

Військовий облік на підприємстві: організація, ведення та супровід

Допомагаємо юридичним особам перевірити стан персонального військового обліку, організувати документообіг, налагодити регулярне виконання облікових процедур та підготуватися до перевірок. Можна замовити окрему послугу або погодити системний супровід.

Не впевнені, що військовий облік на підприємстві ведеться належно?

Розпочніть з оцінки наявних документів і процесів. Ми визначимо, що вже організовано, які питання потребують уваги та який обсяг роботи доцільно виконати.

Замовити оцінку військового обліку →

Формати послуг · Що перевіряємо · Підготовка до перевірок · Запитання та відповіді · Зв'язатися з нами

Військовий облік потребує не лише комплекту документів, а й постійного контролю

На підприємстві військовий облік пов'язаний із прийняттям і звільненням працівників, змінами їхніх облікових даних, веденням списків, звірянням інформації та належною взаємодією з територіальними центрами комплектування та соціальної підтримки (ТЦК та СП). Окремо постають питання обліку заброньованих працівників, виконання розпоряджень про оповіщення та підготовки до контрольних заходів.

Навіть якщо кадровий облік на підприємстві налагоджений, військовий облік варто перевіряти як самостійний процес: з відповідальною особою, документами, контрольними строками та визначеним порядком дій.

Оберіть потрібний формат послуги

Послуга	Коли потрібна	Результат
01. Аудит військового обліку	Облік уже ведеться, але є сумніви щодо повноти документів, актуальності даних або виконання процедур.	Висновок за результатами перевірки та план усунення виявлених недоліків.

Послуга	Коли потрібна	Результат
02. Організація військового обліку з нуля	Нове підприємство, створення кадрової служби або необхідність упорядкувати процес, який раніше фактично не був організований.	Комплект узгоджених організаційних документів, облікові форми та робочий порядок їх ведення.
03. Регулярний супровід	Потрібен зовнішній фаховий супровід окремої ділянки з постійними контрольними строками та кадровими подіями.	Погоджений перелік регулярних робіт, календар контрольних дій і документальна підтримка відповідальної особи підприємства.
04. Підготовка до перевірки та супровід її результатів	Отримано повідомлення про перевірку, необхідна превентивна оцінка або вже складено акт із зауваженнями.	Перевірка готовності, систематизація документів та, за окремим дорученням, юридичний аналіз зауважень і підготовка пояснень.

Отримати пропозицію для вашого підприємства →

Аудит військового обліку

Якщо військовий облік веде бухгалтер, кадровик або інший визначений працівник, почнемо з перевірки не лише наявності папок, а й фактичної організації роботи. Аудит дає керівнику та відповідальній особі розуміння стану обліку та пріоритетності подальших дій.

- аналіз наказів, розподілу обов'язків і локальних організаційних документів;
- перевірка повноти та структури списків персонального військового обліку і супровідних відомостей;
- аналіз порядку прийняття та звільнення працівників, актуалізації даних і направлення повідомлень;
- перевірка організації звірянь, контрольних строків, журналів і підтвердних матеріалів;
- окремий огляд процедур щодо заброньованих працівників – за наявності та в межах погодженого завдання;
- письмові висновки з конкретним переліком виявлених прогалин та рекомендованою послідовністю їх усунення.

Організація військового обліку з нуля

Допоможемо вибудувати робочий процес, який можна підтримувати після

завершення проєкту. Склад документів визначимо після аналізу структури та кадрової ситуації підприємства, щоб не створювати формальний пакет, відірваний від реальних бізнес-процесів.

- визначення функцій керівника та відповідальної особи, підготовка проєктів організаційних документів;
- формування необхідних облікових форм та робочих реєстрів;
- розроблення порядку обміну інформацією між кадровою службою, бухгалтерією, керівником і відповідальним за військовий облік;
- підготовка календаря регулярних заходів, повідомлень та звірянь;
- інструктаж щодо практичного використання підготовлених документів у межах погодженої послуги.

Регулярний супровід військового обліку

Цей формат орієнтований на компанії, які хочуть організувати постійну роботу без необхідності щоразу залучати зовнішнього консультанта до окремого питання. Обсяг супроводу, строки передавання даних, відповідальних осіб і розподіл операцій фіксуємо в договорі.

- методичний та документальний супровід відповідальної особи;
- підготовка проєктів повідомлень, списків та інших документів на підставі інформації замовника;
- контроль погодженого календаря та кадрових подій;
- підтримка під час організації звірянь із відповідними органами;
- аналіз нових питань у зв'язку зі змінами законодавства та практики його застосування;
- залучення юридичного напряму до нестандартних ситуацій за окремим погодженням.

Важливо: залучення зовнішньої компанії не скасовує обов'язків керівника та визначених на підприємстві відповідальних осіб. Ми допомагаємо організувати й виконувати погоджені роботи, але не підміняємо внутрішні рішення та дії, які законодавство покладає безпосередньо на роботодавця.

Що саме має бути під контролем

Ділянка	Що аналізуємо та впорядковуємо
Організація	Накази, визначення відповідальних осіб, посадові функції, внутрішній обмін інформацією.
Персональний облік	Списки працівників відповідних категорій, відомості оперативного обліку, належне ведення та зберігання документів.

Ділянка	Що аналізуємо та впорядковуємо
Кадрові зміни	Перевірка військово-облікових документів під час прийняття, оформлення змін, повідомлення про звільнення та інші події.
Актуалізація та звіряння	Порядок оновлення даних, контрольні строки, графіки й фіксація результатів звірянь.
Взаємодія з ТЦК та СП	Підготовка погоджених документів і організація виконання належних запитів та розпоряджень.
Особливі ситуації	Облік заброньованих працівників, оповіщення, перевірки, організаційні зміни – залежно від фактичних обставин.

Підготовка до перевірки військового обліку

Перевірка військового обліку – це оцінка не тільки сформованих документів, а й виконання роботодавцем установлених процедур. За Порядком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України № 1487, передбачені планові та визначені законодавством позапланові контрольні заходи. Питання планової перевірки доводяться до включених у відповідний план підприємств завчасно; позапланові перевірки в передбачених випадках можуть відбуватися без такого попередження.

Що пропонуємо: перевірити документи за напрямками, які зазвичай досліджують під час контрольного заходу; зібрати доказову базу виконаних процедур; визначити недоліки, які можливо виправити; допомогти відповідальним особам підготуватися до взаємодії з комісією.

У разі отримання акта перевірки можемо окремо організувати правовий аналіз установлених обставин, підготовку пояснень і правовий супровід оскарження рішень – за умовами окремого доручення.

Отримали повідомлення про перевірку або акт із зауваженнями?

Повідомте дату перевірки та коротко опишіть питання. Визначимо можливий формат документальної й юридичної допомоги.

Звернутися щодо перевірки →

Як організована співпраця

- Звернення.** Ви описуєте завдання, кількість працівників і поточний стан обліку. На першому етапі достатньо загальної інформації – без надсилання персональних документів працівників.
- Визначення обсягу.** Узгоджуємо формат послуги, необхідні матеріали,

строки та очікуваний результат.

3. **Виконання.** Працюємо з документами й процедурами в погодженому обсязі, взаємодіючи з визначеним представником підприємства.
4. **Передача результатів або постійна підтримка.** Надаємо результати проєкту або переходимо до регулярного супроводу за договором.

Чому Компанія «Вікторія»

Військовий облік перетинається з кадровими процесами, діловодством і юридичними питаннями. У Компанії «Вікторія» можна організувати роботу за окремим напрямом військового обліку та, за потреби, погодити участь фахівців суміжних професійних напрямів. Це дає змогу замовити як точкову перевірку, так і комплексне впорядкування процесу.

- окреме завдання та погоджений результат – замість універсального набору документів;
- можливість залучення кадрової, бухгалтерської та юридичної експертизи залежно від ситуації;
- співпраця з підприємствами різного масштабу;
- дистанційне опрацювання документів, якщо характер конкретної дії не вимагає особистої присутності;
- формат разової послуги або договірної супроводу.

Інші професійні послуги Компанії «Вікторія»

Вартість послуг із військового обліку

Вартість визначається індивідуально: вона залежить від кількості працівників і відокремлених підрозділів, стану чинних документів, історії кадрових змін, кількості ТЦК та СП, з якими необхідно організовувати взаємодію, а також від потреби в разових чи регулярних роботах. Після уточнення завдання підготуємо комерційну пропозицію з визначеним складом послуг.

Запросити розрахунок вартості →

Поширені запитання

Чи обов'язковий військовий облік для малого ТОВ?

Так. Обов'язки юридичної особи-роботодавця щодо військового обліку не залежать від того, чи є вона великим підприємством. Конкретний склад облікових дій визначається з урахуванням фактичного кадрового складу та інших обставин.

Чи потрібно вести військовий облік працівників, які працюють за сумісництвом?

За загальним правилом персональний військовий облік охоплює належні до відповідних категорій особи, які працюють за трудовими договорами, у тому числі сумісників.

Чи зобов'язаний ФОП-роботодавець вести військовий облік своїх працівників?

Міністерство оборони роз'яснює, що вимога вести військовий облік працівників як на підприємстві поширюється на юридичних осіб, а не на ФОП-роботодавців. Водночас особисті обов'язки працівників щодо військового обліку зберігаються.

Чи може зовнішній підрядник повністю замінити відповідальну особу підприємства?

Ні. Зовнішній супровід не усуває передбачених законодавством організаційних обов'язків роботодавця. Ми погоджуємо розподіл документальної роботи та допомагаємо визначеній особі виконувати її функції.

Чи можна замовити лише перевірку документів без щомісячного супроводу?

Так. Аудит, організацію обліку, регулярний супровід і підготовку до перевірки можна замовити як окремі послуги.

Чи входить бронювання працівників у вартість військового обліку?

Не автоматично. Аналіз відомостей щодо заброньованих працівників у частині персонального обліку та супровід окремої процедури бронювання – різні завдання. За необхідності їхній обсяг і вартість погоджуються додатково.

Чи гарантує аудит відсутність штрафів?

Аудит допомагає виявити прогалини й організувати їх усунення, однак не може гарантувати рішення контролюючого органу або результат можливого спору. Висновки формуються за документами та інформацією, наданими замовником.

Корисні матеріали про військовий облік

Для самостійного ознайомлення пропонуємо матеріали Компанії «Вікторія» та офіційне роз'яснення Міністерства оборони. Зразки документів минулих років не слід застосовувати без перевірки на відповідність чинному законодавству та обставинам конкретного підприємства.

- Військовий облік: архівний пакет зразків документів Компанії «Вікторія» (2023).
- Повноваження роботодавців під час мобілізації.
- Офіційна відповідь Чернівецького ОТЦК щодо відомостей про транспорт.

- Міністерство оборони: правила та обов'язки роботодавців (22.09.2026).

Замовити військовий облік або аудит

Напишіть, чи ведеться зараз військовий облік на підприємстві, скільки приблизно працівників перебуває на обліку та яке завдання потрібно вирішити. Ми визначимо відповідний формат співпраці й підготуємо пропозицію. На етапі першого звернення не надсилайте персональні військово-облікові документи працівників; безпечний канал їх передавання погодимо окремо.

Компанія «Вікторія»

Телефони: +38 (050) 404-87-30; +38 (098) 793-77-77

Електронна пошта: office@vg.ua

Заповнити форму звернення →

Інформація про послуги має загальний характер і не є публічною офертою. Конкретний склад робіт, строки, вартість та порядок взаємодії визначаються договором.