.

Отсутствие планирования в работе или формальное отношение к планированию, как правило, приводит к тому, что начальник финансового органа упускает из поля зрения вопросы по осуществлению контроля за расходованием денежных средств, допускает существенные недочеты в финансовой и хозяйственной деятельности воинской части, сосредоточивает внимание на второстепенных вопросах. Отсутствие планирования приводит к неорганизованности в работе службы, допускаются существенные недостатки в финансовом обеспечении потребностей боевой подготовки и других нужд воинской части.

Правильная организация труда офицеров финансового органа предполагает такие формы и методы планирования их работы, которые способствовали бы наиболее эффективному решению служебных задач в пределах рабочего дня, обеспечивали бы наиболее эффективное использование служебного времени. При планировании работы начальник финансового органа должен учитывать, что он является не только исполнителем задач по финансовому обеспечению, проводимых финансовым органом, но и организатором целого комплекса мероприятий, разъяснительной работы по финансовым вопросам, экономической, учетной и др. Кроме того, начальник финансового органа является руководителем структурного подразделения – финансового органа и обязан оказывать непосредственную помощь подчиненным ему должностным лицам в планировании работы.

Примерная схема организации планирования работы финансового органа воинской части представлена на рисунке 1.

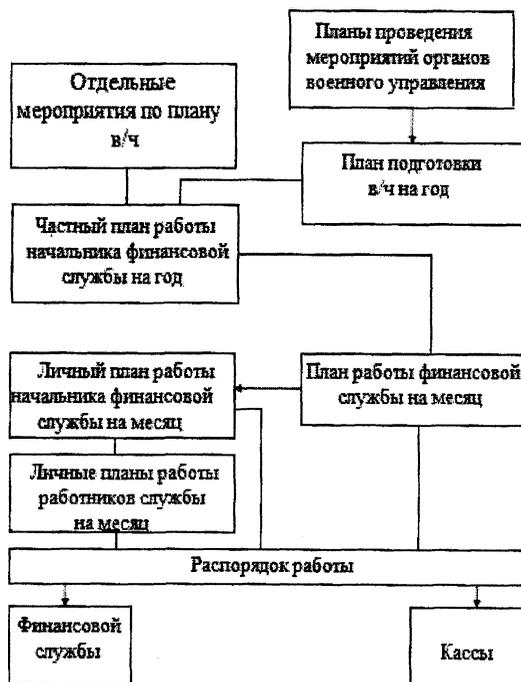


Рисунок 1. – Схема организации планирования работы начальника финансового органа.

Если схему организации планирования работы финансового органа рассматривать по этапам, то на первом этапе в декабре рекомендуется составить частный план основных работ начальника финансового органа на очередной год. Частный план целесообразно разработать по разделам (направлениям) деятельности службы:

- организаторская работа;
- финансовое планирование и истребование денежных средств;
- получение и хранение денежных средств;
- денежное довольствие, заработная плата, прочие выплаты личному составу;

- финансовая и иная отчетность воинской части;
- экономическая работа;
- мобилизационная работа;
- внутренний финансовый и хозяйственный контроль;
- учебная и разъяснительная работа;
- профессионально-должностная подготовка и прочие обязанности по службе.

Каждый из перечисленных разделов включает комплекс мероприятий, определенных функциональными обязанностями должностных лиц финансового органа в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. Выполнение указанных мероприятий в частном плане работы должно разбиваться по месяцам с указанием ответственных исполнителей финансового органа. Примерный образец частного плана работы финансового органа на год приведен в приложении 1.

Вторым этапом предполагается осуществление месячного планирования работы финансового органа. В соответствии с обязанностями начальника финансового органа, изложенными в п. 15 Инструкции о порядке организации финансовой деятельности в Вооруженных Силах и транспортных войсках «...не позднее последнего рабочего дня текущего месяца составлять и представлять получателю средств на утверждение план работы финансового органа на следующий месяц ...».

Содержательная часть выполняемых мероприятий в планируемом месяце должна основываться на следующих документах:

- на частном плане работы начальника финансового органа на год;
- на планах отдельных мероприятий, предусмотренных вышестоящим финансовым органом.

При составлении плана начальник финансового органа должен учитывать:

- требования руководящих документов по организации деятельности финансового органа;
- мероприятия планов боевой подготовки;
- приказы командира воинской части;

- указания вышестоящих финансовых органов по финансовым вопросам;
- сроки представления плановых и отчетных документов;
- результаты проверок финансово-хозяйственной деятельности;
- результаты проведенных проверок в порядке самоконтроля и внутреннего финансового контроля;
- план и расписание специальной подготовки в учебной группе и с личным составом финансового органа;
- график нарядов;
- степень выполнения планов за прошлое время.

Планы работ должны быть конкретными, целеустремленными и направленными на выполнение главного – полного, в пределах установленных норм, и своевременного обеспечения денежными средствами боевой подготовки, хозяйственных и культурно-бытовых нужд, содержание и эксплуатацию вооружения, боевой техники и имущества, своевременного и правильного удовлетворения денежным довольствием военнослужащих и заработной платой гражданского персонала.

В месячный план работы финансового органа воинской части, как правило, включаются следующие мероприятия:

- изучение поступающих документов и подготовка к занятиям в группе специальной подготовки с личным составом финансового органа и дублером;
- проведение занятий с различными категориями должностных лиц по вопросам планирования и расходования денежных средств;
- проведение занятий с членами внутренней проверочной комиссии по вопросу изучения правовых актов по финансовым вопросам и порядку проведения проверки финансового хозяйства;
- проведение занятий, бесед, информационных вечеров вопросов и ответов, выступлений с докладами перед личным составом по разъяснению экономической и финансовой политики, действующих законоположений по вопросам финансово-

хозяйственной деятельности, денежного довольствия и заработной платы, пенсионного обеспечения;

- проведение внезапных проверок наличия денежных средств и бланков строгой отчетности у работников, получивших их под отчет;

- ежемесячные выборочные проверки полноты оприходования по книгам материального учета закупленных материальных ценностей, правильность и законность их списания;

- сверка взаиморасчетов с торгующими организациями и другими поставщиками материальных ценностей, работ (услуг);

- участие начальника финансового органа в работе по проведению инвентаризации материальных ценностей в составе комиссий воинской части;

- проверка наличия и правильности оформления письменных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности гражданского персонала за обеспечение сохранности ценностей, переданных им на хранение;

- проверка правильности расчетов за телефонные переговоры;

- проверка соблюдения штатной дисциплины в подразделениях, службах, подсобных предприятиях и хозяйствах воинской части;

- закрытие отчетного месяца, проверка, подбор и брошюрование первичных учетных документов и регистров учета;

- составление и представление финансовой, статистической и другой отчетности;

- составление и представление командиру воинской части письменного доклада о состоянии финансово-хозяйственной деятельности и имеющихся недостатках;

- проверка, в порядке самоконтроля, правильности начисления денежного довольствия военнослужащим и заработной платы гражданскому персоналу, а также других выплат, совершенных за прошлое время;

- проверка по личным делам военнослужащих правильности определения выслуги лет для начисления надбавки и по трудовым книжкам гражданского персонала стажа работы;

- проверка своевременности и полноты взыскания начетов за недостачи и утраты материальных средств;
- составление описей и актов на уничтожение первичных учетных документов, у которых истекли сроки хранения;
- уточнение описей и подготовка дел для сдачи в Центральный архив МО для дальнейшего хранения;
- уточнение планов и расчетов для перевода финансового органа с мирного на военное время.

В зависимости от характера деятельности воинской части в план могут включаться и другие вопросы. Примерный вариант плана приведен в приложении 2.

В развитие месячного плана работы финансового органа, как третий этап системы планирования, могут выступать личные планы работников финансового органа воинской части, в том числе и начальника финансового органа.

Личные планы конкретизируют функциональные обязанности должностных лиц на определенный месяц с учетом его специфики. Особенно рекомендуется качественно отработать личный план молодым специалистам из числа финансовых работников, который позволит более четко организовать свою деятельность на новом месте. Вариант такого документа приведен в приложении 3.

При составлении личных планов работы необходимо учитывать утвержденный командиром воинской части ежедневный распорядок работы финансового органа, кассы воинской части, который должен быть неразрывно связан с общим распорядком дня воинской части.

В распорядке работы у начальника финансового органа первая половина рабочего дня отводится для внутренней работы финансового органа: работа с начальниками служб, казначейством, обслуживающим банком, выполнение контрольных функций и запланированных мероприятий по месячному плану. Вторую половину дня рекомендуется отводить для работы с посетителями и для оформления первичных учетных документов на следующий день (подписи, печать и т. п.). Вариант распорядка работы финансового органа приведен в приложении 4.

Для кассы воинской части рекомендуется составлять отдельный распорядок работы. В дни планового получения и выдачи денежного довольствия военнослужащим и заработной платы кассир может работать на выдачу денежных средств, как до обеда, так и после. При этом следует в распорядке учесть очередность получения денежного довольствия и заработной платы различными подразделениями, что исключит большой поток личного состава в штаб воинской части.

Переход на безналичное перечисление денежного довольствия военнослужащим и заработной платы гражданскому персоналу через карт-счета значительно облегчает работу кассира при работе с наличными деньгами.

В конце рабочего дня необходимо предусмотреть время для проверки фактического остатка наличных денег и соответствия его данным учета. Вариант распорядка работы кассы приведен в приложении 5.

Многие начальники финансовых органов практикуют планирование работы на день. С этой целью в конце рабочего дня они на листе перекидного календаря или в рабочей тетради записывают то, что нужно сделать завтра. Аналогичным порядком можно пользоваться еженедельником.

В финансовом органе, оснащенной компьютером, для личного планирования работы можно использовать различное программное обеспечение, например «Microsoft Outlook», «Thunderbird».

Начальнику финансового органа при планировании работы финансового органа следует неукоснительно руководствоваться требованиями Министра обороны и его помощника по вопросам военной экономики и финансам – начальника главного финансово-экономического управления в том, что текущие планы не должны быть оторваны от реальной жизни войск. При планировании недопустим формализм. Запланированные мероприятия в обязательном порядке подлежат неукоснительному выполнению. В месячных планах работы финансового органа должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, направленные на улучшение финансово-хозяйственной деятельности.

Наиболее оптимальный план с охватом необходимых мероприятий по всем направлениям деятельности финансового

органа внесет в ее работу рациональные методы и формы выполнения обязанностей, возложенных на финансовую службу воинской части.

2. Порядок подготовки и представления докладов командиру воинской части о состоянии финансовой и хозяйственной деятельности

В обязанности начальника финансового органа, согласно п. 15 Инструкции, входит: не реже одного раза в месяц представлять доклад командиру воинской части о состоянии финансовой деятельности и выполнении плана работы финансового органа.

В доклад командиру воинской части о состоянии финансово-хозяйственной деятельности целесообразно включать следующие вопросы:

- о выполнении плана мероприятий за прошедший месяц;
- о нарушениях штатной дисциплины в структурных подразделениях воинской части;
- о недостатках в учете выхода на работу лиц из числа гражданского персонала;
- о необходимости принятия решений по фактам недостач, утрат и хищений материальных и денежных средств, непроизводительных расходах (уплаченных штрафах, пенях, неустойках);
- о ведении претензионно-исковой работы.
- о ходе исполнения бюджетной сметы и сметы доходов и расходов внебюджетных средств воинской части;
- об общем состоянии дебиторской и кредиторской задолженности;
- о фактах недостач денежных средств и бланков строгой отчетности у подотчетных лиц;
- о фактах нарушения кассовой, авансовой и других дисциплин и кем они допущены;
- об имеющихся фактах незаконного и нецелесообразного расходования денежных средств и материальных ценностей;
- о результатах произведенных проверок полноты приходования по книгам материального учета полученных

материальных средств, оплаченных безналичным порядком и наличными деньгами;

о нарушениях в списании с учета материальных средств;

об имеющихся недостатках в учете и списании строительных материалов и оборудования, предназначенных для капитального строительства и текущего ремонта, а также в учете материальных средств, предназначенных для нужд боевой, физической подготовки и других служб;

о фактах нарушения принятого в воинской части графика документооборота;

о фактах исполнения договоров об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи и целевом её применении;

о недостатках и нарушениях в оформлении документов финансового учета, послуживших основанием для отражения в финансовом учете финансово-хозяйственных операций.

В доклад включаются и другие вопросы, вытекающие из характера выполняемых задач воинской частью.

В конце доклада вносятся конкретные предложения со сроками исполнения по предупреждению недостатков и нарушений и предлагаются меры организационного, распорядительного и воспитательного характера по устранению причин, порождающих нарушения. Для ускорения реализации предложений по докладу и принятия мер дисциплинарного характера одновременно с докладом можно представить проект приказа командира, в констатирующей части которого кратко изложить стоящие проблемы, выявленные нарушения, а в приказной – указать конкретные мероприятия, которые необходимо осуществить, исполнителей и сроки выполнения. Контроль за выполнением приказов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, как правило, возлагается на начальника финансового органа.

Своевременность и оперативность предложений, представленных на решение командиру, объективная оценка достигнутых результатов, своевременное устранение недостатков и порождающих их причин, конкретность принимаемых мер характеризуют результативность деятельности финансового органа.

Решения руководителя по докладу отражаются в виде письменной резолюции и доводятся до исполнителей под роспись.

Начальник финансового органа при представлении доклада может предложить руководителю примерный вариант резолюции, оформленный на отдельном листе.

Например:

«Начальнику штаба: за систематическое нарушение авансовой дисциплины прапорщику Иванову И.И. объявить выговор и исключить из списка подотчетных лиц.

Начальнику связи: до 30.10 представить документы на списание по инспекторскому свидетельству недостающего имущества.

Начальнику физической подготовки и спорта: до 25.10 провести служебное расследование по факту недостачи вещевого имущества в 1 мср и доложить его результаты.

Начальнику финансового органа: до 15.10 провести занятие с должностными лицами о порядке расходования подотчетных сумм.

Командир войсковой части 00000
полковник подпись П. Борисов».

Рассмотрим некоторые решения.

Например, начальник финансового органа докладывает: «По состоянию на день подписания настоящего доклада задолженность по оплате за банно-прачечное обслуживание – 1100,0 тыс. руб.».

В чем здесь ошибка?

Во-первых, не указано, когда и по какой причине образовалась задолженность.

Во-вторых, не указано, какие меры приняты начальником финансового органа и начальником вещевой службы для погашения данной задолженности.

Другой пример: «Последующим контролем, проведенным начальником финансового органа, осуществленным методом перекрестной проверки, выявлено и возмещено переплат и неположенных выплат денежного довольствия и заработной платы на сумму 300,8 тыс. руб. и недоплат – на 119,5 тыс. руб.».

Во-первых, нужно выяснить, по чьей вине, и по каким причинам были допущены данные нарушения.

Во-вторых, в заключительной части доклада начальнику финансового органа целесообразно предложить командиру воинской части меры по недопущению впредь указанных нарушений.

Следующий пример: «Продолжена работа по проверке законности и правильности оплаты проживания военнослужащих в гостиницах и общежитиях в пунктах служебных командировок, в результате которой 2 военнослужащих возместили причиненный государству ущерб на 180, 1 тыс. руб.».

В данном случае, не отражено – какие конкретно военнослужащие, и каким способом причинили ущерб государству. Кроме того, если этот ущерб причинен путем представления фиктивных счетов и квитанций, то это хищение денежных средств, и в этом случае в обязательном порядке командиром воинской части должно оформляться ходатайство о возбуждении уголовного дела, а начальник финансового органа в заключительной части доклада этот вопрос не затрагивает.

Таким образом, из вышеизложенного следует, что даже начальники финансовых органов, которые имеют определенный опыт работы, не всегда могут грамотно составить доклад о состоянии финансово-хозяйственной деятельности части, а иногда составляют доклад только для «отписки», что не способствует её улучшению. Четко составленный доклад руководителю, в котором все недостатки и нарушения будут иметь адресный характер (кто допустил нарушения, какие законодательные акты при этом нарушены и какие меры надо принять для устранения этих нарушений), во многом облегчит командиру работу по принятию необходимого решения, что отразится и на авторитете начальника финансового органа как специалиста.

За полугодие и за год рекомендуется готовить командиру воинской части доклад о результатах финансово-хозяйственной деятельности для устранения выявленных недостатков. Данный доклад необходим командиру воинской части для полного и детального представления о состоянии дел в воинской части. Начальнику финансового органа целесообразно составлять доклады

командиру воинской части о состоянии финансового хозяйства и планы на отдельных листах и впоследствии их брошюровать и хранить в отдельном деле «Планы и доклады начальника финансового органа». Примерный вариант доклада за месяц изложен в приложении 6, доклада за год в приложении 7.

ОРГАНИЗАЦИЯ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ФИНАНСОВОМ ОРГАНЕ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

Основная обязанность финансового работника – всегда стоять на страже государственных интересов и соблюдения законности. В ходе проверки соблюдения законности начальник финансового органа должен быть принципиальным и объективным в оценке вскрываемых недостатков и общего состояния финансово-хозяйственной деятельности, проявлять непримиримость к нарушениям государственной и финансовой дисциплины.

Начальник финансового органа в современных условиях должен быть разносторонним специалистом, постоянно расширять свой кругозор и повышать деловую квалификацию, знать и правильно применять действующие правовые акты.

Финансовая служба ВС, выполняя задачи по финансовому обеспечению боевой готовности войск, большое внимание уделяет дальнейшему развитию форм и совершенствованию методов контроля.

Финансовый контроль – это контроль уполномоченных государственных органов за законностью, правильностью и экономической целесообразностью деятельности участников финансовых отношений по планомерному образованию, распределению и использованию государственных денежных средств. В настоящее время в правовых актах чаще используется такое понятие как «контроль за финансово-хозяйственной деятельностью». Финансовый контроль является неотъемлемой частью данного понятия.

Организация финансового контроля в Министерстве обороны включает: систему органов и должностных лиц (субъектов) и объекты финансового контроля; нормативную регламентацию прав, обязанностей и ответственности должностных лиц в

области финансового контроля; виды, формы и методы финансового контроля; планирование контрольно-ревизионной работы и целенаправленное руководство контрольно-ревизионной работой.

Финансовый контроль в Вооруженных Силах весьма разнообразен по видам, формам и методам его осуществления, что обусловлено сложностью и многообразием финансово-хозяйственной деятельности.

Финансовый и хозяйственный контроль подразделяется на три вида:

- предварительный,
- текущий
- последующий.

Каждый вид контроля осуществляется в формах, способствующих достижению соответствующих целей.

Под формой финансового контроля понимается разновидность контрольной деятельности, содержание, характер и объем которой определяется инструкцией, программой или заданием, а результаты оформляются документально.

Целью предварительного финансового контроля является предупреждение нарушений до совершения финансово-хозяйственных операций путем проверки сметно-плановых, договорных, расчетных и других документов.

Содержание, характер и объем предварительного финансового контроля чаще всего обусловлены функциональными обязанностями должностных лиц финансового органа, занимающихся финансовым планированием, финансированием, учетом, расчетами, регистрацией штатных расписаний и т. п. В процессе такой деятельности проверяются обоснованность испрашиваемых ассигнований, расчеты между поставщиками и заказчиками, поскольку договоры определяют не только количественные и качественные характеристики, предмет договора, цены и порядок расчетов, но и гарантии исполнения договора, имущественную ответственность сторон и санкции за нарушение договорных условий.

Основными средствами осуществления предварительного контроля является реализация (не создание, а именно реализация)

определенных правил, процедур и линий поведения. Поскольку правила и линии поведения вырабатываются для обеспечения выполнения планов, то их строгое соблюдение — это способ убедиться, что работа развивается в заданном направлении. Аналогично, если писать четкие должностные инструкции, эффективно доводить формулировки целей до подчиненных, набирать в административный аппарат управления квалифицированных людей, все это будет увеличивать вероятность того, что организационная структура будет работать так, как задумано. В организациях предварительный контроль используется в трех ключевых областях — по отношению к человеческим, материальным и финансовым ресурсам.

Человеческие ресурсы. Предварительный контроль в области человеческих ресурсов достигается в организациях за счет тщательного анализа тех деловых и профессиональных знаний и навыков, которые необходимы для выполнения тех или иных должностных обязанностей и отбора наиболее подготовленных и квалифицированных людей. Для того чтобы убедиться, что принимаемые работники окажутся в состоянии выполнить возложенные на них обязанности, необходимо установить минимально допустимый уровень образования или стаж работы в данной области в соответствии с ЕКСД по трудовой функции и проверить документы и рекомендации, представляемые к нанимаемым работникам. Существенно повысить вероятность привлечения и закрепления в составе организации квалифицированных и компетентных работников можно также путем установления справедливых размеров выплат стимулирующего характера, проведения психологических тестов, а также при помощи собеседований с работником в период перед его наймом. Во многих организациях предварительный контроль за человеческими ресурсами продолжается и после их найма в период испытательного срока.

Материальные ресурсы. Один из способов предварительного контроля в этой области состоит в выборе такого поставщика, который документально подтвердил свои возможности поставлять товары, работы и услуги,

соответствующие техническим условиям и в установленные сроки.

Финансовые ресурсы. Важнейшим средством предварительного контроля финансовых ресурсов является бюджетная смета (смета доходов и расходов внебюджетных средств), которая позволяет также осуществить функцию планирования.

Придавая большое значение совершенствованию предварительного контроля как инструмента предупреждения фактов незаконного и нецелесообразного использования денежных средств и материалов ценностей, финансовая служба особое внимание уделяет формам и методам такого контроля и постоянно их совершенствует.

Для проверки финансового органа применяются следующие **основные формы** предварительного контроля:

- проверка сметно-плановых документов (расчетов – обоснований потребности в денежных средствах, заявок на выделение (уточнение) бюджетных ассигнований (лимитов обязательств), бюджетных смет, смет доходов и расходов и т.д.), которая проводится в процессе повседневной работы по планированию, финансированию и руководству финансовой деятельностью с целью исключить факты необоснованного и нецелесообразного расхода денежных средств, путем их согласования и урегулирования спорных вопросов у командира воинской части перед включением в смету. На основе изучения потребностей и увязки планов финансирования с планами боевой подготовки, планами материального и технического обеспечения, строительства, хозяйственными планами данная форма контроля позволяет предупредить нарушения финансовой дисциплины и обеспечить финансирование в пределах действительных потребностей. Во всех случаях, когда финансовые органы обнаруживают в сметах, заявках необоснованное истребование средств, они обязаны исключать из заявок на выделение (уточнение) бюджетных ассигнований (лимитов обязательств) такие суммы и удовлетворять денежными средствами только нужды в пределах действительной потребности. Этим самым предупреждается незаконное и нецелесообразное расходование денежных средств воинскими частями;

▪ предварительная проверка раздаточных (расчетных) ведомостей является основной формой контроля по предупреждению переоплат, неположенных выплат и недоплат денежного довольствия военнослужащим и заработной платы гражданскому персоналу. Она организуется и проводится в соответствии с Инструкцией о порядке организации финансовой деятельности в ВС и транспортных войсках. В этих случаях рекомендуется проводить проверку ведомости (при большом объеме) начальником финансового органа, привлекая при этом специалиста другого направления, что позволит повысить профессиональную подготовку других работников;

▪ проверка и утверждение штатных расписаний возложена на довольствующие органы Вооруженных Сил, эксплуатационные управления и другие органы военного управления. Руководствуясь штатами, штатными перечнями и штатными нормативами, лимитами численности эти органы проверяют представленные им штатные расписания и устанавливают правильность определения источников и законность содержания лиц гражданского персонала, соответствие их численности утвержденным объемам работ, правильность тарификации должностей. Эти меры позволяют обеспечить постоянный действенный контроль за использованием денежных средств на выплату заработной платы в Вооруженных Силах;

▪ проверка расчетных и платежных документов (ведомостей, счетов, авансовых отчетов и др.) до их оплаты является наиболее распространенной формой предварительного контроля. Так, при подписании и утверждении различных плановых и расходных документов (раздаточные ведомости, договоры, счета на оплату, заявления на выдачу аванса, расчеты, заявки и т. д.) командир части и его заместители могут исключить из этих документов нецелесообразные и незаконные расходы и тем самым не допустить их оплаты. Начальник финансового органа также тщательно проверяет расчеты начальников служб, не допуская излишнего истребования денежных средств; он тщательно проверяет до оплаты все расходные денежные документы и о выявленных незаконных и

нецелесообразных расходах докладывает командиру части с целью не допустить их совершения. Фактом такого контроля являются подписи на документах командира и начальника финансового органа, без которых операция, связанная с использованием денежных средств, не может быть совершена;

- предварительная проверка документов и визирование начальником финансового органа всех документов, представляемых командиру воинской части, связанных с расходованием денежных средств;

- проверка финансовой и бухгалтерской отчетности заключается в определении ее достоверности и своевременности представления, согласованности и полноты плановых и отчетных показателей. Так как отчетность широко используется в контроле за соблюдением бюджетной, кассовой, расчетной и авансовой дисциплины, выполнением производственных, строительных, хозяйственных и финансовых планов, а также для анализа производственной и финансово-хозяйственной деятельности, при проверке необходимо обращать внимание на полноту отчетных данных и соответствие их утвержденным формам отчетности. Следует убедиться в правильности итогов и согласованности взаимосвязанных показателей различных форм отчетности, достоверности показателей, характеризующих расчетные взаимоотношения с бюджетом, финансовым органом и вышестоящей организацией, сопоставимости отчетных данных с нормативами, утвержденными плановыми показателями и данными предыдущего отчета. Тщательной проверке подвергаются отчетные показатели, по которым оцениваются экономические и финансовые результаты деятельности и образуются фонды материального стимулирования.

- предметом тщательной проверки являются также предстоящие выплаты заработной платы по договорам гражданско-правового характера. В этих случаях еще при визировании устанавливается законность и необходимость заключения таких договоров, наличие необходимых для начисления и выплаты заработной платы (или авансов) оправдательных документов (нарядов, актов приемки работ, паспортов исполнителей работ, трудовых книжек), правильность применения расценок и

соответствие указанных в нарядах объемов работ фактически выполненным.

Текущий финансовый контроль (оперативный) проводится в процессе совершения финансовых операций, исполнения планов и других документов, опираясь на данные первичных документов, оперативного, бухгалтерского учета и визуального мониторинга.

Целью текущего контроля является отслеживание и регулирование быстроизменяющихся ситуаций, предотвращение совершения финансовых правонарушений, нецелевого использования денежных средств.

Основными **формами** текущего (оперативного) финансового контроля являются:

- мониторинг управленческих решений командира воинской части, связанных с расходованием материальных средств;
- ежедневная проверка наличия денежных сумм и ценностей в кассе и сверка с данными учета, обеспечение сохранности денежных средств;
- контроль за состоянием дебиторской и кредиторской задолженности;
- сверка остатка денежных средств на текущем счете по выписке из текущего счета с остатком выведенном в контрольном журнале;
- сверка оборотов и остатков в регистрах аналитического учета с данными синтетического учета.

Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием тех же методов, что и финансовый контроль в Вооруженных Силах.

Под методами контроля понимаются конкретные способы и приемы, применяемые в практической работе, для определения законности финансово-хозяйственных операций, качества работы, а также для предупреждения и устранения нарушений.

Используются следующие **4 группы методов**:

1-я группа – методы документального контроля – основываются на изучении и проверке документов,

подтверждающих совершение финансовых и хозяйственных операций;

2-я группа – методы фактического контроля – основываются на проверке фактического наличия денежных средств, наличия и состояния материальных ценностей, фактического объема выполненных работ;

3-я группа – расчетно-аналитические методы – основываются на использовании причинно-следственных взаимосвязей и взаимозависимостей экономических явлений и процессов, плановых, фактических и отчетных данных;

4-я группа – информативные методы – использование их заключается в получении дополнительной информации для достижения целей проверки.

Организация предварительного и текущего внутреннего финансового контроля в финансовом органе воинской части осуществляется путем:

- взаимодействия работников финансового органа с командованием воинской части, начальниками служб, командирами подразделений;
- ежемесячного планирования в работе финансового органа мероприятий самоконтроля;
- распределения функциональных обязанностей в финансовом органе.

Планирование и расходование денежных средств на создание материальной базы для боевой подготовки и жизни войск осуществляют соответствующие начальники служб воинской части. Начальник финансового органа воинской части повседневно оказывает помощь начальникам служб в экономном и целесообразном расходовании государственных денежных средств.

В работе начальника финансового органа и начальников служб материального снабжения необходимо тесное взаимодействие. Отсутствие контакта между ними часто приводит к нарушениям в финансово-хозяйственной деятельности и отрицательно сказывается на обеспечении денежными средствами различных мероприятий. Деловые же взаимосвязи помогают предупреждать и устранять недочеты в хозяйственной деятельности, а также в планировании и использовании службами денежных средств.

Увязка в работе финансового органа со службами материально-технического обеспечения должна проводиться по ряду вопросов, важнейшие из которых перечислены ниже.

Начальники служб обязаны в установленные командиром части сроки составлять расчеты-обоснования к заявкам на выделение (уточнение) бюджетных ассигнований (лимитов обязательств). Чтобы эти расчеты точнее соответствовали потребностям в денежных средствах и возможностям их использования, начальник финансового органа оказывает помощь в их составлении. Оказание помощи в составлении расчетов заключается в том, что он анализирует фактические расходы, произведенные за прошедший период, уточняет суммы средств, положенные по нормам, а также проверяет обоснованность составленных расчетов, правильность составления заявки.

В тех воинских частях, где начальник финансового органа, не проверив обоснованность составленных начальниками служб расчетов, часто истребуют излишние денежные средства, которые воинская часть использовать не может и вынуждена сдавать в доход республиканского бюджета.

При выдаче денег в подотчет начальник финансового органа разъясняет начальникам служб правила закупки товаров в торговой сети, порядок оформления расходных документов на производимые закупки.

Выполняемые в воинской части различного рода хозяйственные работы должны оформляться договорами гражданско-правового характера. Проекты договоров согласовывают с поставщиками и подрядчиками начальники служб. Начальник финансового органа помогает начальникам служб правильно оформить договоры. Все заключаемые договоры до их подписания командиром части должны быть проверены начальником финансового органа и начальником юридической службы части в отношении законности и обеспеченности денежными средствами.

В процессе повседневной работы начальник финансового органа контролирует соблюдение в войсковой части авансовой и штатной дисциплины. При выдаче денежных сумм подотчет, он

уясняет у подотчетного лица цель испрашиваемого аванса, а по данным учета финансового органа – наличие средств по соответствующей статье сметы (виду средств), а также состояние расчетов с этим должностным лицом по ранее выданным авансам. При этом учитывается наличие материалов на складах части.

Следит за своевременным погашением подотчетных сумм и проверяет у подотчетных лиц

наличие оправдательных документов и неизрасходованных сумм. Оправдали себя и сверки взаиморасчетов с предприятиями, учреждениями и организациями по закупкам товарно-материальных ценностей и оказываемым услугам.

Начальник финансового органа осуществляет контроль за своевременностью и полнотой поступления в финансовый орган денежных сумм за услуги подсобных предприятий, за платное имущество, продовольствие, топливо и другие поступления.

Если прием наличных денег производится в подсобном хозяйстве (клубе, общежитии), он периодически производит внезапные проверки наличия денег, принятых по приходным кассовым ордерам, а также правильность их оформления.

Принимая участие в составлении сметы доходов и расходов подсобного предприятия, начальник финансового органа проверяет законность и правильность предусматриваемых в смете цен, расценок, тарифов за платные работы и услуги, законность и целесообразность планируемых расходов. Проверяется правильность и своевременность предъявления счетов воинской части или другим организациям за выполненные работы, правильность расчетов по начислению заработной платы. По данным финансового учета и отчетности и по производственным показателям периодически анализируется хозяйственная деятельность и исполнение сметы.

Начальник финансового органа осуществляет контроль за правильностью перечислений денег за пошив обмундирования, начисления денежной компенсации взамен продовольственного пайка и других выплат. Такой контроль проводится периодически методом встречной сверки данных учета финансовой, продовольственной, и вещевой служб, а также штаба части.

Начальник финансового органа проверяет расходы на оплату продовольствия, сдаваемого на плановое снабжение подсобными хозяйством воинской части, правильность применения цен и зачисление средств на вид № 101.

Злоупотребления в действиях должностных лиц воинской части могут допускаться путем занижения выхода мяса и мясопродуктов при забое животных, исчисленного в процентах к живому весу животных до предубойной выдержки. Для контроля используются данные актов на забой, которые следует сопоставить с нормами выхода мяса и мясопродуктов при забое животных. Одновременно устанавливается наличие и правильность оформления акта ВПК на убой, являющегося основанием для списания животного с книг учета и оприходования по учету полученных от забоя мясопродуктов. Также следует обратить внимание на организацию учета сэкономленных продуктов и применение цен.

Задача финансовых работников — глубоко вникать в экономику войскового хозяйства и совместно с «тыловиками» искать и находить пути наиболее целесообразного и экономного расходования государственных денежных средств.

Однако предварительный и текущий финансовый контроль часто не может обеспечить получение полной информации о действительном положении дел на контролируемом объекте для выработки и принятия соответствующих решений по оказанию воздействия на финансово-хозяйственную деятельность, выявлению и устранению недостатков и нарушений. Этой цели служат разнообразные формы последующего финансового контроля.

Важная роль в выявлении переплат денежных средств, незаконных расходов, недоплат и других финансовых нарушений отводится самоконтролю. Под самоконтролем подразумевается практикуемая начальниками финансовых органов воинских частей самостоятельная проверка совершенных финансовых операций. Такие проверки осуществляются более систематически в тех воинских частях, где начальник финансового органа предусматривает их проведение в планах работы.

Начальник финансового органа, руководствуясь Инструкцией о порядке организации финансовой деятельности в ВС и транспортных войсках, совершает финансовые операции только после тщательной проверки всех документов финансового учета и утверждения (подписания) их соответствующими должностными лицами воинской части. Однако в отдельные дни, когда совершается значительное количество финансовых операций, времени на тщательную проверку документов финансового учета бывает недостаточно.

При проведении самоконтроля начальник финансового органа тщательно проверяет все документов финансового учета для того, чтобы убедиться в правильности совершенных финансовых операций и оформления первичных оправдательных документов.

Возможность осуществить переплаты или недоплат чаще всего возникают при начислении денежного довольствия и заработной платы. Поэтому самоконтроль начальник финансового органа, как правило, начинает с проверки ведомостей по начислению и выплате денежного довольствия и заработной платы. При проверке расчетных ведомостей просматриваются приказы по части и другие документы, на основании которых производилось начисление денежного довольствия и заработной платы. Проверяется по личным делам правильность расчета выслуги лет офицеров, прапорщиков, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту и по трудовым книжкам – правильность расчета стажа работы гражданского персонала. Особое внимание при проверке обращается на правильность выплат за неполный месяц и выплат, по которым производились перерасчеты. Например, учет классных специалистов. Данные вспомогательного учета используются ими при проведении самоконтроля.

При проверке правильности выплаты подъемного пособия сверяется правильность исчисленных сумм окладов денежного содержания с расчетной ведомостью на выплату денежного довольствия. Проверяется произведен ли перерасчет по денежному довольствию, полученному в прежней воинской части за месяц вперед, есть ли приказ о вступлении в должность.

Проверяя правильность возмещения расходов по командировкам, следует обращать внимание на соответствие

отметок на обороте командировочного удостоверения, счета за проживание в гостинице отметкам билетных касс на билетах, записям в путевых листах или в книге выхода машин о времени убытия и прибытия машины в парк и соответствие их срокам командировки.

Проверяется правильность оплаты стоимости проезда в командировку, исключена ли сумма дополнительных услуг из стоимости проездных билетов. Проверяется обоснованность установления сроков командировки, исходя из целей. Особое внимание следует обратить на получение (сдачу) имущества, техники и вооружения – вид техники, её количество, сколько человек сдает, обоснованность привлечения к сдаче военнослужащих, проходящих военную службу по контракту. Необходимо еще раз проверить правильность применения нормы суточных и оплаты за проживание.

Также подлежит проверке право военнослужащих на денежную компенсацию за наем (поднаем) жилых помещений. Проверке подлежит: полнота и срок действия представленных документов, срок принятия решения командиром, наличие приказа о предоставлении компенсации (срок действия договора, размер выплаты), фактическое место проживания военнослужащего (по телефону, списку вызова по тревоге, адресов проживания офицеров, прапорщиков и военнослужащих по контракту).

При проверке правильности оформления документов при проведении процедур закупок следует обращать внимание на предлагаемые цены организаций, представивших свои предложения. Начальник финансового органа должен проанализировать какой вид товаров и где наиболее часто приобретается по более выгодным условиям.

При проверке оплаченных счетов за приобретенные материальные ценности необходимо удостовериться в их подлинности, наличии соответствующих реквизитов, законности и целесообразности произведенных расходов. Оплаченные счета на выборку сверяются в соответствующих магазинах или организациях. Для такой сверки отбираются счета, оформленные с нарушением установленных правил или же вызывающие

сомнение по другим признакам. Проверка проводится путем сопоставления счетов, имеющихся в делах воинской части, с реестром счетов магазина или организации, а при отсутствии реестров — в вышестоящей организации по товарным отчетам. При этом по документам устанавливается, что указанные в счете товарно-материальные ценности действительно были в продаже и цены, указанные в счетах, соответствуют преysкурантным ценам.

При проверке счетов за выполненные для воинской части работы обращается внимание на наличие акта выполненных работ приемочной комиссии.

При проверке соблюдения правил составления и оформления документов обращается особое внимание на подлинность кассовых чеков, копий товарных чеков и счетов, подтверждающих приобретение материальных ценностей за наличные деньги. Начальник финансового органа должен обладать необходимыми знаниями для установления нарушений и злоупотреблений доступными ему способами.

К числу таких способов, прежде всего, относится тщательный осмотр документов. С его помощью можно выявить следы цифровых изменений и прочих записей. Особое внимание обращается на оттиски штампов и печатей, на идентичность подписей в ранее принятых к оплате документах, необычная их форма, разный размер одних и тех же знаков, неправильный текст и другие признаки. Они могут свидетельствовать о наличии подделки и вызвать необходимость более глубокой, в т.ч. встречной проверки. Имеют значение внешний вид документа, бумаги, на которой он исполнен, форма бланка, краситель, которым оформлены записи, особенности почерка и подписей.

Проверяется своевременность и правильность оприходования в службах приобретаемых материальных ценностей, их фактическое поступление на склады и объекты воинской части, а также наличие записей на счете о получении материалов на склад, об оприходовании по учету и правильности их списания.

При проверке этого вопроса наиболее эффективным методом является сверка взаиморасчетов воинской части с организациями и предприятиями, в которых приобретались материальные средства. Практика показывает, что такие сверки необходимо проводить по

мере необходимости, но не реже одного раза в квартал и обязательно – при закрытии финансового года. Особенно эффективны такие сверки при проверках достоверности финансовой операции и подлинности документов финансового учета (счетов, копий товарных чеков, товарно-транспортных накладных и т.д.).

При самопроверке просматриваются все приходные и расходные документы, проверяется правильность их оформления, при этом обращается внимание на следующее: подписаны и утверждены ли документы соответствующими должностными лицами воинской части; имеются ли на документах расписки получателей денег, правильно ли проведены арифметические подсчеты и выведены итоги. Просматривая документы, необходимо также проверить правильность отнесения финансовых операций на соответствующие статьи перечня расходов по смете МО, виды внебюджетных средств и средств до востребования.

При проведении самоконтроля проверяется также правильность записей приходных и расходных документов по контрольному журналу и другим регистрам финансового учета.

Проверка расходных документов может проводиться и в другой последовательности. В первую очередь, например, целесообразно проверить финансовые операции, в правильности, совершения которых начальник финансового органа менее уверен, и выплаты, по которым ранее допускались переплаты, недоплаты или незаконные расходы денежных средств.

Практика показывает, что в воинских частях чаще всего встречаются нарушения, связанные с приписками и завышением объемов выполненных работ. Нередко работы, выполненные военнослужащими или штатными работниками воинской части в служебное время, включаются в смету для начисления заработной платы рабочим подрядчика. Чтобы разобраться в этом, необходимо тщательно изучить оправдательные документы, проверить непосредственно на месте объем фактически выполненных работ и кем они выполнены.

Проверка штатной дисциплины проводится обследованием участков служебной деятельности путем непосредственного

ознакомления на рабочих местах с документами, подтверждающими работу, с фактическим выполнением работниками своих функциональных обязанностей и нахождением работников на своих рабочих местах.

Наиболее важным в системе контрольных функций начальника финансового органа является контроль за использованием выделенных средств по службам тыла. Успех в решении данного вопроса начинается в процессе финансового планирования, когда определяется потребность в денежных средствах. В этот период начальник финансового органа обязан всесторонне проанализировать законность и хозяйственную целесообразность истребуемых сумм и предстоящих расходов, предупредить те из них, которые не связаны с потребностями боевой подготовки, обеспечением боевой готовности и хозяйственно-бытовых условий воинской части. При проверке и анализе смет и расчетов учитывается обеспеченность воинской части материальными средствами, их наличие на складах, возможность использования внутренних резервов, соответствие планируемых расходов классификации расходов по смете Министерства обороны и нормативам.

Выявленные при самопроверке недоплаты устраняются путем доначисления. Переплаты и незаконные расходы возмещаются получателями или виновными лицами в добровольном порядке, в случае необходимости назначается служебное расследование. Недостатки в оформлении расходных документов устраняются немедленно. Кроме того, осуществляя самоконтроль, начальник финансового органа анализирует проведенные расходы, происходящие экономические процессы в войсковом хозяйстве, вскрывает недостатки, докладывает командиру части предложения по их устранению и проведению необходимых экономических мероприятий.

Совершенствуя свои профессиональные навыки, начальники финансовых органов проявляют творческие подходы и инициативу. Они совершенствуют формы и методы своей работы, глубже вникают во все стороны войскового хозяйства, систематически осуществляют финансовый контроль, добиваясь повышения

эффективности использования государственных средств и укрепления финансовой дисциплины.

В порядке самоконтроля начальник финансового органа периодически, как показывает практика, не реже одного раза в месяц, должен проверять законность проведенных расчетов и выплат денежного довольствия и заработной платы личному составу, а также правильность оформления принятых к оплате документов. Проверка правильности и наличия оправдательных документов может быть организована также при формировании и подшивке дел.

Таким образом, финансовый контроль должен осуществляться системно, с привлечением широкого круга должностных лиц, с использованием всех его разнообразных форм.

ФОРМИРОВАНИЕ ПРАВИЛЬНЫХ СЛУЖЕБНЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО ОРГАНА С РАЗЛИЧНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

Служебные взаимоотношения начальника финансового органа с должностными лицами устанавливаются исходя из требований главы 2 «Взаимоотношения между военнослужащими» Устава внутренней службы Вооруженных Сил Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 июня 2001 г. № 355 (далее – Устав внутренней службы), прав и обязанностей, определенных соответствующими правовыми актами Министерства обороны, инструкциями и другими руководящими документами.

Начальник финансового органа должен знать, что денежное довольствие, заработная плата и другие выплаты военнослужащим и гражданскому персоналу выплачиваются в бесспорно причитающихся размерах. В случае возникновения спорных вопросов по применению порядка и норм выплаты, он обязан обратиться за разъяснением в вышестоящий финансовый орган по подчиненности (ст.105 приказа МО РБ от 27.12.2010г. № 1158). Причем делать это следует только тогда, когда исчерпаны все возможности самостоятельно найти правильное решение путем изучения действующего законодательства. Прежде чем поставить какой-либо вопрос перед должностными лицами вышестоящего финансового органа, нужно обстоятельно со знанием обстановки и руководящих документов по данному вопросу подготовиться к докладу по существу интересующего вопроса.

Точное выполнение перечисленных правил позволяет успешно вести предупредительную работу по недопущению переплат и неположенных выплат денежного довольствия и заработной платы, незаконных расходов денежных средств. Успешное выполнение задач, решаемых финансовым органом, во многом зависит от правильных взаимоотношений начальника финансового органа с командиром и его заместителями, начальниками служб и руководителями структурных подразделений воинской части (рисунок 2).

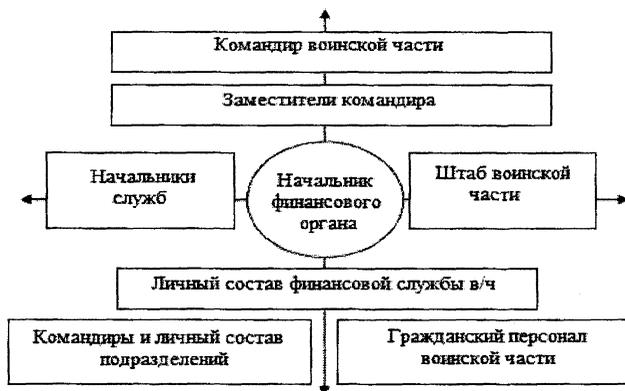


Рисунок 2 – Структура взаимоотношений начальника финансового органа

Эти взаимоотношения предопределяются, прежде всего, моральными и деловыми качествами, авторитетом начальника финансового органа, его компетентностью.

Когда он со знанием дела помогает командованию в выполнении задач боевой подготовки, стоит на страже государственных интересов в использовании материальных и денежных средств, повышается его авторитет в коллективе.

Особенно важно для начальника финансового органа установить и поддерживать взаимоотношения с командиром воинской части. Суть данных взаимоотношений и организованного на их основе взаимодействия определяется четким пониманием начальником финансового органа своей роли в решении задач, стоящих перед воинской частью, умением грамотно и кратко доложить командиру содержание обсуждаемых или представляемых на его решение вопросов, внести конкретные предложения, направленные на выполнение поставленных задач.

Правильное установление взаимоотношений с командиром воинской части во многом зависит от взаимного обмена информацией. Сведения, своевременно полученные о

предстоящих мероприятиях (особенно внеплановых), дают возможность начальнику финансового органа в срок принять верные решения по финансовому обеспечению. Со своей стороны, начальник финансового органа обязан также своевременно докладывать командиру по всем существенным вопросам организации и ведения финансовой деятельности.

Суть взаимоотношений с командиром воинской части обусловлена тем, что он распоряжается в соответствии с законодательством денежными средствами, обеспечивает экономное их расходование, несет полную ответственность за финансовое обеспечение боевой готовности воинской части, состояние финансово-хозяйственной деятельности и обеспечение сохранности денежных средств. Реализуются эти требования непосредственно через финансовую службу. Таким образом, деятельность начальника финансового органа по выполнению своих обязанностей является практическим воплощением в жизнь изложенных выше требований.

Основа правильных взаимоотношений с командиром заложена в добросовестном, грамотном исполнении начальником финансового органа своих обязанностей. Он должен быть надежной опорой в решении вопросов финансовой и хозяйственной деятельности, в обеспечении соблюдения финансовой дисциплины всеми должностными лицами воинской части.

У начальника финансового органа есть одна специфическая служебная обязанность, которая подчеркивает роль и значение его службы. Как ему поступить, если он получил приказание, противоречащее установленному порядку расходования денежных средств? Ответ на этот вопрос изложен в статье 7 Закона о бухгалтерском учете и отчетности и в п. 21 Инструкции о порядке организации финансовой деятельности в Вооруженных Силах и транспортных войсках» (далее – Инструкция). «В случае возникновения разногласий между руководителем организации и главным бухгалтером по вопросам совершения отдельных хозяйственных операций документы по ним должны быть приняты к исполнению главным бухгалтером по письменному распоряжению руководителя этой организации, который несет всю

полноту ответственности за последствия совершения таких операций».

Начальник финансового органа, получив приказ, противоречащий установленному порядку расходования денежных средств, обязан письменно доложить об этом командиру воинской части. Если командир письменно подтвердит данный приказ, начальник финансового органа выполняет его, о чем немедленно докладывает начальнику вышестоящего финансового органа.

Деятельность финансового органа тесно связана с другими службами и штабом воинской части.

В соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Вооруженных Силах Республики Беларусь, утвержденной приказом Министерства обороны Республики Беларусь от 4 января 2011 г. № 8 (далее – Инструкция по делопроизводству), в воинских частях должно быть надлежащим образом организовано делопроизводство. В Инструкции по делопроизводству определено, что командир воинской части несет ответственность за своевременное доведение до личного состава поступающих служебных документов, контролирует их учет и исполнение.

В делопроизводстве воинской части в соответствии с Инструкцией о порядке организации и ведения справочной работы по правовым актам, принимаемым (издаваемым) в Вооруженных Силах, утвержденной приказом Министра обороны Республики Беларусь от 24 августа 2011 г. № 730, должно быть организовано ведение справочной работы. Пунктом 6 указанной Инструкции определено, что справочная работа (в том числе работа по внесению изменений и дополнений в правовые акты) возлагается на делопроизводителей несекретного и секретного делопроизводства, а там, где они штатными не предусмотрены – на соответствующих лиц, назначенных по решению соответствующего командира.

В соответствии с подпунктом 2.6 пункта 2 приказа Министра обороны Республики Беларусь от 24 октября 2005 г. № 810 в воинских частях должны непосредственно исполняться нормы прямого действия, содержащиеся в актах законодательства

Республики Беларусь, публикуемые в официальных изданиях, в том числе в Национальном реестре правовых актов Республики Беларусь.

С этой целью в воинских частях проводится ежегодная подписка на указанное издание.

Командиром воинской части должно быть организовано систематическое доведение до начальника финансового органа поступающих в воинскую часть правовых актов и других руководящих документов Министерства обороны Республики Беларусь, Национальных реестров правовых актов Республики Беларусь для руководства ими при организации своей деятельности, а также осуществление контроля за их исполнением.

Начальник штаба ставит в известность начальника финансового органа обо всех мероприятиях, требующих финансового обеспечения.

Кроме того, начальник штаба или другое должностное лицо, ответственное за организацию ведения учета военнослужащих и гражданского персонала, обязан обеспечивать передачу начальнику финансового органа необходимых для расчетов по денежному довольствию и заработной плате данных о численности и прохождении военной службы (работы) военнослужащими (гражданским персоналом), приказов об их прибытии и убытии, перемещении, приеме и увольнении, служебных документов, необходимых для правильного исчисления и взимания налогов, а также организовывать проверку соответствия расчетных (раздаточных) ведомостей на выплату денежного довольствия (зарботной платы) списочному составу и штату (штатному расписанию) воинской части. Вместе с тем, начальнику финансового органа необходимо лично знакомиться с подлинными приказами, в которых объявляются изменения в служебном положении личного состава.

Работники штаба согласовывают с начальником финансового органа проекты приказов по перемещению и увольнению личного состава, допуску к временному исполнению должности и т. п.

Начальник финансового органа уточняет в отделении кадров (стревом) предстоящие перемещения, назначения на должности и увольнение личного состава с военной службы, планируемые

служебные командировки (полевые выходы), отпуска военнослужащих и гражданского персонала, другие мероприятия при определении (уточнении) потребности в денежных средствах, сообщает начальнику штаба воинской части лимиты денежных средств (суммы назначений), выделенные на командировочные расходы, и осуществляет контроль за их расходованием.

При разработке проектов приказов, касающихся установления различных выплат, начальник финансового органа, кроме должностных лиц, ответственных за ведение учета личного состава, постоянно взаимодействует с другими службами (отделениями) воинской части.

Отсутствие согласованности в действиях должностных лиц штабов, кадровых, строевых, финансовых и юридических органов воинских частей при разработке проектов приказов приводит к тому, что отдельными командирами принимаются неправомерные решения о поощрении военнослужащих, имевших не снятые дисциплинарные взыскания, находившихся в отпусках и на лечении, а в некоторых случаях сверх предельно допустимых размеров, в том числе при отсутствии средств фонда премирования.

Практика показывает, что в тех воинских частях, где налажена системная работа при подготовке проектов приказов на выплату премии (дополнительной премии), задействованы все заинтересованные должностные лица, там успешно осуществляется предупредительная работа по недопущению финансовых нарушений, связанных с данной выплатой.

Взаимодействие должностных лиц воинской части при подготовке проектов приказов о выплате всех видов премии военнослужащим и предупреждению случаев переплат и неположенных выплат премий изложена в Положении о премировании военнослужащих Вооруженных Сил.

Исходя из обязанностей должностных лиц воинской части по подготовке проекта приказа о выплате премий военнослужащим можно составить алгоритм этой работы (приложение 8). Приведенный алгоритм действий не носит исчерпывающий характер. В зависимости от структуры воинского организма он

может корректироваться посредством включения (исключения) отдельных мероприятий, изменения сроков их выполнения, дополнительного привлечения должностных лиц и перераспределения между ними обязанностей, а также организовываться работа по другим направлениям финансово-хозяйственной деятельности, осуществление которой требует создания определенной системы взаимодействия органов воинских частей и их должностных лиц.

Трудовые договора (контракты) разрабатываются сотрудниками кадрового органа, а при его отсутствии иными должностными лицами, определенными командиром воинской части при непосредственном участии начальника финансового органа, так как в них предусматриваются условия оплаты труда гражданского персонала. После подписания трудовых договоров и издания приказа о приеме на работу гражданского персонала, начальник финансового органа обязан в порядке, определенном командиром воинской части, ознакомиться с предусмотренными в них условиями оплаты труда и внести в карточку. Аналогичным образом должна быть организована работа при внесении дополнений и изменений в трудовые договора (контракты), а также при их продлении.

Такие деловые контакты начальника финансового органа со штабом позволяют не допускать случаи неверного применения условий оплаты труда гражданского персонала и избежать ошибок при начислении денежного довольствия и заработной платы, нарушений законности в административной деятельности командиров или начальников, жалоб и обращений военнослужащих.

В практической работе начальнику финансового органа повседневно приходится решать вопросы финансового обеспечения служб материального и технического обеспечения воинской части, следовательно, вступать в определенные взаимоотношения с начальниками служб, от которых во многом зависит состояние финансовой и хозяйственной деятельности воинской части.

Эти взаимоотношения проявляются при решении вопросов финансового планирования и расходования денежных средств. При планировании потребности в денежных средствах начальники

соответствующих служб согласовывают с финансовым органом расчеты по вопросам законности и хозяйственной предусматриваемых расходов, обоснования изменения потребности по сравнению с расходами текущего года. Все возникающие при этом разногласия докладываются на решение командира воинской части. При расходовании выделенных денежных средств начальниками служб воинской части начальник финансового органа контролирует их законное, целесообразное и экономное использование.

При заключении договоров начальники служб обязаны представить их проекты начальнику финансового органа на согласование.

Перед осуществлением закупок материальных средств начальники служб уточняют у начальника финансового органа порядок проведения и оформления закупки, обеспеченность её плановыми ассигнованиями.

При решении служебных вопросов начальник финансового органа должен проявлять выдержку, терпение, корректность и вежливость, ибо это обеспечивает установление правильных служебных взаимоотношений.

УЧЕБНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ НАЧАЛЬНИКОМ ФИНАНСОВОГО ОРГАНА. ПОВЫШЕНИЕ СЛУЖЕБНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Динамичное развитие общества, его политических и экономических структур обуславливает постоянное совершенствование финансового органа, что находит свое выражение в соответствующих руководящих документах, рекомендациях и разъяснениях. В условиях совершенствования финансового обеспечения ВС РБ результаты финансовой и хозяйственной деятельности напрямую зависят от профессионализма должностных лиц финансовых органов.

Итоги финансово-хозяйственной деятельности войск, анализ результатов проверок финансово-хозяйственной деятельности свидетельствуют о том, что не везде учебно-воспитательная работа и специальная подготовка организованы на должном уровне. Большинство финансовых нарушений, выявленных при проверках, допущены из-за безответственности и халатного отношения к выполнению своих служебных обязанностей начальников финансовых органов воинских частей.

Помощник Министра обороны по вопросам военной экономики и финансам – начальник главного финансово-экономического управления Министерства обороны на сборах руководящего состава финансовых органов указал, что такое положение дел свидетельствует об упущениях в воспитательной работе с кадрами финансово-экономической специальности. Как результат – слабое знание и неправильное применение финансовыми работниками требований руководящих документов, снижение уровня их профессиональной подготовки, отсутствие должного контроля со стороны соответствующих руководителей за учебой и повышением профессионального уровня подчиненных, формализм и устаревшие методы работы по организации специальной подготовки.

Обучение и повышение профессиональной подготовки гражданского персонала финансовых органов возложено на соответствующих руководителей финансовых органов, являющихся их непосредственными начальниками.

Для правильного и четкого исполнения обязанностей, возложенных на должностных лиц, не входящих в штат финансового органа, необходимо проводить с ними комплекс специальных учебных мероприятий, направленных на получение необходимых знаний. Особенно остро этот вопрос поднимается в воинских частях, где в финансовом органе штатом предусмотрена одна штатная единица.

В воинской части начальником финансового органа по согласованию с командиром необходимо планировать проведение занятий с должностными лицами, принимающими непосредственное участие в финансово-хозяйственной деятельности воинской части в системе профессионально-должностной подготовки. Занятия организуются со следующими категориями должностных лиц:

а) с начальниками служб по изучению:

статей экономической классификации расходов по статьям перечня расходов сметы МО, которые находятся в ведении соответствующего начальника службы;

порядка планирования расходов на очередной год и уточнения потребности до конца текущего квартала (года);

порядка планирования мероприятий и учета результатов экономической работы;

правил оформления документов на приобретаемые материальные средства и расчетов за отпускаемые в разрешенных случаях материальные средства, работы и услуги;

порядка заключения договоров и контроля за их исполнением;

положения о материальной ответственности военнослужащих;

б) с подотчетными лицами по изучению:

порядка получения наличных денег под отчет;

порядка оформления и сроков представления авансовых отчетов об израсходовании авансов;

правил оформления закупок и порядка сдачи на склад, оприходования закупленных товарно-материальных ценностей;

в) с составом внутренних проверочных комиссий – по изучению вопросов финансового законодательства.

Практика показывает, что качественное и систематическое проведение занятий с должностными лицами способствует улучшению результатов финансово-хозяйственной деятельности воинской части.

Кроме учебных мероприятий, начальник финансового органа должен проводить разъяснительную работу по финансовым и другим правовым вопросам со всем личным составом воинской части. Наиболее распространенными формами этой работы являются:

- оформление специальных стендов с правовой информацией;
- выступление на служебных совещаниях с сообщениями о поступлении в часть новых правовых актов по финансовым вопросам, содержание которых касается военнослужащих и гражданского персонала с разъяснением их содержания;
- выступление и ответы на вопросы гражданского персонала воинской части на общих и профсоюзных собраниях;
- выступление перед личным составом подразделений и ответы на вопросы;
- индивидуальные беседы и консультации, выступления для средств массовой информации и др.

Одним из свойств человеческой памяти является способность не только запоминать, но и забывать. Поэтому полученные знания, какими бы твердыми они ни были сегодня, следует расценивать как необходимые базовые. В силу того, что они быстро стареют и забываются, без дополнительной, систематической работы над собой невозможно стать специалистом высокого уровня. Успешное выполнение начальником финансового органа своих обязанностей невозможно без его высокой профессиональной подготовки.

Начальник финансового органа становится настоящим профессионалом своего дела только тогда, когда познает все тонкости финансовой и хозяйственной деятельности воинской части.

Работа начальника финансового органа по специальной подготовке осуществляется в двух направлениях:

- изучение изменений в законодательстве;
- закрепление ранее полученных знаний.

Практика показывает, что поверхностное знание действующих нормативных правовых актов порождает неуверенность в работе и значительно ухудшает её качество, приводит к росту финансовых нарушений и сказывается на работе всего коллектива финансового органа.

Нормативные правовые акты, касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, вступают в силу только после их официального опубликования. Нормативные правовые акты, касающиеся прав, свобод и обязанностей индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, вступают в силу после их официального опубликования, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Беларусь. При этом нормативные правовые акты публикуются после включения их в Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, если иное не предусмотрено Положением об официальном опубликовании и вступлении в силу правовых актов Республики Беларусь, утвержденным Декретом Президента Республики Беларусь от 10.12.1998 N 22.

Указы Президента Республики Беларусь, постановления Совета Министров Республики Беларусь и иные правовые акты, за исключением решений республиканских референдумов, декреты Президента Республики Беларусь и законы Республики Беларусь вступают в силу через десять дней после их официального опубликования, если в них не установлен иной срок. Правовые акты, не имеющие нормативного характера: постановления Палаты представителей, постановления Совета Республики, Национального собрания Республики Беларусь, решения Конституционного Суда, постановления пленумов Верховного Суда и Высшего Хозяйственного Суда вступают в силу со дня их принятия, если в этих актах не установлен иной срок.

Таким образом, работники финансового органа воинской части должны точно знать, какие правовые акты действуют на день принятия решения.

Для повышения служебной квалификации работников финансового органа важным являются обучение в учебной

группе по специальной подготовке и самостоятельная подготовка.

Учебные группы по специальной подготовке комплектуются из финансовых работников воинских частей (гарнизона) и, как правило, ежемесячно занимаются изучением руководящих документов по тематике, разработанной главным финансово-экономическим управлением Министерства обороны. Руководителями групп являются начальник финансового органа вышестоящего командования, один из начальников финансового органа или старший начальник финансового органа в гарнизоне.

Время для самостоятельной подготовки предусматривается в планах работы и в распорядке дня финансового органа. В процессе самостоятельной работы полезно записывать возникшие вопросы, чтобы в последующем их выяснить в вышестоящем финансовом органе.

Однако не следует свою профессиональную подготовку ограничивать только лишь изучением руководящих документов. Лишних знаний и навыков не бывает. Не только стыдно, но и бесперспективно дипломированному финансисту слабо разбираться в экономических и финансовых процессах, происходящих в обществе, как офицеру – иметь слабую военную и физическую подготовку, а как гражданину – не знать государственных проблем. Всегда и везде широкий кругозор считается достоинством любой личности. Для работы в этом направлении необходимо постоянное ознакомление с периодической печатью, специальными журналами и литературой, а также с другими видами информационного обеспечения.

Огромные изменения, происшедшие за последнее десятилетие в экономических, социальных и организационных отношениях, а также практике применения действующих технических актов по нормированию и организации труда, какими являются квалификационные характеристики должностей служащих и другие нормативные технические акты, обусловили необходимость пересмотра требований к работникам, их знаниям и квалификации (квалификационные требования, предъявляемые к главному бухгалтеру, бухгалтерам и кассиру – приведены в приложении 9).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Одним из показателей профессионализма начальника финансового органа является способность организовывать повседневную деятельность службы и должностных лиц воинской в целях более эффективного использования выделяемых экономических ресурсов.

Качество организации деятельности финансового органа имеет важное значение для работы всего коллектива воинской части.

В пособии даны проверенные практикой рекомендации по применению инструментов организации деятельности для наиболее рациональной финансово-хозяйственной деятельности воинской части

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

48

ЧАСТНЫЙ ПЛАН
работы начальника финансового органа воинской части
на год

6	Выступление на совещании и подготовка проекта приказа о порядке организации планирования денежных средств на следующий год	НФС																		9-01	
7	Составление проекта приказа о выплате ежемесячных дополнительных видов денежного довольствия:	Заместители командира, начальники служб соответственно																			9-0
8	Подготовка проекта приказа о выплате надбавок и доплат гражданскому персоналу	НФС, ПНФС																			В течение года в случае возникновения (утраты) права
9	Участие в подготовке проекта приказа о зачете выслуги лет в льготном порядке для исчисления пенсии и надбавки за выслугу лет военнослужащим	НФС																			В течение года в случае возникновения (утраты) права
10	Участие в подготовке проекта приказа об объявлении выслуги лет (стажа работы) лиц гражданского персонала в ВС РФ	НФС																			
11	Составление номенклатуры дел на текущий год, составление (уточнение) описей на документы, подлежащие сдаче в архив, уничтожению	ПНФС																			
12	Проведение занятия с л/с службы, военнослужащими, выделяемыми для сопровождения и охраны о порядке обеспечения сохранности наличных денег при следовании в учреждение банка и обратно	НФС, НЦ																			Ежемесячно
13	Участие в подготовке проекта приказа об организации повседневной деятельности.																				
	Состав комиссии по назначению гос. пособий семьям, воспитывающим детей																				
	Состав комиссии по определению выслуги лет (стажа работы) лиц гражданского персонала																				
	Состав внутренней проверочной комиссии																				
	Состав внутренней проверочной комиссии по ГСМ (обязательное участие НФС)																				
	Состав комиссии по охране труда																				

3	Составление сметы доходов и расходов внебюджетных средств	НФС	Корректировка годовой (квартальной) потребности - по мере необходимости												до 25-го		
4	Составление сводной оборотной ведомости по ф. № 28/Ф	НФС, ПНФС	Ежемесячно														
5	Уточнение контрольных сумм по денежному довольствию, заработной плате, командировочным, полевым, компенсации за поднаем, выходящему поособно и по другим статьям Перечня, находящимся в ведении НФС, на текущий месяц	НФС, ПНФС	13-е	13-е	13-е	13-е	13-е	13-е	13-е	13-е	13-е	13-е	13-е	13-е	13-е	13-е	
6	Корректировка совместно с начальниками служб расчетов на денежные средства в соответствии с ассигнованиями	НФС	По мере необходимости														
7	Уточнение графика получения наличных денег в учреждении банка	НФС, ПНФС, кассир	5-е							5-е						5-е	
8	Участие в составлении плана экономической работы	НФС															
9	Участие в составлении годового плана закупок	НФС	Корректировка - по мере необходимости														

IV. Денежное довольствие и заработная плата											
		НФС	до 3-го	до 3-го	до 3-го	до 3-го	до 3-го	до 3-го	до 3-го	до 3-го	
1	Расчет фондов ЗП, премирования, надбавок, материальной помощи, экономии фондов и доклад командиру воинской части	НФС								до 3-го	
2	Начисление заработной платы гражданскому персоналу	ПНФС, бухгалтер	до 20 числа текущего месяца (за первую половину) числа следующего месяца (за вторую половину)								до 7
3	Начисление денежного довольствия военнослужащим, заполнение лицевых счетов денежного довольствия	НФС	до 19 числа текущего месяца								
4	Составление платежных ведомостей по выплате денежного довольствия	ПНФС	до 20 числа текущего месяца								
5	Удержание и перечисление алиментов и взысканий по принадлежности	ПНФС	в течение трех дней со дня выплаты денежного довольствия/заработной платы								
6	Проверка расчетных ведомостей на выплату денежного довольствия военнослужащим срочной службы и составление сводной ведомости	ПНФС	до 20 числа текущего месяца								
7	Участие в подготовке проекта приказа командира воинской части о выплате ежемесячной премии	НФС, ПНФС	до 10 числа текущего месяца								
8	Участие в подготовке проектов приказов командира воинской части о выплате дополнительной премии и единовременного пособия за службу в Вооруженных Силах		до 18 числа текущего месяца								

9	Расчет фонда дополнительного премирования, предоставление вышестоящему командирю данных о размере фонда дополнительного премирования	НФС	до 6 числа месяца, следующего за отчетным кварталом
10	Предоставление вышестоящему командирю данных о сумме ежемесячной премии командирю воинской части		до 5 числа текущего месяца
11	Подготовка проекта приказа на выплату надбавок и премии гражданскому персоналу	ПНФС, бухгалтер	до 3-го до 3-го до 3-го до 3-го до 3-го до 3-го до 3-го до 3-го до 3-го до 3-го
V. Внутренний финансовый контроль			
1	Проверка в службах воинской части своевременности оприходования, правильности и законности списания закупленных материальных средств	НФС	Последняя декада каждого месяца
2	Контрольная выдача денежного довольствия л/с в подразделениях	ПНФС	
3	Мероприятия предварительного и последующего контроля по отдельным вопросам:		
	классность, классная квалификация в/сл мел. спец., ин. языки	НФС	
	полевые, командировочные, ДД арестованным, НОУС	ПНФС	
	премии, единовременные выплаты	ПНФС	
	ЕДВ за ВДВ, изменения % НВЛ	ПНФС	
	табеля, графика отпусков, пособие по врем. нетрудоспособности	бухгалтер	
	ДК за поднаем, ДКВПИ	НФС	

VII. Мобилизационная работа											
1	Уточнение описи документов, подлежащих сдаче в архив, описей документов финансового органа, вывозимых для работы вне ППД, акта на уничтожение документов прошлых лет	НФС	№ 15-го								
2	Представление в вышестоящий финансовый орган расчета потребности в денежных средствах на расходы по переводу воинской части с мирного на военное время и на первый месяц военных действий	НФС								№ 1-го	
При изменении численности личного состава по штату военного времени - потребность пересчитывается в десятидневный срок											
3	Изучение морально-психологических качеств приписного состава	НФС	Не реже одного раза в год								
4	Уточнение документов боевой и мобилизационной готовности	НФС	Ежемесячно по плану командира в/ч								
5	Представление в вышестоящий финансовый орган сведений о качественной характеристике приписного состава	НФС									№ 1-го

Начальник финансового органа войсковой части 00000
капитан
А.Р. Медведев

Приложение 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Командир войсковой части 00000

полковник П. Борисов

«__» августа 20 __ года

ПЛАН

основных работ финансового органа

войсковой части 00000 на сентябрь 20 __ года (вариант)

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
I. Организаторская работа				
1	Составление плана работы на октябрь	НФС	25.09	<i>Дело № 6, с.54</i>
2	Представление доклада командиру о состоянии финансово-хозяйственной деятельности за сентябрь	НФС	30.09	<i>Дело № 6, с.56</i>
3	Выступление на совещании и подготовка проекта приказа о порядке организации планирования денежных средств до конца года	НФС	10.09	<i>Тезисы, копия приказа. Дело № 6, с.60</i>
4	Составление плана работы по заключению финансового года	НФС	15.09	<i>Дело № 6, с.69</i>
II. Финансовое планирование и истребование денежных средств				
1	Составление расчетов и заявки на выделение (уточнение) плановых ассигнований (лимитов обязательств) по статьям перечня расходов до конца квартала (года)	НФС	13.09	<i>Дело № 9, с.79</i>
2	Уточнение контрольных сумм по денежному довольствию и заработной плате	НФС, ПНФС	13.09	<i>Дело № 9, с.83</i>
3	Уточнение графика получения наличных денег в учреждении банка	ПНФС, кассир	до 30.09	<i>Дело № 4, с.45</i>
III. Финансовый учет				
1	Подшивка первичных оправдательных и других документов в дела финансового органа	ПНФС	6.09	<i>Выполнено</i>
2	Закрывтие регистров синтетического и аналитического учета за август	ПНФС	1.09	<i>Выполнено</i>

3	Составление:			
	- ведомости по балансовым счетам за август	ПНФС	2.09	Выполнено
	- сводной оборотной ведомости	ПНФС	2.09	Выполнено
4	Составление и представление командиру воинской части месячной отчетности:			
	- месячного отчета организаций, финансируемых из республиканского бюджета	НФС	3.09	Выполнено, исх. 348
	- отчета о численности и фонде заработной платы гражданского персонала воинских частей и организаций Вооруженных Сил по форме 1-Т с приложением сведений о среднесписочной численности и денежном довольствии военнослужащих воинских частей и организаций Вооруженных Сил по форме 1-В	ПНФС, бухгалтер	4.09	Выполнено, исх. 349,350
5	Составить и представить начальнику управления материальных ресурсов ВС донесение по аренде	НФС	9.09	Выполнено, исх. 361
6	Составить и представить в инспекцию МНС РБ:			
	- налоговую декларацию по налогу на добавленную стоимость	НФС	20.09	Выполнено, исх.402
	- налоговую декларацию (расчет) по налогу на прибыль	НФС	20.09	Выполнено, исх.403
7	Представить командиру воинской части данные по фондам дополнительного премирования за 3 квартал и предельном размере премии командиру воинской части	НФС	30.09	Выполнено,
ГУ. Денежное довольствие и заработная плата				
1	Расчет фондов заработной платы, премирования и надбавок гражданскому персоналу за август	ПНФС, бухгалтер	4.09	Выполнено
2	Представить командиру данные по наличию экономии фондов заработной платы, премирования и надбавок гражданского персонала за август текущего года	НФС	3.09	Выполнено
3	Составление ведомостей на выплату заработной платы	ПНФС, бухгалтер	до 5.09	Дело № 5, с. 34
4	Составление ведомостей на выплату денежного довольствия	НФС	до 18.09	Дело № 4, с. 24
5	Составление ведомостей на выплату денежной компенсации за найм (поднайм) жилого помещения военнослужащим	ПНФС	до 20.09	Дело № 3, с. 55

У. Внутренний финансовый и хозяйственный контроль				
1	Проверка в вещевой службе части своевременности оприходования закупленных материальных средств	ПНФС	30.09	<i>Акт – дело № 4, с. 25</i>
2	Проверка соблюдения штатной дисциплины в 1 батальоне	НФС	до 15.09	<i>Акт – дело № 8, с. 15</i>
3	Предварительная проверка документов для оплаты по прочим статьям (Эл.1 10 10 99)	НФС, ПНФС	до 15.09.	<i>Выполнено</i>
4	Проверить в порядке самоконтроля все финансовые операции за май-август текущего года	НФС	до 15.09	<i>Выполнено</i>
5	Предварительная проверка расчетных ведомостей на выплату денежной компенсации за найм (поднайм) жилого помещения военнослужащим	ПНФС	до 18.09	<i>Выполнено</i>
УІ. Учебная и воспитательная работа				
1	Проведение с личным составом финансового органа занятий по изучению руководящих документов	НФС	27.09	<i>Конспект – дело № 12, с. 33</i>
2	Проведение занятия с командирами и старшинами подразделений	НФС	10.09	<i>Конспект – дело № 12, с. 40</i>
3	Отработать вопросы, выносимые на занятие по специальной подготовке в учебной, подготовить конспекты	Весь личный состав службы	до 13.09	<i>Тетради по спец. подготовке</i>
4	Занятия по охране работников финансового органа при сопровождении наличных денег	Нач. штаба, НФС	7.09	<i>Выполнено</i>
5	Проведение занятия с подотчетными лицами части	НФС	15.09	<i>Конспект – дело № 12, с. 60</i>
6	Участие в занятиях по специальной подготовке в составе учебной группы	Весь личный состав службы	15.09	<i>Тетради по спец. подготовке</i>

Начальник финансового органа

старший лейтенант

В. Семенов

Приложение 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Командир войсковой части 00000

полковник С.И. Борисов

" ___ " декабря 20 __ года

ЛИЧНЫЙ ПЛАН

начальника финансового органа на типовой месяц

Время	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
8.15-8.30	Доклад в вышестоящий финансовый орган			
8.30-8.45	Общий развод части			
8.45-9.30	Стреловой смотр	Занятия по стреловой подготовке		
9.30-11.00	Занятия по физической подготовке		Контр. занятие по ФП	
11.00-17.30	Внутренняя работа с документами			
17.30-18.00	Проверка наличных денег в кассе и доклад командиру части			
8.00-9.30	Занятия по физической подготовке			
9.30-14.00	Проверка учета в службе	Работа с документами, поездка в УГК, банк		

	16.00-17.00	Внутренняя работа с документами и посетителями		
	17.00-17.30	Подпись документов у командира части		
	17.30-18.00	Проверка наличных денег в кассе и доклад командиру части		
СРЕДА	8.00-9.30	Занятия по физической подготовке		
	9.30-14.00	Работа с документами, поездка в УГК, банк	Огневая подготовка, занятия в группах по профессиональной подготовке	Работа с документами, поездка в УГК, банк
	16.00-17.30	Изучение поступивших руководящих документов и доведение их до подчиненных		
	17.00-18.00	Проверка наличных денег в кассе и доклад командиру части		
ЧЕТВЕРГ	8.00-9.30	Занятия по физической подготовке		
	9.00-14.00	Занятия в системе ком. под-ки	Работа с док-ми, поездка в УГК, банк	Работа с моб. док-ми Сдача зачетов
	16.00-17.30	Подведение итогов в части	Внутренняя работа с документами	
	17.30-18.00	Проверка наличных денег в кассе и доклад командиру части		

ПЯТНИЦА	8.00-9.30	Внутренняя работа в службах	
	10.30-12.00	Заседание жил. комиссии	Внутренняя работа с документами, поездка в УГК, банк
	12.00-14.00	Внутренняя работа по плану на месяц	
	16.00-17.00	Совещание, доведение приказов	
	17.00-17.30	Работа с посетителями	
	17.30-18.00	Проверка наличных денег в кассе и доклад командиру части	

Начальник финансового органа

старший лейтенант

Д.С. Федосеев

«УТВЕРЖДАЮ»

Командир войсковой части 00000

полковник

С.И. Борисов

«__» декабря 20 __ года

РАСПОРЯДОК
работы финансового органа
войсковой части 00000 (вариант)

№ п/п	Содержание работ	Часы работ
1	Выполнение мероприятий по уточнению произведенных платежей за прошлый день	8.00 – 8.30
2	Выдача платежных документов должностным лицам на получение оплаченных материальных средств	8.30 – 9.30
3	Работа с документами, выполнение мероприятий месячного плана работы, оформление операций в УГК и учреждении банка	9.30 – 14.00
4	Перерыв на обед	14.00 – 16.00
5	Прием и обработка документов для осуществления расходов по оплате материальных средств и производства начислений денежного довольствия и заработной платы	15.00 – 17.30
6	Подготовка и представление документов на подпись командиру части	17.00 – 17.30

ПРИМЕЧАНИЕ:

Документы, служащие основанием для начисления (перерасчета), представляются:

- денежного довольствия военнослужащим - до 15 числа месяца;
- заработной платы гражданскому персоналу - до 3 числа месяца.

Начальник финансового органа

старший лейтенант

В.А. Семенов

«__» декабря 20 __ года

«УТВЕРЖДАЮ»

Командир войсковой части 00000

полковник

С.И. Борисов

«__» декабря 20 __ года

РАСПОРЯДОК
работы кассы
войсковой части 00000 (вариант)

№ п/п	Содержание работ	Часы работ
1	Работа с документами, выполнение мероприятий месячного плана работы, оформление операций в ТОГК и учреждении банка	8.00 – 14.00
2	Перерыв на обед	14.00 – 16.00
3	Выдача и прием наличных денег	16.00 – 17.30
4	Сверка наличия денежных средств в кассе с данными учета, доклад командиру части	17.00 – 18.00

ПРИМЕЧАНИЕ

В дни планового получения денежного довольствия военнослужащими и заработной платы гражданским персоналом выдача денежных средств проводится с 12 часов согласно утвержденному графику.

Выдача денежной компенсации взамен продовольственного пайка военнослужащим срочной службы в четверг - пятницу (еженедельно).

Начальник финансового органа

старший лейтенант

В.А. Семенов

«__» декабря 20 __ года

ДОКЛАД

о состоянии финансово-хозяйственной деятельности части

за сентябрь 20 __ года (*вариант*)

Финансово-хозяйственная деятельность воинской части осуществлялась согласно утвержденному Вами плану. Запланированные мероприятия выполнены полностью.

В результате проделанной работы в сентябре выявлены следующие недостатки в финансово-хозяйственной деятельности части:

при проверке своевременности и полноты оприходования материальных ценностей на складе вещевого обслуживания установлено, что по вине начальника вещевого обслуживания старшего лейтенанта Петрова А.М. из закупленных 16 сентября т.г. утюгов для комнат бытового обслуживания в количестве 5 шт. фактически оприходовано только 3 шт. В ходе проверки утюги в количестве 2 шт. были оприходованы в книгу складского учета и выданы для пользования в комнаты бытового обслуживания 1 и 2 мсб.

В ходе проверки соблюдения штатной дисциплины выявлено, что в 1 мсб в период с 1 июня т.г. и по настоящее время телефонистка рядовая Смирнова И.А. фактически исполняет должность делопроизводителя штаба батальона, в результате чего ущерб государству составил 89800 руб.

Проверкой правильности списания материальных средств службой КЭС выявлено завышение норм списания краски на текущий ремонт казармы 3-го батальона – излишне списано 20,5 кг.

По факту недостачи автобензина на складе ГСМ части решение до настоящего времени не принято. Военный дознаватель капитан Пенкин

О.П., ответственный за проведение административного расследования, находится в настоящее время на излечении в военно-медицинском учреждении.

Кроме того, в нарушение Инструкции о порядке ведения кассовых операций и расчетов наличными денежными средствами в белорусских рублях на территории РБ, продолжают иметь место нарушения авансовой дисциплины. Старший прапорщик Стромов А.А. за израсходование полученных под отчет 28 августа денежных средств в сумме 50000 руб. представил авансовый отчет только 30 сентября т.г., с опозданием на 30 дней.

Также имеют случаи несвоевременной сдачи раздаточных ведомостей после выдачи денежного довольствия военнослужащим срочной службы в финансовую службу воинской части:

так командир 3 мср 1 мсб ст.лейтенант Горяков И.А., денежные средства на личный состав получил 24.09.20 __ – не сдал ведомости на сумму 1 356 190 руб. На неоднократные напоминания помощника начальника финансового органа не реагирует.

По состоянию на 1 октября 20 __ года имеется задолженность по арендной плате по договорам:

- ЧПУП «Грандхаус» в сумме 8 240 890; начальником юридической службы готовится претензионное письмо.

В целях улучшения финансово-хозяйственной деятельности и недопущению впредь выявленных недостатков предлагаю:

1. По фактам нарушения штатно-тарифной дисциплины в 1 батальоне и завышения норм списания краски на текущий ремонт казармы 3-го батальона назначить служебное расследование.

2. В связи с нахождением на излечении капитана Пенкина О.П. принять решение о проведении служебного расследования по факту недостачи бензина на складе ГСМ части.

3. Старшего прапорщика Стромова А.А., как нарушителя авансовой дисциплины, привлечь к дисциплинарной ответственности и лишить права получения и расходования подотчетных сумм.

4. Командира 3 мср 1 мсб ст. лейтенанта Горякова И.А. обязать в срок до 3 октября 20 __ года сдать раздаточные ведомости в финансовую службу и привлечь к дисциплинарной ответственности.

5. В связи с предстоящим уточнением потребностей в денежных средствах до конца т.г. в срок до 5 октября назначить служебное совещание заместителей и начальников служб по этому вопросу.

Начальник финансового органа войсковой части 00000
старший лейтенант В.А. Семенов
2 октября 20 __ года

Командиру войсковой части 00000

ДОКЛАД (вариант)

о результатах финансово-хозяйственной

деятельности войсковой части 00000

за 20 _год

В 20 _ году начальники служб, командиры подразделений и финансовая служба организаторскую работу и практическую деятельность направляли на улучшение финансового обеспечения проводимых в воинской части мероприятий, удовлетворение личного состава положенными видами денежного довольствия и заработной платы, выполнение требований приказов и директив Министра обороны РФ, командующего СЗОТК по повышению эффективности использования денежных средств, обеспечению сохранности военного имущества, усилению контроля и укреплению финансовой дисциплины.

Вопросы состояния работы по усилению режима экономии, сохранности и правильной эксплуатации вооружения и военной техники, рационального использования топливно-энергетических ресурсов рассматривались на служебных совещаниях, на занятиях по профессионально-должностной подготовке. При осуществлении внутреннего финансового контроля главное внимание сосредоточивалось на проверке действующего законодательства, предупреждении и искоренении финансовых нарушений, устранении имеющихся недостатков в финансово-хозяйственной деятельности и оказании практической помощи командирам подразделений в решении задач по финансовому и хозяйственному обеспечению боевой готовности подразделений.

За утраты и недостачи материальных средств в 20 _году привлечено к материальной ответственности 6 военнослужащих, из них 2 военнослужащих, проходящих срочную военную службу. За

финансовые нарушения привлечено 4 военнослужащих к материальной ответственности.

Финансовые нарушения в 20 __ году по сравнению с 20 __ годом возросли в __ раза и составили __ тыс. руб.

В 20 __ году выявлено хищение денежных средств в сумме __ тыс. руб., совершенное командиром роты связи старшим лейтенантом ____.

Хищение денежных средств старший лейтенант _____ совершил в период с июня по июль 20__года путем подделки росписей военнослужащих, проходящих срочную военную службу. Присвоенные денежные средства возвращены виновным лицом в период проверки, соответствующие документы переданы в военную прокуратуру гарнизона.

Немалый материальный ущерб государству наносится недостачами и утратами военного имущества, которые по сравнению с предыдущим годом возросли на __% и составили __тыс. руб.

Основными причинами крупных утрат и недостач материальных ценностей являются некачественный подбор лиц на материально-ответственные должности и низкая требовательность к ним со стороны непосредственных начальников, слабый внутренний контроль, невыполнение должностными лицами уставных обязанностей по контролю за учетом, наличием и хранением материальных средств, а также слабая воспитательная работа с личным составом.

Наиболее крупные суммы недостач и утрат военного имущества допущены в подразделениях, где командиры капитан _____ (__тыс. руб.); майор _____ (__ тыс. руб.).

В связи с несвоевременным выявлением утрат военного имущества и некачественным проведением служебных исследований решения в некоторых случаях длительное время не принимаются. Так, по состоянию на 1 января 20 __года не принято решений по утратам и недостачам на общую сумму __ тыс. рублей:

- по недостатке строительных материалов на сумму __ тыс. рублей;

- по недостатке вещевого имущества на сумму __ тыс. рублей;

Анализ показывает, что наибольшие суммы утрат и недостач допущены:

- по бронетанковой службе - __тыс. рублей;

- по вещевого службе - __тыс. рублей;

- по продовольственной службе - __тыс. рублей;

- по автомобильной службе - _ тыс. рублей.

Начальники служб майор _____, майор _____, старший лейтенант _____ вопросами сохранности военного имущества занимались от случая к случаю, мало уделяли внимания правильному хранению и учету материальных средств и не проявляли должной требовательности к своим подчиненным.

На 1 января 20 _ года в воинской части по нотариальным надписям числится задолженность за ущерб, причиненный государству на сумму ___ тыс. руб., в том числе по надписям на сумму ___ тыс. руб. погашения не производились из-за неплатежеспособности ответчиков.

Не прекращаются случаи уплаты штрафов за простой железнодорожных вагонов. В 20 ___ году уплачено штрафов на общую сумму _____ тыс. рублей, что почти в 2 раза больше, чем в предыдущем году. По вине должностных лиц служебные расследования по фактам простоев вагонов проводились несвоевременно и некачественно. За счет виновных лиц возмещено лишь ___ тыс. рублей, остальная же сумма списана за счет государства.

В связи с вышеизложенным прошу Вас:

-
-

Начальник финансового органа войсковой части 00000

капитан

А.Р. Медведев

15 января 20 __ года

АЛГОРИТМ

работы должностных лиц воинской части при подготовке проекта приказа о выплате военнослужащим премии, дополнительной премии и единовременного денежного вознаграждения за службу в Вооруженных Силах

№ п/п	Должностные лица воинской части	Содержание проводимых мероприятий	Разрабатываемый (утверждаемый) документ	Сроки исполнения
1	2	3	4	5
1	Командир структурного подразделения	Готовит рапорт на имя командира воинской части о премировании подчиненных ему военнослужащих по форме согласно Приложению 8а	Рапорт	
2	Командир структурного подразделения	Представляет рапорт на согласование лицу, отвечающему за учет дисциплинарной практики	Рапорт	
3	Лицо, отвечающее за учет дисциплинарной практики	Лицо, отвечающее за учет дисциплинарной практики, проверяет соответствие данных в графе 4 таблицы рапорт данным учета и согласовывает его	Рапорт	
4	Командир структурного подразделения	Представляет рапорт на согласование лицу, отвечающему за учет личного состава	Рапорт	

5	Лицо, отвечающее за учет личного состава	Проверяет соответствие данных в графе 5 таблицы рапорта данным учета и согласовывает его	Рапорт
6	Командир структурного подразделения	Представляет рапорт на согласование начальнику финансового органа воинской части	Рапорт
7	Начальник финансового органа воинской части	Проверяет наличие прав военнослужащих на получение премий (графы 7,8,9 таблицы рапорта) и согласовывает его	Рапорт
8	Командир структурного подразделения	Представляет рапорт в строевой (кадровый) орган для подготовки проекта приказа	Рапорт
9	Строевой (кадровый) орган	В установленные сроки готовит проекты приказов о выплате ежемесячной премии и, после поступления в воинскую часть выписки из приказа МО РБ о дополнительном премировании и ЕДВ за службу в ВС РБ, о выплате дополнительной премии и ЕДВ за службу в ВС РБ	Проект приказа
10		Проекты приказов проходят юридическую экспертизу, после чего подписываются командиром воинской части	

Командиру воинской части 00000

РАПОРТ

Прошу Вас выплатить премию, дополнительную премию и единовременное денежное вознаграждение за службу в ВС РБ за сентябрь месяц 2012 года следующим военнослужащим батальона связи:

№ п/п	Воинская должность	Воинское звание, фамилия и инициалы	Сведения о наличии дисциплинарных взысканий	Сведения о наличии прочих оснований для лишения премии (выплата премии не в полном объёме)	Примечание	Наличие права на получение		
						Ежемесячной премии	Дополнительной премии	ЕДВ за службу в ВС РБ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Командир батальона связи
подполковник
02.10.2012 г.

Е.А. Гуринов

Бухгалтер: квалификационные требования и обязанности

Квалификационные требования к работникам бухгалтерии

Согласно ст.61 Трудового кодекса РБ отнесение выполняемых работ к конкретным тарифным разрядам (должностям) и присвоение работникам соответствующей квалификации осуществляются в порядке, определяемом коллективным договором, соглашением или нанимателем в соответствии с квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке. Поэтому при назначении работника на ту или иную должность следует учитывать указанные в квалификационных характеристиках требования к образованию и стажу работы по соответствующей должности.

Уровень профессиональной подготовки работника и требования к стажу работы, необходимые для выполнения возложенных на работника бухгалтерии должностных обязанностей, установлены в разделе «Квалификационные требования» квалификационной характеристики соответствующей должности.

Квалификационные характеристики должностей главного бухгалтера и бухгалтера, а также должности других служащих (кассир, учетчик, таксировщик) содержатся в выпуске 1 Единого квалификационного справочника должностей служащих (ЕКСД) «Должности служащих, общие для всех видов деятельности», утвержденном постановлением Минтруда РБ от 30.12.1999 № 159 (с изменениями и дополнениями).

Квалификационные требования, предъявляемые к работникам бухгалтерии:

При приеме на работу необходимо руководствоваться ТК РБ и «Общими положениями ЕКСД», утвержденными постановлением МТ и СЗ РБ №1 от 02.01.2012 года.

Должностные обязанности работников финансового органа

Для разработки должностной инструкции применяются соответствующие квалификационные характеристики должностей служащих, содержащихся в выпусках ЕКСД.

В квалификационной характеристике каждой должности служащего представлены наиболее характерные для каждой должности виды работ исходя из установленных в отраслях экономики разделения и кооперации труда.

Конкретный перечень должностных обязанностей служащих, в т.ч. работников финансового органа, с учетом особенностей организации производства, труда и управления, а также их права и ответственность устанавливаются в должностных инструкциях, которые разрабатываются и утверждаются нанимателем в установленном порядке.

При разработке должностных инструкций следует иметь в виду, что в процессе организационно-технического и экономического развития, освоения современных управленческих технологий, внедрения новейших технических средств, проведения мер по совершенствованию организации и повышению эффективности труда возможно расширение круга обязанностей служащих по сравнению с установленными соответствующей характеристикой. В этих случаях работнику может быть поручено выполнение обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками других должностей, близких по содержанию работ, равных по сложности, выполнение которых не требует другой специальности, квалификации и изменения наименования должности.

Далее для использования в работе приведем квалификационные характеристики должностей «главный бухгалтер», «бухгалтер», «кассир».

Главный бухгалтер

Должностные обязанности. Осуществляет организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности и контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности организации.

Формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из структуры и особенностей деятельности организации, необходимости обеспечения ее финансовой устойчивости. Возглавляет работу по подготовке и принятию рабочего плана счетов, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы, разработке форм документов внутренней бухгалтерской отчетности, а также обеспечению порядка проведения инвентаризаций, контроля за проведением хозяйственных операций, соблюдения технологии обработки бухгалтерской информации и порядка документооборота. Обеспечивает рациональную организацию бухгалтерского учета и отчетности в организации и в ее подразделениях на основе максимальной централизации учетно-вычислительных работ и применения современных технических средств и информационных технологий прогрессивных форм и методов учета и контроля; формирование и своевременное представление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах. Руководит разработкой и осуществлением мероприятий, направленных на укрепление финансовой дисциплины. Организует учет имущества, обязательств и хозяйственных операций, в том числе поступающих основных средств, товарно-материальных ценностей и денежных средств; своевременное отражение на счетах бухгалтерского учета операций, связанных с их движением; учет издержек производства и обращения, исполнения смет расходов, реализации продукции, выполнения работ (услуг), результатов хозяйственно-финансовой деятельности организации, а также финансовых, расчетных и кредитных операций. Осуществляет контроль за соблюдением законности, своевременности и правильности оформления документов, составлением экономически обоснованных отчетных калькуляций себестоимости продукции, выполняемых работ (услуг); за расчетами по заработной плате, правильным начислением и перечислением налогов и сборов в республиканский и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в банковские

учреждения, средств на финансирование капитальных вложений, погашением в установленные сроки задолженностей банкам по ссудам, а также отчислением средств на материальное стимулирование работников организации. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранения потерь и непроизводительных затрат. Принимает меры по предупреждению недостатков, незаконного расходования денежных средств и товарно-материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства. Участвует в оформлении документов по недостаткам и хищениям денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих документов в следственные и судебные органы. Принимает меры по накоплению финансовых средств для обеспечения финансовой устойчивости организации. Осуществляет взаимодействие с банками по вопросам размещения свободных финансовых средств на соответствующих банковских счетах и приобретения ценных бумаг. Ведет работу по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, смет административно-хозяйственных и других расходов, законности списания с бухгалтерских балансов недостатков, дебиторской задолженности и других потерь, сохранности бухгалтерских документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив. Обеспечивает составление баланса и других форм бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы. Оказывает методическую помощь работникам подразделений организации по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и экономического анализа. Руководит работниками бухгалтерии.

Должен знать: законодательство о бухгалтерском учете; нормативные правовые акты, другие руководящие, методические и нормативные материалы вышестоящих, финансовых и контрольно-ревизионных органов по вопросам организации бухгалтерского учета и составления отчетности, а также касающиеся хозяйственно-финансовой деятельности организации; гражданское, финансовое,

налоговое и трудовое законодательства; структуру организации, стратегию и перспективы ее развития; положения и инструкции по организации бухгалтерского учета в организации, правила его ведения; порядок оформления операций и организацию документооборота по участкам учета; формы и порядок финансовых расчетов; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности организации, выявления внутрихозяйственных резервов; порядок приемки, оприходования, хранения и расходования денежных средств, товарно-материальных и других ценностей; правила расчета с дебиторами и кредиторами; условия налогообложения юридических и физических лиц; порядок списания с бухгалтерских балансов недостач, дебиторской задолженности и других потерь; правила проведения инвентаризаций денежных средств и товарно-материальных ценностей; порядок и сроки составления бухгалтерских балансов и отчетности; правила проведения проверок и документальных ревизий; современные средства вычислительной техники и возможности их применения для выполнения учетно-вычислительных работ и анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации; передовой опыт совершенствования организации бухгалтерского учета; экономику, организацию производства, труда и управления; основы технологии производства; рыночные методы хозяйствования; трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

Бухгалтер

Должностные обязанности. Выполняет работу по различным участкам бухгалтерского учета (учет основных средств, товарно-материальных ценностей, затрат на производство, реализации продукции, результатов хозяйственно-финансовой деятельности, расчеты с поставщиками и заказчиками, а также за предоставленные услуги и т.п.). Участвует в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и укрепление хозяйственного расчета. Осуществляет прием и контроль первичной документации по соответствующим участкам учета и подготавливает их к счетной

обработке. Отражает в бухгалтерском учете операции, связанные с движением денежных средств и товарно-материальных ценностей. Составляет отчетные калькуляции себестоимости продукции (работ, услуг), выявляет источники образования потерь и непроизводительных расходов, подготавливает предложения по их предупреждению. Производит начисление и перечисление платежей в государственный бюджет, взносов на государственное социальное страхование, средств на финансирование капитальных вложений, заработной платы рабочих и служащих, налогов и других выплат и платежей, а также отчисление средств в фонды экономического стимулирования и другие фонды. Участвует в проведении экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, осуществлении режима экономии и мероприятий по совершенствованию документооборота, в разработке и внедрении прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения вычислительной техники, а также в проведении инвентаризаций денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств. Подготавливает данные по соответствующим участкам учета для составления отчетности, следит за сохранностью бухгалтерских документов, оформляет их в соответствии с установленным порядком для передачи в архив.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации бухгалтерского учета и составлению отчетности; формы и методы бухгалтерского учета на предприятии; план и корреспонденцию счетов; организацию документооборота по участкам бухгалтерского учета; порядок документального оформления и отражения в системе бухгалтерского учета хозяйственных средств и их движения; методы экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; правила эксплуатации вычислительной техники; основы экономики, организации производства, труда и управления; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства Республики Беларусь; правила и

нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Кассир

Должностные обязанности. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Оформляет документы и получает в соответствии с установленным порядком денежные средства и ценные бумаги в учреждениях банка для выплаты рабочим и служащим заработной платы, премий, оплаты командировочных и других расходов. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составляет кассовую отчетность.

Должен знать: положения, инструкции, руководящие материалы и другие нормативные документы по ведению кассовых операций; формы кассовых и банковских документов; правила приема, выдачи, учета и хранения денежных сумм и ценных бумаг; порядок оформления приходных и расходных документов; лимиты остатков кассовой наличности, установленной для предприятия банком, правила обеспечения их сохранности; порядок ведения кассовой книги, составления кассовой отчетности; правила внутреннего трудового распорядка; основы организации труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Квалификационные требования: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев.

Учебное издание

ТРОПЕЦ Виктор Анатольевич
НОВИКОВ Андрей Анатольевич

**ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ АСПЕКТЫ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАЧАЛЬНИКА ФИНАНСОВОГО
ОРГАНА ВОИНСКОЙ ЧАСТИ**

Учебно-методическое пособие

Подписано в печать 11.06.2013. Формат 60×84 ¹/₁₆. Бумага офсетная. Ризография.
Усл. печ. л. 4,88. Уч.-изд. л. 3,82. Тираж 50. Заказ 1442.

Издатель и полиграфическое исполнение: Белорусский национальный технический университет. ЛИ.№ 02330/0494349 от 16.03.2009. Пр. Независимости, 65. 220013, г. Минск.