

## РАЗРАБОТКА ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА ДЛЯ ВЕДЕНИЯ УЧЕТА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ В СЛУЖБАХ ВОИНСКОЙ ЧАСТИ

**Ильин И. А.**

*Войсковая часть*

**Аннотация.** В публикации затрагивается вопрос о необходимости системы, сложившейся в области учета материальных средств в службах воинской части. Решение данного вопроса предлагается путем разработки специального программного комплекса для средств вычислительной техники. Также в публикации затрагиваются вопросы совершенствования законодательных актов в области учета материальных средств с целью качественного внедрения данного программного комплекса.

**Ключевые слова:** ведение учета, порядок учета, контроль наличия материальных средств, сохранность материальных средств, программное обеспечение, программный комплекс, средства вычислительной техники, законодательные акты Вооруженных Сил, цифровизация, электронный документооборот.

**Annotation.** the publication addresses the issue of the need for a system that has developed in the field of accounting of material assets in the services of a military unit. The solution of this issue is proposed by developing a special software package for computer equipment. The publication also touches upon the issues of improving legislative acts in the field of accounting of material assets for the purpose of qualitative implementation of this software package.

**Keywords:** accounting, accounting procedure, control of the availability of material assets, safety of material assets, software, software package, computer equipment, legislative acts of the Armed Forces, digitalization, electronic document management.

На сегодняшний день, в условиях тотальной цифровизации, все более актуальным становится вопрос перехода на электронный документооборот. Ряд законодательных актов, действующих в Вооруженных Силах, уже затрагивает данный вопрос. К примеру, при проведении операций с некоторыми предприятиями, поставляющими в Вооруженные Силы продовольствие (сухие пайки и другое) внедрены электронные товарно-транспортные накладные и использование электронной цифровой подписи. Однако комплексного подхода к вопросу цифровизации документооборота в целом, и порядка учета материальных средств в службах, в частности, на данный момент нет.

В службах воинской части, в соответствии с Инструкцией о порядке учета материальных средств в Вооруженных Силах и транспортных войсках, утвержденной приказом Министра обороны Республики Беларусь от 23 июня

2010 года № 560 (далее – Приказ № 560), учет ведется вручную в книге учета наличия и движения материальных средств по форме 29. Все документы, необходимые для проведения операций по постановке и снятию с учета тех или иных материальных средств, также регистрируются и вручную записываются в книгу регистрации учетных документов по форме 26.

На практике, в связи с применением ручного письма при ведении учета, проведение сверок и инвентаризаций является трудоемким и длительным процессом. Сверка материальных средств с подразделениями чаще всего проводится не реже чем раз в три месяца. Кроме того, в некоторых службах, например, в службе горючего и смазочных материалов, на основании Инструкции о порядке организации хозяйственной деятельности в Вооруженных Силах, утвержденной приказом Министра обороны Республики Беларусь от 9 марта 2015 года № 268, инвентаризация горючего, смазочных материалов и спецжидкостей проводится не реже одного раза в месяц, а инвентаризация строительных материалов в квартирно-эксплуатационной службе – не реже одного раза в шесть месяцев. Фактически, лицу, ведущему учет, для выполнения требований, изложенных в приказе № 560, при проведении инвентаризации и сверки необходимо собственноручно заполнить абсолютно все книги, в которых ведется учет. Такое обстоятельство не только негативно сказывается на моральном состоянии лица, ведущего учет, но и также не дает ему выполнять другие обязанности в соответствии со своей должностной инструкцией, отнимая достаточно много времени. Кроме того, при введении ручного учета имеет место человеческий фактор. К примеру, можно неправильно посчитать или записать имущество после того, как в одном из лицевых счетов лицо, ведущее учет, неправильно прибавило прибывшее в подразделение имущество.

Для решения вышеуказанных проблем, я предлагаю разработать программный комплекс для ведения учета наличия и движения материальных средств в службе и регистрации учетных документов. По сути, алгоритм учета материальных средств достаточно прост. В службу воинской части имущество либо прибывает, либо убывает из нее. Прибывать и убывать материальные средства могут либо внутри воинской части, либо извне (к примеру, от довольствующих органов или другой воинской части). Все приходные и расходные операции, в соответствии с приказом № 560, подкрепляются приходными или расходными документами, которые подлежат обязательной регистрации в книге регистрации учетных документов.

Предлагаю рассмотреть алгоритм работы предлагаемого программного комплекса на примере приходной операции (поступление в воинскую часть из довольствующего органа мебели по наряду). При поступлении в воинскую часть мебели лицо, ведущее учет, открывает программу и выбирает в ней функцию «Добавить материальные средства». На экране появляется окно, в котором необходимо заполнить ячейки, соответствующие графам и строкам в книге формы 29, а именно: «Наименование материальных средств», «Единица измерения», «Дата записи», «Наименование документа», «Номер

документа», «Дата регистрации документа», «Поставщик», «Прибыло». Причем, ячейка «Наименование материальных средств» предлагает из выпадающего списка выбрать те материальные средства, которые уже имеются в наличии в воинской части. При необходимости, можно добавить новое материальное средство, можно это сделать путем внесения данных вручную. После заполнения появившейся формы, данные о мебели, прибывшей в часть, попадают в электронную книгу учета наличия и движения материальных средств по форме 29. А наряду, как приходному документу, в свою очередь присваивается регистрационный номер в электронном варианте книги регистрации учетных документов по форме 26. Далее, для выдачи прибывших материальных средств в подразделения, выбирается функция «Выдать материальные средства». В появившемся окне необходимо выбрать имущество, которое планируется к выдаче, подразделение, куда убудет имущество, кто материально ответственное лицо и количество материальных средств. При необходимости, возможно выбрать несколько материальных средств для формирования единой накладной по форме 2 приложения 2 приказа № 560. По завершению заполнения ячеек окна, на лицевой счет подразделения записывается выданное имущество и в автоматическом режиме формируется накладная, зарегистрированная в электронной форме книги регистрации учетных документов. Далее накладная выводится на печать, и на основании нее материально ответственное лицо в подразделении получает на складе указанное в накладной имущество.

Кроме того, данный программный комплекс должен обладать такими функциями как «Просмотр электронной формы книг», «Проведение инвентаризации» (в рамках данной функции программа в автоматическом режиме подготовит инвентаризационные ведомости, в которых учтет все имущество, числящееся за подразделением), «Проведение сверки» (принцип, схожий с инвентаризацией), однако для сверки будет выводиться специальная сверочная ведомость, где материально ответственное лицо своей подписью будет заверять реальное количество числящегося за ним имущества (на данный момент такая подпись ставится в бумажном варианте книги по форме 29)), и другие функции.

Проблемными вопросами внедрения данной системы являются отсутствие данного программного комплекса (решить данную проблему я планирую с помощью привлечения специалистов IT-роты) и незакрепленная норма в законодательных актах, позволяющая использовать данный программный комплекс (данный вопрос стоит решать параллельно с первым, а после удачного тестирования программы, внедрять путем изменения законодательных актов, регламентирующих порядок учета материальных средств в службах). Безусловно, в отдельно взятых службах присутствует и своя специфика, однако при наличии программного комплекса будет возможность его доработки и внедрения в любую службу, где ведется учет. Преимуществами данного комплекса, помимо всего прочего, является отсутствие необходимости в под-

ключении к сети интернет и другим локальным сетям, поскольку на первых этапах она будет работать по принципу обычного калькулятора или таблицы Excel.

Таким образом, движение в сторону цифровизации, разработка и внедрение вышеназванного программного комплекса позволит оптимизировать рабочее время для лиц, ведущих учет, исключить человеческий фактор в вопросах ведения учета, а также позволит в более удобном формате хранить информацию о наличии материальных средств и порядке их учета. Внедрение данного программного комплекса не исключает на сто процентов использование бумажных документов, но является серьезным шагом в совершенствовании системы учета материальных средств в службах воинской части.

### **Литература**

1. Инструкция о порядке учета материальных средств в Вооруженных Силах и транспортных войсках : приказ Министра обороны Респ. Беларусь, 23 июня 2010 г., № 560.

2. Инструкция о порядке организации хозяйственной деятельности в Вооруженных Силах : приказ Министра обороны Респ. Беларусь, 9 марта 2015 г., № 268.