

Формат 210 x 297 мм

Додаток 1
до Інструкції з обліку військового майна
у Збройних Силах України
(пункт 10 розділу II)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
реєстрації та руху облікових документів

(служба забезпечення)

(військова частина)

Розпочато “ ____ ” _____ 20__ року

Закінчено “ ____ ” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування документів	Сторінки книги		Найменування документів	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

Реєстраційний номер	Дата реєстрації	Найменування документа	Номер документа	Дата документа	Кількість примірників	Загальна кількість аркушів	Військове майно, на яке видано (надійшов) документ
1	2	3	4	5	6	7	8

Правий бік

Від кого надійшов або кому переданий документ на виконання	Строк виконання документа (дата)	Підпис про одержання документа і дата	Підпис про прийняття виконаного документа і дата	Місцезнаходження виконаного документа	
				номер справи	номери аркушів у справі
9	10	11	12	13	14

Пояснення щодо оформлення книги реєстрації та руху облікових документів

1. Книга реєстрації та руху облікових документів (далі – книга) призначена для реєстрації всіх несекретних розпорядчих (нарядів, рознарядок), первинних документів та документів допоміжного характеру (паперових, електронних), які складаються або надходять, а також для контролю за їх місцем зберігання після виконання.

У книзі також здійснюється реєстрація карток обліку.

2. Книга ведеться у службах забезпечення військової частини, визначених підрозділах центру забезпечення, службах забезпечення органу військового управління.

3. У книзі відводяться окремі аркуші для обліку документів за видами облікових документів. У разі великого руху облікових документів, а також за необхідності ведення значної кількості карток обліку дозволяється вести облік цих документів в окремих книгах.

4. Порядкові номери реєстрації оформлених облікових документів є їх реєстраційними номерами.

Номери документів, які надійшли з інших військових частин (служб забезпечення органів військового управління, від постачальників), складаються з чисельника (реєстраційний номер відправника) і знаменника (порядковий номер реєстрації у книзі).

Облікові документи реєструються після їх підписання посадовими особами у послідовності їх надходження.

5. Картки обліку на одне й те саме військове майно, що відкриваються для продовження записів, реєструються протягом операційного року за одним номером. Номер картки обліку складається з чисельника (номер закінченої картки) і знаменника (порядковий номер реєстрації у книзі).

6. Відмітка про відправлення облікового документа поштою робиться у графі 11 із зазначенням вихідного номера та дати супровідного документа, за яким відправлено документ.

7. Графи 13, 14 книги заповнюються після підшивки відповідного облікового документа до справи.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 2
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу III)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
зведеного обліку потреби і наявності штатних озброєння, військової техніки та
іншого військового майна

(служба забезпечення органу військового управління)

Розпочато “___” _____ 20___ року

Закінчено “___” _____ 20___ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні		початкова	наступні

Продовження додатка 2

ЛІВИЙ БІК

[illegible]

Правий бік

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги зведеного обліку потреби і наявності штатних озброєння, військової техніки та іншого військового майна

1. Книга зведеного обліку потреби та наявності штатних озброєння, військової техніки та іншого військового майна (далі – книга) призначена для зведеного обліку потреби і наявності штатних озброєння, військової техніки та іншого військового майна на початок кожного планового періоду. Книга ведеться в службі забезпечення органу військового управління.

2. У змістовій частині таблиці книги під заголовком “Найменування озброєння (військової техніки, майна), код номенклатури, одиниця виміру” над відповідними графами записуються додаткові реквізити-ознаки, які притаманні конкретним найменуванням озброєння (військової техніки, майна).

3. Записи реквізитів-підстав у книзі проводяться за даними донесень (звітів) військових частин.

Після закінчення записів за всі військові частини підбиваються загальні підсумки за вид (війська, сили) Збройних Сил України (в цілому за Збройні Сили України) за кожним найменуванням військового майна.

(пункт 5 розділу III)

ПЕРЕЛІК

облікових документів, що ведуться в службі забезпечення органу військового управління

[illegible]

Продовження додатка 3

[illegible]

Продовження додатка 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
22	Відомість захисних споруд аеродрому	77	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
23	Відомість будівель та споруд захищених командних пунктів аеродромів(об'єктів) військової частини	78	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
24	Відомість земельних ділянок, зовнішніх інженерних мереж, захищених командних пунктів військової частини	79	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
25	Відомість складів службово-технічної зони аеродрому	80	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
26	Відомість зовнішніх інженерних мереж аеродрому	81	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
27	Книга обліку вмонтованих засобів радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до складу озброєння та військової техніки	103	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
28	Книга обліку джерел іонізуючого випромінювання	104	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
29	Книга обліку експонатів музеїв, кімнат бойової слави	107	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—
30	Книга зведеного обліку військового майна, яке використовується на комунальні послуги	128	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—

- Примітки:
1. Знак “+” означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, знак “—” – обліковий документ не ведеться.
 2. До граф 8 – 12: вказане військове майно обліковується тільки в службах забезпечення Повітряних Сил Збройних Сил України.
 3. До графі 20: за книгою обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна обліковуються тільки пересувні лабораторії виміральної техніки.

Дійсний до “_____” 20 _____ року

НАРЯД № _____
на видавання (приймання) військового майна

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Дата операції	Служба забезпечення органу військового управління

Вантажовідправник	Вантажоодержувач та його поштова адреса	Вид транспорту	Номер транспорту	Найменування транспортного документа	Номер транспортного документа

[illegible]

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Категорія (сорт)	Кількість до видавання (приймання), відвантаження	Фактично видано (прийнято), відвантажено	Назва, номер та дата документа, за яким здійснено видавання (приймання), відвантаження	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Усього									

Порядок відправлення

Строк прибуття варті з приймальником _____ від військової частини _____

_____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

_____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П. “___” _____ 20__ року

Упаковано місць	
Вид (характер) упаковки	
Маркування	
Маса	
Відправлено місць	
Дата відправлення	

Пояснення щодо оформлення наряду
на видавання (приймання) військового майна

1. Наряд на видавання (приймання) військового майна (далі – наряд) є розпорядчим документом служби забезпечення органу військового управління вантажовідправнику (вантажоодержувачу) на видавання, приймання, здавання, відправлення військового майна.

2. Наряд підписується начальником служби забезпечення органу військового управління та іншими посадовими особами, яким надано це право. Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою.

3. Під час відвантаження військового майна залізничним (водним, повітряним) транспортом у заголовній частині наряду під позицією “Вантажоодержувач та його поштова адреса” зазначаються найменування станції (порту) призначення і залізниці (пароплавства).

4. У графі 9 зазначаються назва, номер та дата первинного документа, за яким здійснено видавання, приймання, здавання, відправлення (відвантаження) військового майна.

5. У графі 10 за наявності відображається інша інформація, не передбачена формою наряду.

6. Дані графи 5 заповнюються на підставі даних первинних документів, за якими здійснено видавання, приймання, здавання, відправлення (відвантаження) військового майна.

7. У рядку “Порядок відправлення” вказуються належність транспорту, кількість транспортних одиниць та строки відправлення.

Додаток 5
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 6 розділу III)

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Дійсна до “ ____ ” _____ 20__ року

РОЗНАРЯДКА № _____

Реєстраційний номер		Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Служба забезпечення органу військового управління					Вантажовідправник								
№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Категорія (сорт)	Усього	Сума	З них вантажоодержувачам											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Усього																			

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П. (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Продовження додатка 5
Зворотний бік

Вантажо- одержувач	Станція (порт) призначення	Поштова адреса вантажо- одержувача	Вид транспорту	Строк відправлення	Відмітки вантажовідправника		
					номер первинного документа, за яким видане військове майно	номер транспортного документа	дата транспортного документа

Пояснення щодо оформлення рознарядки

1. Рознарядка є розпорядчим документом на відпускання (видавання, відвантаження, відправлення) одного виду військового майна декільком вантажоодержувачам.

2. Рознарядка складається у службі забезпечення органу військового управління у трьох примірниках.

3. Рознарядка підписується начальником служби забезпечення органу військового управління, посадовою особою за відповідним напрямом забезпечення і особою, яка веде облік військового майна.

Перший та другий примірники рознарядки надсилаються до центру забезпечення, третій – залишається у службі забезпечення органу військового управління.

Після виконання рознарядки її другий примірник повертається до відповідної служби забезпечення органу військового управління як підтвердження про її виконання.

Додаток 6
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 10 розділу III)

(посада, військове звання,

“ _____ ” 20__ року
М. П.

технічного стану військового майна №

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа

Дебет		Кредит		Сума	Знос
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		

1. Склад і якісний стан

[illegible]

2. Техніко-експлуатаційні показники

1. Введено в експлуатацію (дата)	
2. Знаходиться в експлуатації (років, місяців)	
3. Напрацьовано з початку експлуатації (циклів, годин, км пробігу)	
4. Встановлені:	
ресурс (циклів, годин, км пробігу)	
строк експлуатації (років, місяців)	
гарантійне напрацювання (циклів, годин, км пробігу)	
гарантійний строк (років, місяців)	
5. Проведено ремонт (який, дата)	
6. Знаходиться в експлуатації після останнього ремонту (років, місяців)	
7. Напрацювання після останнього ремонту (циклів, годин, км пробігу)	
8. Має недопрацювання (перепрацювання):	
за призначеним ресурсом (циклів, годин, км пробігу)	
за строком експлуатації (років, місяців)	
за гарантійним напрацюванням (циклів, годин, км пробігу)	
за строком придатності (років, місяців)	

3. Комплектність

4. Технічний стан

5. Причини дострокового зносу або пошкодження

6. Обсяг виконаних доробок
(номери бюлетенів доробок)

7. Пропозиції комісії

Голова комісії

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії:

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Акт складено у _____ примірниках:

примірник № 1 - _____

примірник № 2 - _____

примірник № 3 - _____

примірник № 4 - _____

8. Висновок командира військової частини
(старшого начальника)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

М. П.

Здав _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Прийняв _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Пояснення щодо оформлення
акта технічного стану військового майна

1. Акт технічного стану військового майна (далі – акт) призначений для оформлення встановлення технічного стану військового майна, що обліковується за номерами і технічним станом.

2. Акт складається комісією військової частини (центру забезпечення):

у разі передавання військового майна усередині військової частини (центру забезпечення);

у разі передавання військового майна з однієї військової частини (центру забезпечення) до іншої (іншого), здавання в ремонтну військову частину (на підприємство), центр забезпечення.

3. У графі 2 розділу 1 акта в першому рядку записується базовий зразок військового майна, на яке складається акт. У наступних рядках записуються його комплектуючі вироби, які обліковуються за номерами (двигуни, агрегати, гармати, пускові установки, кулемети, радіоелектронні приймально-передавальні пристрої тощо), і технічна документація.

4. У розділі 3 акта зазначаються деталі, агрегати, предмети ЗІП, яких не вистачає (картка некомплектності додається до акта), а також технічна документація та пальне, що передаються з військовим майном. Тут також записуються номери шин коліс і відсоток їх зносу.

5. До розділу 4 записуються дата і місце виходу військового майна з ладу; технічний стан у разі зовнішнього огляду, запуску двигуна та випробовування пробігом (робочим режимом).

6. У розділі 5 вказуються причини дострокового зносу або пошкодження та дані про проведені розслідування. На базовий зразок, на якому змонтоване озброєння, дається окремий висновок про його технічний стан, визначаються категорія та вид необхідного ремонту. У цьому випадку додатковий примірник акта направляється начальнику служби забезпечення, де обліковується базовий зразок.

Додаток 7
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 11 розділу III)

(умовне (дійсне) найменування військової частини)

Підстава (мета) операції	Служба забезпечення органу військового управління (військової частини)	Військова частина

[illegible]

М. П.
 “ ” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення атестата військової частини

1. Атестат військової частини (далі – атестат) є документом, що дає право на зарахування військової частини на забезпечення військовим майном за новим місцем її дислокації (забезпечення).

2. Атестат виписується в службі забезпечення органу військового управління або в службі забезпечення військової частини. У службі забезпечення військової частини атестат виписується тільки у випадку, коли до неї приписана на забезпечення інша військова частина.

3. До атестата записується військове майно, що обліковується за військовою частиною на день вибуття. У разі великої кількості найменувань військове майно в атестат може не записуватися. У цьому випадку до нього додається відомість, що відображає дані граф 1 – 11 змістової частини атестата. Відомість підписується тими самими посадовими особами.

4. У графі 11 записуються дати видачі військового майна, якому встановлено строки експлуатації. Щодо боєприпасів, пального і продовольства в цій графі записується забезпеченість у розрахунково-постачальних одиницях.

У графі 7 для пального записуються: у чисельнику – залишок невикористаного ліміту витрати пального, у знаменнику – залишок за планом постачання пального.

5. У разі зарахування на забезпечення технічними засобами пропаганди військова частина подає до органу, який здійснюватиме її забезпечення, разом з атестатом книгу обліку за номерами і закріплення озброєння та військової техніки, у якій повинні бути записані типи, марки та заводські номери всіх технічних засобів пропаганди, які обліковуються.

6. Залишкова вартість військового майна визначається згідно з пунктом 9 розділу I Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 8
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 12 розділу III)

Відмітка про реєстрацію журналу

ЖУРНАЛ
результатів звірки обліку військового майна

(служба забезпечення, підрозділ)

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

РЕЗУЛЬТАТИ
звірки обліку військового майна

Дата проведеної звірки (число, місяць, рік)	Посада та прізвище посадової (службової) особи, яка проводить звірку	З якою військовою частиною (підрозділом) проводиться звірка	Посада, прізвище та ініціали посадової (службової) особи, з якою проводиться звірка	Результати проведеної звірки	Рішення начальника	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Пояснення щодо оформлення журналу
результатів звірки обліку військового майна

1. Журнал результатів звірки обліку військового майна (далі – журнал) ведеться у службі забезпечення органу військового управління, службі забезпечення військової частини та призначений для контролю за фактичним проведенням звірок обліку наявності і технічного (якісного) стану військового майна.

2. У журналі робляться записи про результати проведення звірок служб забезпечення органів військового управління (служб забезпечення військових частин) із військовими частинами (підрозділами), які стоять на забезпеченні.

3. У графі 5 робляться записи про розбіжності облікових даних: тип, наявність, технічний (якісний) стан військового майна.

4. У графі 6 зазначаються заходи, які необхідно виконати з метою усунення розбіжностей щодо обліку, наявності та технічного (якісного) стану військового майна.

Додаток 9
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу IV)

ПЕРЕЛІК

облікових документів, що ведуться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення

[illegible]

Продовження додатка 9

[illegible]

Продовження додатка 9

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
20	Книга обліку несправного озброєння та військової техніки	51	+	+	+	—	—	+	—	+	—	+	+	—	—	—	+	+	+	—	—	—	+	—	+	—	—	—	—	—	+
21	Накладна на видавання (здавання) військового майна у військовій частині	57	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
22	Акт зняття залишків	60	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
23	Книга зведеного обліку комплектації ракет та боєприпасів	67	—	+	+	—	—	—	—	+	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
24	Відомість складання (ремонт, розділення, комплектації) боєприпасів	68	—	+	+	—	—	—	—	+	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
25	Зведена відомість	99	+	+	+	+	+	—	—	—	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+
26	Акт виготовлення сумішей	101	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	+	—	—	—	—	—	+	—	+	—	—	—	—
27	Книга обліку інженерних боєприпасів складського формування (комплектації, спорядження)	102	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
28	Книга обліку вмонтованих засобів радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до складу озброєння та військової техніки	103	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
29	Книга обліку джерел іонізуючого випромінювання	104	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

- Примітки: 1. Знак “+” означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, знак “—” – обліковий документ не ведеться.
2. До граfi 19: за книгою обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом, а також книгою обліку несправного озброєння та військової техніки обліковуються тільки пересувні лабораторії вимірювальної техніки.

Додаток 10
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 6 розділу IV)

ПЕРЕЛІК
облікових документів, що ведуться в підрозділі зберігання центру забезпечення

№ з/п	Найменування облікових документів	Номер додатка	Види військового майна																													
			ракетне, ракетно-артилерійське озброєння та техніка	ракети та боєприпаси	протицвовне, торпедне, мінне та протимінне озброєння, боєприпаси та майно	морські засоби навігації та океанографії, морські радіотехнічні засоби	аварійно-рятувальне майно	авіаційна техніка	електрогазова техніка та майно	авіаційне озброєння та авіаційні засоби ураження	авіаційно-технічне, аеродромно-експлуатаційне майно	бронетанкове озброєння, техніка та майно	автомобільна техніка та майно	повітрянодесантна техніка та майно	засоби інженерного озброєння	озброєння і засоби радіаційного, хімічного, біологічного захисту	техніка зв'язку, АСУВ, електронно-обчислювальна техніка та майно зв'язку	вимірювальна техніка	пально-мастильні матеріали, техніка та технічні засоби служби пально-мастильних матеріалів	продовольство, техніка і майно продовольчої служби	речове майно, льотно-технічне обмундировання та технічні засоби речової служби	шкіперсько-технічне майно	технічні засоби пропаганди	медичне майно	засоби розвідки	техніка та майно номенклатури радіоелектронної боротьби	ветеринарне майно	квартирне майно, будівельні матеріали, паливо та матеріальні засоби, що використовуються на комунальні послуги	майно бойової і фізичної підготовки	засоби топогеодезичного і навігаційного забезпечення	техніка, обладнання та майно пунктів управління	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	
1	Книга реєстрації та руху облікових документів	1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
2	Акт технічного стану військового майна	6	+	—	+	+	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	—	+	+	+	—	—	—	+	+
3	Акт вилучення комплектуючих елементів	11	+	+	+	—	—	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+	+	—	—	—	+	—	+	+	—	—	—	—	—	—
4	Книга обліку військового майна, що видається в тимчасове користування	16	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+
5	Книга обліку технічного стану, калібрування, повірки та ремонту засобів вимірювальної техніки військового призначення	18	+	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	—	+	+

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
6	Акт відбору проб для випробувань	19	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	—	—
7	Картка обліку військового майна (некатегорійного)	21	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
8	Книга обліку відвантаження (надходження) військового майна	23	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+	+	+	+	—
9	Картка обліку некомплектності	26	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
10	Супровідний лист на перевезення військового майна	27	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	—	+
11	Стелажний (штабельний) ярлик	28	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
12	Штабельна картка	29	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
13	Картка обліку військового майна (категорійного)	31	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
14	Вагова відомість	36	—	—	—	+	+	+	—	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+	—	+	+	—	+	—	—	—
15	Пакувальний лист на військове майно, яке спаковане у тару	37	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
16	Відомість-характеристика зразків боєприпасів	40	—	+	+	—	—	—	—	+	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
17	Ярлик на зразок боєприпасів, що відправляються на контрольні випробування	41	—	+	+	—	—	—	—	+	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
18	Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)	46	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
19	Книга обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна	47	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—
20	Книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом	48	—	—	+	—	—	+	—	—	+	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
21	Книга обліку виробів за номерами та технічним станом	49	—	+	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
22	Книга обліку несправного озброєння та військової техніки	51	+	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+	+	+	+	—	—	+
23	Книга обліку замірів у резервуарах (цистернах)	63	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
24	Книга обліку бойових зарядних відділень за номерами у сховищі	72	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
25	Книга обліку джерел іонізуючого випромінювання	104	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

- Примітки: 1. Знак “+” означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, знак “—” – обліковий документ не ведеться.
2. До графи 19: за книгою обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом, а також книгою обліку несправного озброєння та військової техніки обліковуються тільки пересувні лабораторії вимірювальної техніки.

Пояснення щодо оформлення акта вилучення комплектуючих елементів

1. Акт вилучення комплектуючих елементів (далі – акт) призначений для оформлення вилучення за умовами зберігання комплектуючих елементів з озброєння (військової техніки, агрегату, системи) зі зміною місць зберігання цих елементів.
2. Акт складається комісією, до складу якої мають обов'язково входити начальник фінансово-економічного органу, начальник підрозділу зберігання, начальник підрозділу технічного контролю та особа, яка завідує сховищем.
3. Акт зберігається разом із формуляром (паспортом) озброєння (військової техніки, агрегату, системи).
4. У графі 4 за кожним найменуванням записуються номери сховища, стелажа, полиці.

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 10 розділу IV)

облікових документів, що ведуться в підрозділі територіального забезпечення військ

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
8	Наряд на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку)	30	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	—	+	+	—	+	—	+	+	—	—	—	+	+	+
9	Картка обліку військового майна (категорійного)	31	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+	—
10	Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)	46	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
11	Книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом	48	+	+	—	—	—	—	—	+	+	+	+	+	—	—	+	+	+	+	—	—	—	—	—	+	+	—
12	Книга обліку виробів за номерами і технічним станом	49	+	+	—	—	—	+	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—
13	Книга обліку виконання ремонту (оброблення) озброєння, військової техніки і військового майна	62	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+	—	—	—	+	+	—
14	Книга обліку посуду, обладнання та інвентарю	93	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—
15	Книга обліку вмонтованих засобів радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до складу озброєння та військової техніки	103	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
16	Книга обліку джерел іонізуючого випромінювання	104	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
17	Книга обліку експонатів музеїв, кімнат бойової слави	107	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—
18	Книга зведеного обліку військового майна, яке використовується на комунальні послуги	128	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—

Примітки: 1. Знак “+” означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, знак “—” – обліковий документ не ведеться.

2. До граfi 18: за книгою обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом обліковуються тільки пересувні лабораторії вимірювальної техніки.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 13
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 12 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку наявності та руху
військового майна (склад, підрозділ)

(служба забезпечення, підрозділ, склад, сховище)

(військова частина)

Розпочато “ ____ ” _____ 20__ року

Закінчено “ ____ ” _____ 20__ року

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

(найменування військового майна, індекс, номер креслення)

[illegible][illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку наявності та руху
військового майна (склад, підрозділ)

1. Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) (далі – книга) призначена для обліку наявності та руху озброєння, техніки, боєприпасів, пального, продовольства, інструментів та іншого військового майна в підрозділі, на складі, у сховищі, майстерні та на інших об'єктах військового (корабельного) господарства.
2. Облік отруйних і сильнодіючих речовин ведеться в окремій книзі.
3. Найменування військового майна у книзі зазначаються з урахуванням його переліку згідно з класифікатором продукції постачання.
4. Операції, пов'язані з надходженням та витратою військового майна, у книзі відображаються щодня.
5. Облік обладнання та інструменту в ремонтному підрозділі (майстерні) ведеться в книзі за кожний цех. При цьому для кожного цеху від кількості найменувань військового майна, яке обліковується, відводиться необхідна кількість сторінок.
6. Записи даних у графах “становить” виконуються тільки для того військового майна, яке мало рух.
7. Відмітки про звірку облікових даних записуються наступним рядком. У цьому випадку записуються: у графі 1 – дата звірки, у графі 2 – “звірено”, у графах “становить” – залишки військового майна на день звірки. Особи, які проводили звірку, ставлять підпис у графі 4.

Додаток 14
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 12 розділу IV)

Формат 420 х 297 мм, 210 х 297 мм

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА

обліку запасних частин, інструменту і приладдя розсіпом, матеріалів та майна
служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння

(склад, ремонтний підрозділ)

(військова частина, центр забезпечення)

Розпочато “____” _____ 20__ року

Закінчено “____” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування ЗП, зразка озброєння, матеріалів і майна	Сторінки книги		Найменування ЗП, зразка озброєння, матеріалів і майна	Сторінки книги		Найменування ЗП, зразка озброєння, матеріалів і майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні		початкова	наступні

[illegible][illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку запасних частин, інструменту і приладдя розсипом, матеріалів та майна служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння

1. Книга обліку запасних частин, інструменту і приладдя розсипом, матеріалів та майна служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння (далі – книга) призначена для обліку наявності та руху запасних частин, інструменту і приладдя (далі – ЗІП) розсипом, обладнання ремонтних майстерень, витратних матеріалів, несекретної технічної документації, службової літератури та іншого військового майна, записи про витрату та надходження яких робляться рідко.

2. Книга ведеться у службі забезпечення військової частини, на складі та в ремонтному підрозділі військової частини (ремонтній військовій частині) та центру забезпечення.

3. На кожний ЗІП або групу майна в книзі відводиться декілька сторінок. Найменування деталей (предметів) ЗІП, їх індекси, номери креслень (деталей) зазначаються (друкуються під час виготовлення книг) у графі 1 у послідовності, установленій відповідною службою забезпечення органу військового управління. Групування номенклатур за іншими видами (групами) майна у графі 1 здійснюється з урахуванням його руху.

4. Початкові записи у книзі робляться в службі забезпечення військової частини (обліково-операційному підрозділі центру забезпечення), а наступні – особою, яка веде облік військового майна.

Записи у книзі ведуться: на складі військової частини (ремонтної військової частини) – під час кожного приймання (видачі) військового майна; у всіх ремонтних підрозділах, а також у службі забезпечення військової частини (обліково-операційному підрозділі центру забезпечення, ремонтної військової частини) – під час кожного отримання (видачі) і списання з обліку військового майна. Під час обліку ЗІП в службі дані графі 5 записуються простим олівцем на підставі діючих норм.

Списання з обліку ЗІП і витратних матеріалів проводиться у майстерні – щомісяця на підставі підсумків у книзі обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна за кількістю відремонтованого озброєння та використаних ЗІП і матеріалів; у службі забезпечення військової частини (ремонтної військової частини) – на підставі квартальних донесень начальника майстерні, що складаються за даними книги обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна.

У донесенні вказуються: найменування ЗІП (індекс, номер креслення) і матеріалів; коди номенклатур; кількість витрачених (на ремонт, технічне обслуговування, укомплектування індивідуальних ЗІП, на виготовлення та усього) ЗІП та матеріалів.

5. Відмітки про звірку здійснюються на кожній сторінці книги нижнім рядком в останній заповненій графі реквізиту “Становить”.

6. Для підбиття підсумків щодо руху військового майна за визначений період відводиться перша вільна колонка з графами “надійшло”, “вибуло” і “становить”. Підсумки визначаються складанням показників всіх попередніх граф “надійшло” і “вибуло”. Отримані результати записуються до однойменних граф підсумкової колонки. Дані про залишки до графи “становить” підсумкової колонки переносяться з однойменної останньої графи.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 15
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 12 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку ремонту (обслуговування, обробки)
озброєння, військової техніки та іншого військового майна

(підрозділ)

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування озброєння, військової техніки та іншого військового майна	Сторінки книги		Найменування озброєння, військової техніки та іншого військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

(вид (група) військового майна)

Дата приймання в ремонт (обробку)	Здавальник (підстава)	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Одиниця виміру	Заводський номер (кількість військового майна)	Дата		Вид необхідного ремонту (обслуговування, регламентних робіт, обробки)	Строк виконання наряду	Кількість проведених ремонтів		Напряцювання (циклів, годин, км пробігу)	
					випуску	виходу з ладу			капітальних	середніх	з початку експлуатації	після останнього ремонту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Правий бік

Відповідальний за ремонт (військове звання, прізвище, ініціали)	Дата початку ремонту (обробки)	Вид виконаного ремонту (обслуговування, регламентних робіт, обробки)	Працевзатрати (людино-години)	Замінені агрегати, використані ЗПП і матеріали	Дата		Отримання з ремонту (обробки) або куди відправлено, номер і дата документа, підпис
					закінчення ремонту (обробки)	здачі з ремонту (обробки)	
14	15	16	17	18	19	20	21

Пояснення щодо оформлення книги обліку ремонту
(обслуговування, обробки) озброєння, військової
техніки та іншого військового майна

1. Книга обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна (далі – книга) призначена для обліку проведених ремонтів (технічних обслуговувань, регламентних робіт, обробок) озброєння, техніки та іншого військового майна, а також для обліку заміненних агрегатів, використаних запасних частин, ЗПП та матеріалів.

2. Книга ведеться в підрозділі (військовій частині), що здійснює ремонт (дегазацію, дезактивацію, дезінфекцію та інші види обробки) озброєння, техніки та іншого військового майна, а також на збірному пункті пошкоджених машин (далі – ЗППМ).

3. У графах 1 – 13 облікові дані записуються під час приймання озброєння, військової техніки та іншого військового майна у ремонт (обробку).

У графі 2 вказується підрозділ (військова частина), який здав (здала) озброєння, військову техніку та інше військове майно. Як підстава записуються номер і дата наряду на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку) або іншого розпорядчого документа.

У графі 5 щодо озброєння (військової техніки), яке обліковується за номерами, записується його заводський номер (номерний знак), а щодо іншого озброєння та військової техніки – кількість прийнятих одиниць. Щодо військового майна, яке здано для обробки (ремонт), його кількість записується у прийнятих для нього одиницях виміру.

У графах 14 – 21 реквізити-підстави записуються після приймання озброєння, військової техніки та іншого військового майна в ремонт (для обслуговування, регламентних робіт, обробки).

У разі якщо кількість найменувань витрачених ЗПП і матеріалів значна, замість них у графі 18 можуть записуватися номери заводських документів, на підставі яких витрачено ЗПП і матеріали. Щодо виробів (агрегатів, приладів тощо), які обліковуються за номерами, у графі 18 записуються їхні номери.

У графі 19 реквізитом-ознакою щодо літака записується дата підписання акта про випробовування його в повітрі.

4. У кінці кожного місяця в книзі підбивається підсумок з переліком у графі 3 найменувань, а у графі 5 – кількості озброєння, військової техніки, іншого відремонтованого військового майна. Підсумок засвідчується підписом особи, відповідальної за ведення обліку.

5. При кожному розгортанні збірного пункту пошкоджених машин (далі – ЗППМ) у книзі робиться початковий запис в якому зазначаються номер і район його розгортання (координати по карті).

Під час надходження на ЗППМ озброєння, військової техніки та іншого військового майна у графі 2 вказується військова частина, до якої воно належить, а також записуються військові звання та прізвища водіїв машин, призначених для їх супроводу.

При згортанні ЗППМ або передавання всієї зібраної на ньому техніки до ремонтних військових частин (підрозділів), евакуаційних підрозділів вищого рівня підпорядкованості книга залишається у ремонтній військовій частині (ремонтному підрозділі), силами і засобами якої (якого) був розгорнутий ЗППМ. Під час розгортання цієї (цим) ремонтною військовою частиною (ремонтним підрозділом) нового ЗППМ записи у книзі починаються з нової сторінки.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 16
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 12 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку військового майна, що видається
в тимчасове користування

(служба забезпечення, підрозділ, склад)

(військова частина)

Розпочато “____” _____ 20__ року

Закінчено “____” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна або підрозділів (одержувачів)	Сторінки книги		Найменування військового майна або підрозділів (одержувачів)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

№ з/п	Найменування військового майна (заводський номер, тип, марка) або підрозділів (одержувачів)	Одиниця виміру	Ціна за одiniцю	Видано			
				дата	категорія	кількість	підпис про отримання, прізвище, ініціали
1	2	3	4	5	6	7	8

Правий бік

Повернено				
дата	категорія	кількість	підпис про приймання, прізвище, ініціали	примітка
9	10	11	12	13

Пояснення щодо оформлення книги обліку військового майна,
що видається в тимчасове користування

1. Книга обліку військового майна, що видається в тимчасове користування (далі – книга), призначена для обліку військового майна, яке видається в тимчасове користування (на строк не більш одного місяця), та контролю за його поверненням.
2. Книга ведеться в підрозділі, на складі військової частини та у майстерні (цеху) центру забезпечення.
3. У книзі відводяться окремі аркуші на кожне найменування військового майна, яке видається, або на кожний підрозділ (військовослужбовця), який його отримує.
4. У випадку повернення військового майна, кількісний та якісний стан якого відрізняється від показників граф 6, 7, у графі 13 вказуються підтвердні документи.

Додаток 17
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 13 розділу IV)

Формат 210 x 297 мм

ДОНЕСЕННЯ № _____
про наявність та рух військового майна
з _____ по _____ 20__ року

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Кому (служба забезпечення)	Від кого	
						підрозділ (військова частина)	служба забезпечення

№ з/П	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Надійшло					Вибуло					Наявність станом на _____	Належить витратити за нормою	Економія	Перевитрати	Потребує ремонту	Не вистачає
					зі складу військової частини	з інших військових частин (підрозділів)		усього	сума	витрати	передано в інші військові частини (підрозділи)		усього	сума						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Пояснення _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Висновок _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення донесення про
наявність та рух військового майна

1. Донесення про наявність та рух військового майна (далі – донесення) призначене для обліку наявності та руху військового майна у підрозділі (майстерні, цеху) і службі забезпечення військової частини, а також є звітним документом і заявкою на постачання військового майна, якого не вистачає.

2. У підрозділі (майстерні, цеху) донесення складається у двох примірниках. Донесення про наявність та рух військового майна подається разом із виконаними нарядами на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку) і оформленими актами технічного стану військового майна.

Донесення підписується командиром (начальником) підрозділу (майстерні, цеху).

Перший примірник подається до служби забезпечення військової частини (обліково-операційного підрозділу центру забезпечення), другий – залишається в підрозділі (майстерні, цеху).

3. У графах 8 і 13 за необхідності записуються відповідні додаткові дані щодо руху військового майна (трофеї, бойові втрати тощо).

4. До донесення додаються всі прибуткові та видаткові первинні документи за звітний період.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 18
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 14 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку технічного стану, калібрування, повірки та ремонту
засобів вимірювальної техніки військового призначення

(служба забезпечення, підрозділ)

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Зразок озброєння, військової техніки (об'єкт вимірювань)	Сторінки книги		Зразок озброєння, військової техніки (об'єкт вимірювань)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Продовження додатка 18
Лівий бік

№ з/п	Зразок озброєння (об'єкт вимірювань)	Найменування ЗВТВП	Тип або шифр	Заводський номер	Межі вимірювань	Періодичність калібрування (повідки)
1	2	3	4	5	6	7

Правий бік

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку
технічного стану, калібрування, повірки та ремонту засобів вимірювальної техніки
військового призначення

1. Книга обліку технічного стану, калібрування, повірки та ремонту засобів вимірювальної техніки військового призначення (далі – книга) ведеться в підрозділах, а також у службі метрології та стандартизації (метролога) військової частини.

2. Обліку технічного стану підлягають усі наявні засоби вимірювальної техніки військового призначення, у тому числі й ті, що входять до комплектів озброєння і військової техніки та комплектів запасних частин, інструменту та приладдя. Облік ведеться за зразками озброєння і військової техніки, об'єктами вимірювань за групами вимірювань.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 19
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 15 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)
 “ _____ ” 20__ року

М. П.

AKT

відбору проб для випробувань №_____

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Дата операції	Служба (підрозділ, склад)	Військова частина (центр забезпечення)

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Усього										

Проби відібрані згідно з _____ і опечатані печаткою з відбитком _____

Голова комісії _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Видав _____ Прийняв _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали) (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення акта відбору проб для випробувань

1. Акт відбору проб для випробувань (далі – акт) є підставою для зняття з обліку військового майна, яке було витрачено під час випробувань, та контролю за правильністю відбору проб для їх проведення.
2. Акт складається під час відбору проб військового майна, яке надійшло (відвантажується) і знаходиться на зберіганні. Акт складається комісією, призначеною наказом командира (начальника) військової частини (центру забезпечення).
3. Акт складається в двох примірниках. Перший примірник передається до служби забезпечення військової частини, обліково-операційного підрозділу (підрозділу територіального забезпечення військ) центру забезпечення, другий – до лабораторії разом з узятими пробами.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 20
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 16 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку випробувань військового майна

(служба забезпечення органу військового управління)

(центр забезпечення)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Підрозділ зберігання (сховище)	Сторінки книги		Підрозділ зберігання (сховище)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

[illegible]

Правий бік

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку
випробувань військового майна

1. Книга обліку випробувань військового майна (далі – книга) призначена для обліку випробувань військового майна, яке знаходиться на зберіганні, що приймається або відпускається центром забезпечення.
2. Книга ведеться в лабораторії центру забезпечення на підставі актів відбору проб для випробування і протоколів про проведення випробувань.
3. У графах 14 – 23 записуються найменування проведених випробувань із зазначенням їх результатів.

Продовження додатка 21

Зворотний бік аркуша 1

[illegible]

Продовження додатка 21
Зворотний бік аркуша 2

[illegible]

Пояснення щодо оформлення картки обліку
військового майна (некатегорійного)

1. Картка обліку військового майна (некатегорійного) (далі – картка) призначена для обліку некатегорійного військового майна, бланків облікових документів (крім бланків суворої звітності), службової літератури та іншої технічної документації у службі забезпечення військової частини, у підрозділах зберігання (сховищах) та в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення, а також у службах забезпечення органів військового управління.

2. Картка складається з аркушів 1 та 2. Кількість аркушів 2 в кожній картці залежить від кількості підрозділів, військових частин, центрів забезпечення.

3. На складі військової частини і в підрозділі зберігання (сховищі) центру забезпечення ведеться тільки аркуш 1 картки.

4. Облікові операції щодо руху військового майна всередині військової частини, центру забезпечення записуються тільки у графах 12 – 13 таблиці аркуша 1, у яких повторюється попередній залишок або змінюються залишки військового майна, що знаходиться на обліку у підрозділах, військових частинах, центрах забезпечення (підрозділах зберігання).

Графи 8 – 11 у таблиці аркуша 1 не заповнюються.

5. Облік військового майна за специфічними ознаками (рік виготовлення, рік видавання, зріст тощо) у таблицях аркушів 1 і 2 картки здійснюється за окремими рядками після запису даних основної облікової операції. У такому випадку записуються: у графі 2 аркуша 1 – заголовки рядків (наприклад “у тому числі за роками виготовлення”), у графі 6 окремими рядками – які належать до них дані (наприклад: “2013 року”, “2015 року”), а в 8-й і наступних графах аркуша 1 і у графах 2 – 15 аркуша 2 – відповідні дані, які відображають кількість військового майна.

6. Відмітка про звірку облікових даних робиться у картці наступним рядком. У цьому випадку у графі 1 аркуша 1 вказується дата звірки, а у графі 2 – “Звірено”.

У картці служби забезпечення військової частини, обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення у графах 2 – 15 аркуша 2 підписуються особи, які ведуть облік військового майна у підзвітних підрозділах (на складах) військової частини, підрозділах зберігання (сховищах) центру забезпечення.

У картці складу військової частини, підрозділу зберігання (сховища) центру забезпечення підпис у графі 12 аркуша 1 про звірку роблять посадові (службові) особи, які ведуть облік військового майна у службі забезпечення та фінансово-економічному органі військової частини, обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 22
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 24 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

М. П. _____ (посада, військове звання,
_____ підпис, прізвище, ініціали)
“ ____ ” 20 ____ року

АКТ ПРИЙМАННЯ-ПЕРЕДАЧІ № _____ військового майна

(найменування озброєння, техніки, іншого військового майна)

(місце складання акта)

Дата початку приймання _____ Дата закінчення приймання _____

[illegible]

Під час ознайомлення з документами, огляду (перевірки) встановлено:

1. Кількість і якісний стан під час фактичного приймання

[illegible]

2. При зовнішньому огляді

Технічний стан транспорту (вагонів, цистерн, контейнерів, суден, автомобілів) _____

(виявлені несправності)

Стан пломб _____

(ким накладені, номери пломб та їх стан)

Стан тари та упаковки

(виявлені недоліки)

3. Під час розкривання

Кількість місць та їх маса

Показник	Кількість місць	Маса	
		брутто	нетто
Обліковано в документах вантажовідправника			
Фактично виявилось			
Не вистачає			
Надлишок			

Номери місць, де виявлено нестачу або надлишки

Маркування місць		Наявність		Нестача	Надлишки
відправником	транспортне	пакувальних листів	пломб		

4. Під час перевірки транспортних засобів і документів

Найменування, номер і дата транспортного документа	Тип вагона, цистерни, контейнера, судна, автомобіля	Номер транспортного засобу	Висота зливу (загальна), см	Висота зливу води, см	Маса	
					у документах вантажовідправника	фактично

5. Під час перевірки якісного стану

6. Різні відмітки

Додатки до акта:

Акт складений у _____ примірниках, з яких направляються:

примірник № 1 – _____

примірник № 2 – _____

примірник № 3 – _____

примірник № 4 – _____

примірник № 5 – _____

Голова комісії _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Представник _____

(організація, номер і дата документа про повноваження на участь у

прийманні,

підпис, прізвище, ініціали)

Начальник фінансово-економічного органу _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Військове майно, що фактично надійшло і перераховано в акті, на
відповідальне зберігання прийняв

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення акта приймання-передачі
військового майна

1. Акт приймання-передачі військового майна (далі – акт) складається на такі, що прибули від постачальників на адресу вантажоодержувача:

озброєння, техніку, ракети та боєприпаси;

пально-мастильні матеріали в залізничних цистернах, танкерах, баржах;

висотне спорядження та льотно-технічне обмундирування;

військове майно без супровідних документів;

військове майно, кількість і якість якого не відповідає даним, зазначеним у супровідних документах;

військове майно після переробки (доопрацювання) на підприємствах промисловості.

2. Акт складається комісією військової частини, центру забезпечення за участі (за необхідності) представника виробника (постачальника), затверджується командиром військової частини, центру забезпечення та скріплюється мастиковою гербовою печаткою. Акт візується начальником фінансово-економічного органу.

3. Складати один акт на військове майно, яке прибуло на підставі різних документів, забороняється.

4. Під позицією “Підстава (мета) операції” вказуються первинний документ, за яким надійшло військове майно, його номер та дата.

У графі 17 вказується також військове майно, якого не вистачає і за яким не встановлюються норми природних втрат, у графі 20 – його вартість.

5. Фактична наявність прийнятого військового майна та його якісний (технічний) стан визначаються на підставі результатів огляду, перерахування (заміру, зважування) і вказуються в розділі 1 акта.

6. У розділі 5 акта вказуються якісний (технічний) стан військового майна (результати проведених випробувань), найменування, номер і дата документа, який засвідчує відповідність продукції умовам договору. Під час вибіркової перевірки військового майна, крім того, вказуються її підстава (стандарт, технічні умови, договір тощо) та порядок відбору продукції для перевірки.

7. У графі 6 вказується вартість військового майна за одиницю виміру:

під час приймання від виробника (постачальника) – первинна вартість відповідно до контракту (договору);

під час приймання від військової частини – залишкова (балансова) вартість на підставі облікових даних вантажовідправника.

8. У разі виявлення нестачі військового майна (крім нестач у межах допустимих норм) акт складається окремо на кожний вагон (цистерну, контейнер), у яких виявлено нестачу.

9. У разі виявлення нестачі (надлишків), неякісного (несвоєчасного) постачання військового майна або простою транспорту в розділі 6 акта додатково вказуються:

час доставки продукції на склад вантажоодержувача (якщо акт складається на складі) та умови її зберігання до приймання;

за чисю вагою (залізниці, пароплавства, вантажовідправника тощо) відправлений вантаж;

час передачі вантажу транспортним організаціям;

час розпечатування вагона (контейнера, тари або іншого опломбованого транспортного засобу);

дата та номер повідомлення про виклик представника виробника (постачальника), а також порядок направлення повідомлення;

чи може поміститися військове майно, якого не вистачає, у вагон (трюм судна, контейнер, тару або інший транспортний засіб, що був опломбований);

дані про причини простою транспорту, несвоєчасного приймання і складання комерційного акта (акта, виданого органом автомобільного транспорту), номер і дата цього акта;

тривалість розвантаження;

висновок про причини і місце утворення нестачі тощо.

За наявності великої кількості інформації розділ 6 акта може бути оформлений у вигляді окремого додатка до акта, підписаного комісією.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 23
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 25 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку відвантаження (надходження) військового майна

(служба забезпечення органу військового управління)

(військова частина)

Розпочато “ ____ ” _____ 20__ року

Закінчено “ ____ ” _____ 20__ року

Вид транспорту	Сторінки книги		Вид транспорту	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

(вид транспорту)

Розпорядчий документ на відвантаження військового майна			Найменування військового майна	Відділ (сховище), який відправив (отримав) вантаж	Кому відвантажуються (від кого надходить) вантаж	Дата відвантаження (надходження) вантажу	Станція (порт, пристань) відправлення	Станція (порт, пристань) призначення
дата	номер документа	від кого отримано						
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(найменування групи військового майна)

Номер транспорту		Тип і вантажопідйомність транспортних засобів		Кількість і номер транспортних засобів		Для цистерн (танкерів)		Кількість військового майна, яке відвантажено, надійшло (місць, маса брутто)		Номер і дата документа		Нестача		Відмітка про отримання вантажу вантажоодержувачем (номер і дата документа)	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21				
			висота зливу, см	густина і температура продукту	за документами	фактично	видаткового (прибуткового)	транспортного	у межах норми	понад норму					

Пояснення щодо оформлення книги обліку відвантаження
(надходження) військового майна

1. Книга обліку відвантаження (надходження) військового майна (далі – книга) призначена для обліку військового майна, відвантаженого центром забезпечення (яке надійшло до центру забезпечення) різними видами транспорту, а також для обліку пального, яке надійшло до авіаційної військової частини.

За цією книгою також ведеться облік надходження і відправлення транспорту з військовим майном.

2. Книга ведеться в службі забезпечення органу військового управління, обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення і відповідній службі забезпечення авіаційної військової частини.

3. Записи в книзі ведуться окремо на відвантажене військове майно та військове майно, яке надійшло, а також за видами транспорту, окремими транспортами та транспортними засобами (вагонами, цистернами, платформами, суднами, автомобілями, контейнерами). На відвантажене військове майно та на військове майно, яке надійшло, а також на кожний вид транспорту відкривається особовий рахунок.

За наявності великого вантажообігу дозволяється вести облік відвантаженого військового майна, а також того військового майна, яке надійшло, в окремих книгах.

4. Щодо кожного транспортного засобу і виду транспорту підбиваються підсумки за кількістю місць та масою брутто відповідно з періодичністю встановленої звітності. Щодо наливних вантажів у графах 15, 16 вказується маса продукту.

5. Усі документи, пов'язані з відвантаженням військового майна або з його надходженням (транспортні документи, повагонні відомості тощо), здаються до обліково-операційного підрозділу центру забезпечення (ПТЗВ), у відповідну службу забезпечення військової авіаційної частини.

6. У графі 21 робляться відмітки на підставі актів приймання-передачі.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 24
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 25 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку подачі і повернення транспортних засобів

(підрозділ центру забезпечення)

(центр забезпечення)

Розпочато “ ____ ” _____ 20__ року

Закінчено “ ____ ” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Вид транспорту	Сторінки книги		Вид транспорту	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

(вид транспорту)

Час (дата, год., хв.) одержання від транспортного органу повідомлення про прибуття вантажу або подачі порожнього транспорту	Номер транспорту	Кількість і номери вагонів (суден, автомобілів тощо)	Номер транспортного документа	Подача транспортних засобів під розвантаження (завантаження)
1	2	3	4	5

Правий бік

Час (дата, год., хв.)			Посада, прізвище, ініціали особи, яка прийняла повідомлення про закінчення розвантаження (завантаження) транспортних засобів	Приймання (здавання) транспортних засобів, підпис
початок розвантаження (завантаження)	закінчення розвантаження (завантаження)	повідомлення органу транспорту про закінчення розвантаження (завантаження) транспортних засобів		
6	7	8	9	10

Пояснення щодо оформлення книги обліку подачі
і повернення транспортних засобів

1. Книга обліку подачі і повернення транспортних засобів (далі – книга) призначена для обліку часу знаходження транспортних засобів (вагонів, суден, автомобілів, контейнерів тощо) під завантаженням і розвантаженням у центрі забезпечення і повернення їх органу транспорту.

2. Книга ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення. Книга ділиться на дві частини (одна – для обліку подачі, друга – для обліку повернення транспортних засобів). Записи за видами транспорту в книзі ведуться окремо.

3. У разі великого вантажообігу дозволяється вести дві книги (одна – для обліку подачі, друга – для обліку повернення транспортних засобів).

Додаток 25
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 27 розділу IV)

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

КАРТКА № _____
обліку виконання поставок військового майна

Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниці виміру	Ціна	Відповідний стандарт (ТУ)	Умови поставки		Дата виконання зобов'язань щодо поставки	Служба забезпечення органу військового управління	Постачальник, його адреса	Військове представництво	Банківські реквізити постачальника
					основні	додаткові					

_____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
“ _____ ” _____ 20__ року

М. П.

2. Розподіл поставок

[illegible]

Продовження додатка 25
Зворотний бік

3. Виконання поставок

[illegible]

Пояснення щодо оформлення картки обліку
виконання поставок військового майна

1. Картка обліку виконання поставок військового майна (далі – картка) ведеться органом військового управління (службою забезпечення органу військового управління), який уклав договір щодо закупівлі (постачання, розроблення (модернізації), виготовлення) військового майна і призначена для обліку поставок військового майна в кількісному та грошовому вимірі за договорами, укладеними з постачальниками.

2. На кожного постачальника за кожним найменуванням військового майна ведуться окремі картки.

3. Картка складається із трьох розділів.

У розділі 1 відображається план поставок та його виконання за квартал та в цілому за рік. У графах 2 – 6 записуються сумарні дані граф 8 – 12 розділу 2 за всіх вантажоодержувачів за відповідний квартал і в цілому за рік.

У розділі 2 враховуються розподіл та фактичне виконання поставок за вантажоодержувачами і термінами на підставі сумарних даних графи 14 розділу 3 щодо кожного вантажоодержувача за відповідний квартал.

У розділі 3 враховується виконання поставок на підставі транспортних документів, рахунків, актів приймання-передавання. Одні й ті самі вантажоодержувачі записуються в графі 1 розділів 2 і 3 під однаковими порядковими номерами. У графах 2 – 4 розділу 3 записуються дані на підставі донесень військових представництв щодо приймання продукції від постачальників.

Додаток 26
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 29 розділу IV)

Розпочато “___” _____ 20__ року
Закінчено “___” _____ 20__ року

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Найменування комплекту	Код номенклатури	Служба забезпечення органу військового управління	Підрозділ, центр забезпечення	Військова частина

“ _____ ” 20__ року

[illegible]

Пояснення щодо оформлення картки обліку некомплектності

1. Ця картка призначена для обліку приладів, вузлів, інструменту та інших комплектуючих предметів, яких не вистачає у військовому майні, яке обліковується в комплектах, а також стану їх поповнення. На підставі карток складаються заявки на предмети, яких не вистачає в комплектах.

Перелік комплектів, які обліковуються за цією картою, встановлюється відповідною службою забезпечення органу військового управління.

2. Картка ведеться: у підрозділі та на складі військової частини, у підрозділі зберігання центру забезпечення – на кожний комплект; в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення – сумарно на всі комплекти, які зберігаються в центрі забезпечення; у службі забезпечення військової частини, службі забезпечення органу військового управління – сумарно на всі комплекти, які знаходяться в експлуатації та на зберіганні.

3. Початкові записи в картці робляться на підставі даних, які перенесені з попередньої картки; за комплекти, які надходять, або при виявленій некомплектності – на підставі актів приймання-передачі, актів зняття залишків.

4. У графі 6 таблиці записується належна за встановленими нормами кількість предметів у комплекті, а в графі 7 – кількість предметів, яких не вистачає до повної комплектності.

У графах 8 – 11 записи здійснюються у разі:

доукомплектування – на підставі первинних документів на поповнення комплекту;

виявлення некомплектності – на підставі акта зняття залишків.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 27
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 34 розділу IV)

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ
на перевезення військового майна _____
(вид військового майна)

Відправник _____
(військова частина, центр забезпечення)

Одержувач _____
(військова частина, центр забезпечення)

Вид і номер транспортного засобу _____

Відповідальний за супроводження _____
(військове звання, прізвище, ініціали)

Час відправлення _____ год. _____ хв. “_____” _____ 20__ року

Час доставки _____ год. _____ хв. “_____” _____ 20__ року

№ з/п	Найменування військового майна	Вид тари або упаковки	Відправлено		Здано		Номер наряду	Пункти здавання (доставки) вантажу
			місць	маса	місць	маса		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відправник _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

Командир (водій, супроводжувач) _____
(підпис)

Вказане у супровідному листі військове майно одержав повністю (у разі виявлення нестачі вказати, у чому вона полягає) _____

Одержувач _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

Пояснення щодо оформлення супровідного листа
на перевезення військового майна

1. Цей супровідний лист призначений для контролю за збереженням вантажу, який перевозиться, і встановлення відповідальності водія (супроводжувача) або командира екіпажу за військове майно, яке перевозиться.
2. Цей супровідний лист застосовується у військовій частині та в центрі забезпечення.
3. Цей супровідний лист складається вантажовідправником у двох примірниках на кожний транспортний засіб (автомобіль, літак, судно, вагон). Перший примірник вручається водію (супроводжувачу) або командирі екіпажу, другий примірник залишається у вантажовідправника.
4. Завантаження військового майна на кожний транспортний засіб, а також записи в супровідних листах робляться в присутності водія (супроводжувача) або командира екіпажу.
5. Після прибуття до місця призначення водій (супроводжувач) або командир екіпажу здає вантажоодержувачу доставлене військове майно під підпис у супровідному листі, який передається вантажовідправнику.
6. У разі виявлення втрати або псування військового майна робиться відмітка в супровідному листі та негайно проводиться службове розслідування в установленому порядку.
7. Під час доставки військового майна повітряним транспортом безпосадковим способом у графі 9 вказуються координати та час скидання вантажу, що засвідчуються підписами командира екіпажу і штурмана літака (вертольота).

Формат 210 x 297 мм

Додаток 28
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 35 розділу IV)

СТЕЛАЖНИЙ (ШТАБЕЛЬНИЙ) ЯРЛИК

Склад № _____ Сховище № _____ Стелаж (штабель) № _____

(найменування військового майна)

Облікова картка № _____ Код номенклатури _____

1. Категорія (сорт) _____
2. Розмір _____
3. Завод-виробник _____
4. Дата виготовлення _____
5. Партія № _____
6. Місце (штук) _____
7. Час надходження на склад _____
8. Гарантійний строк зберігання _____
9. Строк чергової переконсервації (випробування) _____
10. Місце зберігання виробів, які входять до комплекту:
Сховище № _____, № _____, № _____, № _____
Стелаж № _____, № _____, № _____, № _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року

Строки оглядів (випробувань) і відмітки про їх проведення

Дата чергового огляду (випробування)	Найменування (вид) огляду (випробування)	Номер приладу (пристрою), що підлягає огляду (випробуванню)	Дата огляду (випробування)	Підпис особи, яка проводила огляд (випробування)

Пояснення щодо оформлення стелажного (штабельного) ярлика

1. Цей ярлик, призначений для зазначення місць зберігання, стислої характеристики, часу надходження та строків зберігання військового майна на складі (сховищі) і для контролю його поновлення, застосовується на всіх складах (сховищах) військових частин (центрах забезпечення).

2. Ці ярлики вивішуються на стелажах, штабелях, шафах, майданчиках та інших місцях зберігання військового майна.

3. Записи в ярлику робляться начальником складу (сховища) військової частини (центру забезпечення).

4. Показники пунктів 3–8 заголовної частини ярлика записуються тільки для того військового майна, яке має обмежений строк зберігання (гарантії) або обліковується за партіями, заводами-виробниками і роками зберігання.

У пункті 10 заголовної частини ярлика для основного зразка озброєння (військової техніки, майна) записуються місця зберігання виробів, які входять до комплекту даного зразка, а в ярликах для комплектуючих виробів – місце зберігання основного зразка, до комплекту якого вони входять.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 29
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 35 розділу IV)

ШТАБЕЛЬНА КАРТКА № _____

Склад № _____ Сховище № _____

Штабель № _____

Код номенклатури _____

(найменування військового майна)

Одиниці виміру: продовольство _____, тара _____

1. Категорія (сорт) _____ 2. Завод-виробник _____

3. Дата виготовлення _____ 4. Гарантійний строк зберігання _____

Начальник обліково-операційного підрозділу

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року

М. П.

Рух військового майна

Дата надходження (видачі)	Номер і дата первинних документів (прибуткових, (видаткових))	Продовольство						Тара (найменування і категорія)				Відмітка про звірку		
		маса місця		надійшло (видано)			залишок		надійшло (видано)		залишок			
		брутто	нетто	брутто	нетто	кількість місць	брутто	нетто	кількість місць					
Усього витрачено														

Результат після зачищення штабеля: не вистачає _____, надлишок _____

Начальник підрозділу зберігання _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Начальник сховища

(комірник) _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року

Записи перевірів

Начальник обліково-операційного

підрозділу _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року

Відмітка лабораторії про якість продовольства

Дата випробування	Показники якості					Підпис особи, яка провела випробування
	вологість	кислотність	амбарні шкідники	пліснява		
	за сертифікатом (посвідченням) якості відправника					
	за результатами випробування					

Начальник лабораторії _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
“__” _____ 20__ року

Інші відмітки

Пояснення щодо оформлення штабельної картки

1. Ця штабельна картка призначена для обліку кількості та якості продовольства, яке зберігається в штабелі. На кожний укладений штабель в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення складається окрема картка, яка передається начальнику підрозділу зберігання (начальнику сховища) під підпис у книзі реєстрації та руху облікових документів.

2. Картка ведеться в одному примірнику до повного використання продовольства, яке зберігається в штабелі.

3. Записи в штабельній картці робляться на підставі первинних документів та лабораторних випробувань. При цьому в розділі “Рух військового майна” першим рядком вказуються дані обліку згідно з первинним документом під час закладання штабеля. Наступними рядками робляться записи на підставі первинних документів, за якими військове майно видається або отримується. У підрозділі “за сертифікатом (посвідченням якості) відправника” розділу “Відмітка лабораторії про якість продовольства” записуються показники якості продовольства за даними облікових документів відправника, а в підрозділі “за результатами випробування” окремими рядками записуються результати випробувань.

4. Після витрачення усього продовольства, яке зберігається в штабелі, картка передається до обліково-операційного підрозділу (ПТЗВ) центру забезпечення.

Додаток 30
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 36 розділу IV)

НАРЯД № _____
на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану,
виготовлення, обробку)

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції

Дата операції	Служба забезпечення	Приймальник (ремонтний підрозділ, військова частина, підприємство)	Здавальник (відправник)	Виконання

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Усього										

Платник _____
(військова частина (організація))

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

Перелічене в наряді для ремонту (модернізації, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробки) військового майна прийняв

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

М. П.

Відремонтоване (модернізоване, збережене, досліджене, виготовлене, оброблене) військового майна прийняв

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Довіреність № _____ від “ ____ ” _____ 20 ____ року

Пояснення щодо оформлення наряду на
ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану,
виготовлення, обробку)

1. Наряд на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку) (далі – наряд на ремонт) є розпорядчим документом, що видається підлеглому ремонтному підрозділу (військовій частині) на здійснення робіт.

2. Наряд на ремонт складається у службі забезпечення органу військового управління (військової частини), в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення.

3. Наряд на ремонт підписується начальником служби забезпечення органу військового управління (військової частини), посадовою особою за відповідним напрямом забезпечення, начальником обліково-операційного підрозділу центру забезпечення та особою, яка веде облік військового майна у відповідній службі забезпечення (в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення).

Підписи посадових осіб служби забезпечення органу військового управління скріплюються мастиковою гербовою печаткою.

4. Реквізити щодо приймання в ремонт військового майна та приймання відремонтованого оформлюються при виконанні ремонту військового майна у ремонтному підрозділі військової частини (центру забезпечення).

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Аркуш 1

Сховище № _____	Полиця № _____	Ціна за одиницю _____	Розпочато “ ____ ” _____ 20__ року
Стелаж № _____	Контейнер № _____	Вміст дорогоцінних металів _____	Закінчено “ ____ ” _____ 20__ року

[illegible]

М. П. _____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
 “ _____ ” _____ 20__ року

[illegible]

[illegible]

Для обліку виробів

1. Загальні дані

1. Завод-виробник _____
2. Рік виготовлення _____
3. Ступінь готовності _____
4. Установлено гарантійний (технічний) ресурс _____
5. Підстава _____

2. Дані про планові та фактичні перевірки

Номер виробу	Закінчення гарантійного строку (місяць, рік)	Прилади та вузли, установлені на výroбах					Дата перевірки (місяць, рік)					Відмітка про відправлення
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Права сторона зворотного боку аркуша 1

3. Дані про забраковані вироби

Дата запису	Номер виробу	Дефекти виробів	Номер рекламачії (технічного акта)	Відмітка про поновлення, номер документа
1	2	3	4	5

4. Дані про заміну комплектуючих елементів

Дата запису	Номер виробу	Індекс приладу	Номер вилученого приладу	Заново включені до комплекту прилади та вузли				Причина (підстава) заміни
				номер приладу	завод-виробник	рік виготовлення	гарантійний строк	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

[illegible]

Пояснення щодо оформлення картки обліку
військового майна (категорійного)

1. Картка обліку військового майна (категорійного) (далі – картка) призначена для обліку категорійного військового майна: на складі і в службі забезпечення військової частини; у підрозділі зберігання, сховищах і в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення; службі забезпечення органу військового управління.

2. Картка складається з аркушів 1 та 2. Аркуш 1 картки виготовляється з різними зворотними боками для обліку: озброєння, військової техніки та іншого військового майна; виробів. Кількість аркушів 2 у кожній картці залежить від кількості підрозділів, військових частин, центрів забезпечення.

3. На складі військової частини та в підрозділі зберігання (сховищі) центру забезпечення ведеться лише аркуш 1 картки.

4. Під час обліку операцій, пов'язаних із рухом військового майна всередині військової частини, центру забезпечення, у таблиці аркуша 1 графи 7 – 18 не заповнюються, а у графах 19 – 24 повторюється попередній залишок або змінюються залишки військового майна, що знаходиться на обліку у підрозділах, військових частинах, центрах забезпечення (підрозділах зберігання).

5. Аркуш 1 картки зі зворотним боком для обліку виробів ведеться у службі забезпечення військової частини, у центрі забезпечення за партіями складання та ступенем готовності цих виробів на підставі первинних документів та витягів із формулярів (паспортів).

Зворотний бік аркуша 1 картки призначений для обліку технічного стану виробів партії, їх фактичних перевірок та тих, які плануються, а також забракованих виробів та заміни комплектуючих елементів. При цьому в таблиці розділу 2 у графах 3 – 7 “Прилади і вузли, установлені на výroбах” записуються додаткові дані – індекси або шифри приладів, а також зазначаються їх номери по кожному виробу.

6. Відмітка про звірку облікових даних робиться у картці наступним рядком. У такому випадку у графі 1 аркуша 1 вказується дата звірки, а в графі 2 – “Звірено”;

У картці служби забезпечення військової частини, обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення у графах 2 – 31 аркуша 2 підписуються особи, які ведуть облік військового майна підзвітних підрозділах (на складах) військової частини, підрозділах зберігання (сховищах) центру забезпечення.

У картці складу військової частини, підрозділу зберігання (сховища) центру забезпечення підпис у графах 19 – 24 аркуша 1 роблять посадові (службові) особи, які ведуть облік військового майна у службі забезпечення та фінансово-економічному органі військової частини, обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 32
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 40 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку забракованого військового майна

(підрозділ центру забезпечення)

(центр забезпечення)

Розпочато “ ____ ” _____ 20__ року

Закінчено “ ____ ” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування постачальника	Сторінки книги	
	початкова	наступні

Лівий бік

(найменування і адреса постачальника)

Дата приймання військового майна	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Номер акта	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Кількість військового майна, яке надійшло	
						усього	у тому числі забракованого
1	2	3	4	5	6	7	8

Правий бік

Завод-виробник (ремонтне підприємство)	Заводський номер	Дата виготовлення (ремонту)	Причини бракування	Рішення		Відмітка про оприбуткування	Примітка
				повернуто назад	знижка ціни на суму		
9	10	11	12	13	14	15	16

Пояснення щодо оформлення
книги обліку забракованого військового майна

1. Книга обліку забракованого військового майна (далі – книга) призначена для обліку військового майна, забракованого під час приймання від постачальників та в процесі зберігання.

2. Книга ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення. На кожного постачальника в ній відкривається окремий особовий рахунок. Записи в книзі проводяться на підставі актів приймання (рекламацій, технічного стану), у яких комісією центру забезпечення вказується кількість забракованого військового майна та причини бракування.

3. Графи 13, 14 заповнюються на підставі вказівок служби забезпечення органу військового управління, якому підпорядкований центр забезпечення, або повідомлення постачальника.

4. У разі отримання вказівки служби забезпечення органу військового управління про приймання від постачальника військового майна, забракованого під час приймання, робиться відповідна відмітка в акті приймання-передачі (рекламації, технічного стану) з посиланням на отриману вказівку. Військове майно ставиться на облік у відповідних облікових регістрах (книги, картки обліку військового майна), про що робиться відмітка у графі 15 даної книги.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 33
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 42 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку транзитних вантажів

(підрозділ центру забезпечення)

(центр забезпечення)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Вид транспорту	Сторінки книги		Вид транспорту	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

(вид транспорту)

Надійшло								
дата	найменування вантажу	відправник	найменування і номер транспортного документа	номер вагона (судна, автомобіля, контейнера тощо)	кількість транспортних засобів (місць)		маса брутто, т	
					за документами	фактично	за документами	фактично
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Правий бік

Відправлено						Примітки
дата	одержувач	найменування і номер транспортного документа	номер вагона (судна, автомобіля, контейнера тощо)	кількість транспортних засобів (місць)	маса брутто, т	
10	11	12	13	14	15	16

Пояснення щодо оформлення книги обліку транзитних вантажів

1. Книга обліку транзитних вантажів (далі – книга) призначена для обліку транзитних вантажів, які надійшли у центр забезпечення, і контролю за їх подальшим відправленням.
2. Книга ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення.
3. Записи у книзі ведуться за видами транспорту окремо.

Додаток 34
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 43 розділу IV)

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

КНИЖКА ЧЕКОВИХ ВИМОГ

Серія _____ № _____

(орган військового управління)

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

Книжка № _____ Серія _____

ТАЛОН ЧЕКОВОЇ ВИМОГИ № _____

Корінець чекової вимоги
№ _____Чекову вимогу та талон
до неї
видано _____для отримання

(найменування

військового

майна)

з _____
(центр забезпечення,

військова частина)

Чекову вимогу та талон
до неї отримав _____

(підпис)

“ __ ” _____ 20__ р.

Вказане в талоні чекової
вимоги військово майно
оприбутковане в книгах
(картках) обліку на
сторінці _____

(підпис виконавця)

“ __ ” _____ 20__ р.

Реєстраційний номер	Номер документа	Дата документа	Підстава операції

Дата операції	Служба	Товаро- відправник	Товаро- одержувач	Відпові- дальний одержувач	Вико- нання

№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт)	Відпущено	
					кіль- кість	кількість (словами)
1	2	3	4	5	6	7
Усього						

Підписи постачальника _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П. _____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Військове майно прийняв _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)Вказане у талоні чекової вимоги військово майно на відповідальне
зберігання прийняв _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ __ ” _____ 20__ року

Книжка № _____ Серія _____

ЧЕКОВА ВИМОГА № _____

Реєстраційний номер	Номер документа	Дата документа	Підстава операції

Дата операції	Служба	Товаро- відправник	Товаро- одержувач	Відповідальний одержувач	Вико- нання

№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт)	Кіль- кість	Для приміток
1	2	3	4	5	6	7
Усього						

Викладене в чековій вимозі, а також підпис одержувача _____
засвідчуються _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П. _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ __ ” _____ 20__ року

Зворотний бік чекової вимоги

Зворотний бік талона чекової вимоги

Зворотний бік корінця
чекової вимоги

РОЗПISКА ОТРИМУВАЧА

ДОВІДКА

Про якість військового майна _____,
 відпущеного із _____
 за чековою вимогою № _____, серія _____, книжка № _____

Регістраційний номер	Номер документа	Дата документа	Підстава операції

Дата операції	Служба	Товаро- відправник	Товаро- одержувач	Відповідальний одержувач	Виконання

№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт)	Відпущено	
					кількість	кількість (словами)
1	2	3	4	5	6	7
Усього						

№ з/п	Найменування військового майна	Якісні показники				
1	2	3	4	5	6	7
Усього						

Вказане у талоні чекової вимоги військове майно, а також
 талон чекової вимоги отримав _____

(посада, військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Підписи відповідальних осіб постачальника

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П. “ ____ ” _____ 20 ____ року

Пояснення щодо оформлення чекової вимоги з книжки чекових вимог

1. Чекова вимога з книжки чекових вимог (далі – чекова вимога) призначена для отримання військовою частиною пального, продовольства з центру забезпечення (військової частини).

2. Чекова вимога виписується у службі забезпечення військової частини. Під час виписування заповнюються чекова вимога та її корінець. Чекова вимога підписується заступником командира військової частини (помічником командира корабля), на якого покладені завдання з матеріально-технічного забезпечення начальником відповідної служби забезпечення, начальником фінансово-економічного органу, та скріплюється мастиковою гербовою печаткою.

Приймальнику військової частини чекова вимога разом з незаповненим талоном видається під підпис у корінці.

3. У центрі забезпечення в разі відпускання військового майна заповнюються талон і зворотний бік чекової вимоги із зазначенням фактично відпущеного військового майна. Заповнений талон чекової вимоги підписується начальником центру забезпечення і начальником обліково-операційного підрозділу (ПТЗВ).

Під час відпускання продовольства одночасно з талоном чекової вимоги оформлюється довідка про якість продуктів, яка підписується начальником центру забезпечення та лаборантом.

Під час приймання пального до талона чекової вимоги додається паспорт якісного стану військового майна або заповнюється довідка про якість. Підписи посадових осіб скріплюються мастиковою гербовою печаткою центру забезпечення.

Крім талона чекової вимоги, приймальнику надається накладна (форма № 3-3) на отримані матеріальні засоби, про що робиться відмітка:

у графі “Підстава операції” талона чекової вимоги “До накладної від _____ № _____”;
(дата)

у графі “Вид операції” накладної “До чекової вимоги № ____, серія ____, книжка № _____ від _____”.
(дата)

4. Під час отримання військового майна, а також талона чекової вимоги приймальник військової частини ставить підпис на зворотному боці чекової вимоги. Отримане військове майно приймальник здає за талоном чекової вимоги та накладною (форма № 3-3) начальнику складу військової частини, який приймає військове майно, записує отриману кількість у картки (книги) обліку, ставить підпис у талоні чекової вимоги про отримання військового майна і повертає талон чекової вимоги приймальнику.

У корінці чекових вимог проставляється відмітка про оприбуткування військового майна, яке надійшло, і закресленням погашається підпис приймальника про отримання чекової вимоги.

5. Заповнені і невикористані, а також зіпсовані бланки чекових вимог перекреслюються, додаються до відповідних корінців чекових вимог і зберігаються разом з ними.

6. У разі переведення військової частини на забезпечення до іншої служби забезпечення органу військового управління в атестаті військової частини вказуються номер і серія книжки чекових вимог, а також номери невикористаних бланків чекових вимог.

У разі прибуття військової частини на забезпечення до іншої служби забезпечення органу військового управління книжки чекових вимог обліковуються цією службою забезпечення органу військового управління.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 35
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 45 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію книжки

КНИЖКА
перепусток на ввезення (вивезення) військового майна

(центр забезпечення)

Розпочато “____” _____ 20__ року

Закінчено “____” _____ 20__ року

Формат 148 x 210 мм

Військова частина _____ “___” _____ 20__ року

КОРІНЕЦЬ ПЕРЕПУСТКИ №_____

на ввезення (вивезення) військового майна

Дозволяється ввезти (вивезти) _____
(кому)

до (з) _____ відділу зберігання (сховища)

(номери автомобілів або вагонів)

таке військове майно:

№ з/п	Військове майно	Вид упаковки	Кількість місць (словами)

Підстава _____
(найменування,

номер і дата облікового документа)

(посада,

військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Перепустку одержав _____

(підпис, прізвище, ініціали)

“___” _____ 20__ року

Формат 148 x 210 мм

Військова частина _____ “___” _____ 20__ року

ПЕРЕПУСТКА №_____

на ввезення (вивезення) військового майна

Дозволяється ввезти (вивезти) _____
(кому)

до (з) _____ відділу зберігання (сховища)

(номери автомобілів або вагонів)

таке військове майно:

№ з/п	Військове майно	Вид упаковки	Кількість місць (словами)

Підстава _____
(найменування,

номер і дата облікового документа)

(посада,

військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Вказане у перепустці військове майно завезено (вивезено)

“___” _____ 20__ року о ___ год. ___ хв.

Черговий КПП _____

(підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення перепусток з книжки перепусток
на ввезення (вивезення) військового майна

1. Перепустка з книжки перепусток на ввезення (вивезення) військового майна (далі – перепустка) є документом, який дозволяє ввезення військового майна на територію (вивезення його з території) центру забезпечення. За нею також здійснюється контроль ввезення (вивезення) військового майна в підрозділи зберігання.

2. Перепустка виписується в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення на ім'я особи, відповідальної за здавання (приймання) військового майна, на підставі первинних документів на здавання (приймання) військового майна і видається такій особі під підпис у корінці. Без запису підстави в рядку “Підстава” перепустка недійсна.

Перепустка підписується начальником обліково-операційного підрозділу і скріплюється відповідною мастиковою печаткою центру забезпечення.

За необхідності ввезення (вивезення) військового майна на територію (з території) центру забезпечення в неробочий час перепустка виписується за підписом чергового центру забезпечення.

3. Під час ввезення (вивезення) військового майна перепустка подається черговому контрольно-пропускному пункту, який після перевірки кількості місць вантажу відмічає у перепустці час ввезення (вивезення). У разі вибуття здавальника (приймальника) військового майна з території центру забезпечення перепустка залишається у чергового контрольно-пропускного пункту.

4. Після закінчення робочого дня черговий контрольно-пропускний пункт здає перепустки в обліково-операційний підрозділ для звірки їх з корінцями.

5. Використані перепустки зберігаються в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення разом із первинними документами на здавання (приймання) військового майна.

6. За потреби ввезення та вивезення військового майна оформлюється дві перепустки.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 36
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 50 розділу IV)

ВАГОВА ВІДОМІСТЬ

“___” _____ 20__ року

На _____
(транспортний засіб (та його номер), який завантажується або вивантажується)
Прибулий _____
(вибулий) _____ (звідки або куди)

Вантаж зважений на вагах _____
(вказати вантажопідйомність)

№ з/п	Найменування військового майна	Одиниця виміру	Кількість місць, покладених на ваги	Вид упаковки	Маса			Примітка
					брутто	тари	нетто	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приймальник центру забезпечення _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Начальник сховища _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення вагової відомості

1. Ця вагова відомість призначена для контролю на центрі забезпечення за правильністю визначення маси окремих місць і загальної маси військового майна, яке підлягає зважуванню під час його надходження (відвантаження, відправлення).

2. Вагова відомість складається під час:

підготовки військового майна до відвантаження (відправлення);

надходження військового майна залізничним (водним, повітряним, автомобільним) транспортом або під час відвантаження (відправлення), якщо затарювання і пакування здійснюються цим підрозділом.

3. Під час відвантаження (відправлення) військового майна вагова відомість складається у двох примірниках, які додаються відповідно до першого і другого примірників наряду на видавання (здавання) військового майна.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 37
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 50 розділу IV)

(військова частина (центр забезпечення))

ПАКУВАЛЬНИЙ ЛИСТ
на військове майно, яке спаковане у тару

до місця № _____ за нарядом (накладною) № _____

Вид упаковки _____

Маса _____

№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт)	Кількість	Маса нетто	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Упакував _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Упаковку перевірів _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення пакувального листа

на військове майно, яке спаковане у тару

1. Цей пакувальний лист застосовується на всіх центрах забезпечення і призначений для контролю повноти і цілісності військового майна, яке спаковано в тару (ящик, тюк, контейнер тощо). Він складається вантажовідправником у двох примірниках, перший з яких вкладається в тару разом з військовим майном, а другий – залишається у центрі забезпечення.

2. У разі виявлення розбіжності вмісту тари з даними пакувального листа на військове майно, яке спаковане у тару, вантажоодержувач складає акт приймання-передачі військового майна, додає до нього цей пакувальний лист і надсилає їх вантажовідправнику для виявлення причини розбіжностей.

Якщо у разі приймання військового майна жодних розбіжностей не виявлено, пакувальний лист на військове майно, яке спаковане у тару знищується.

Додаток 38

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 51 розділу IV)

Формат 210 x 297 мм

ПОВАГОННА ВІДОМІСТЬ

“___” _____ 20__ року

Вантажовідправник _____ Станція призначення _____

Вантажоодержувач _____ Транспорт № _____ Вагон № _____

№ з/п	Найменування військового майна	Номер і дата наряду	Номер партії	Кількість місць	Маса вантажу	Вид упаковки	Номер місця	Кількість (маса) в одному місці	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Відповідальний за завантаження _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення повагонної відомості

1. Ця відомість призначена для обліку (спакованого) військового майна, яке завантажено у вагон (контейнер), і для контролю за цілістю місць вантажу в дорозі.

2. Повагонна відомість складається в підрозділі зберігання центру забезпечення у двох примірниках на кожний вагон (контейнер). Один примірник цієї відомості прикріплюється до внутрішньої стінки вагона (контейнера) з правої сторони дверей, другий – передається в обліково-операційний підрозділ (підрозділ територіального забезпечення військ) центру забезпечення разом із документами на відвантаження (відправлення) військового майна.

3. Під час відправлення військового майна зі здавальником (супроводжуючим) центру забезпечення або з приймальником (супроводжуючим) вантажу повагонна відомість складається в трьох примірниках, де третій її примірник вручається особі, яка прийняла (супроводжує) вантаж.

4. Під час розвантаження вагона (контейнера) вантажоодержувач обов’язково вилучає з нього повагонну відомість, яка додається до первинних документів.

5. У разі перевантажень військового майна в дорозі на кожний знову завантажений вагон (контейнер) складається нова повагонна відомість у двох примірниках.

6. Повагонна відомість підписується особою, яка відповідає за завантаження (відвантаження, відправлення, перевантаження) військового майна.

Формат 148 x 210 мм

Додаток 39
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 52 розділу IV)

СВІДОЦТВО ПРО ЯКІСТЬ ПРОДОВОЛЬСТВА,
відпущеного (відвантаженого, відправленого) _____
(центр забезпечення)
за _____
(найменування і номер документа)

№ з/п	Найменування продовольства	Показники якості											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Начальник центру забезпечення _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П.
Лаборант _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
“ ____ ” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення свідоцтва про якість продовольства,
відпущеного (відвантаженого, відправленого) центром забезпечення

1. Це свідоцтво складається у двох примірниках лаборантом центру забезпечення на підставі даних випробувань та контрольних лабораторних перевірок, які проводяться під час відпуску (відвантаження, відправлення) продовольства. Підпис начальника центру забезпечення скріплюється мастиковою гербовою печаткою.

2. Під час складання цього свідоцтва під “Показниками якості” у графах 3 – 14 записуються показники якості, які притаманні лише зазначеному продукту. Перелік показників якості для кожного продукту встановлюється службою забезпечення органу військового управління.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 40
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 56 розділу IV)

ВІДОМІСТЬ-ХАРАКТЕРИСТИКА № _____
зразків боєприпасів, які відправляються “ _____ ” _____ 20__ року
з _____ на контрольні випробування _____
(військова частина) (лабораторія, полігон)
за нарядом № _____ від “ _____ ” _____ 20__ року транспортом № _____

Характеристика зразка боєприпасів				Характеристика партії боєприпасів, від якої взято зразок на випробування										Примітка
номер зразка	номер ярлика	номер ящика	кількість (шт., кг)	найменування боєприпасів	завод-виробник (склад, база формування)	номер партії	рік виготовлення (формування)	усього зберігається (шт., кг)	категорія	звідки та коли надійшла партія	умови зберігання		дата останніх лабораторних випробувань	
											тип, стан сховища	характер, стан укупорки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Відбирання зразків зробив _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Правильність відбору і відправлення зразків перевірили:

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посадв, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення відомості-характеристики зразків боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування

1. Ця відомість складається в підрозділі зберігання центру забезпечення в трьох примірниках, які передаються в обліково-операційний підрозділ центру забезпечення за добу до відправлення зразків боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування і додаються до відповідних примірників наряду на видавання (здавання) військового майна.

2. Правильність відбору і відправлення зразків підтверджуються підписами заступника начальника центру забезпечення (посадової особи), якій (яка) відповідає за виконання завдань технічного забезпечення та начальником відповідного підрозділу зберігання.

Додаток 41
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 56 розділу IV)

Формат 210 x 297 мм, 210 x 148 мм

ЯРЛИК № _____
на зразок боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування

Відправлено з _____
(центр забезпечення)

до _____
(лабораторія, полігон)

за _____
(найменування документа, його номер і дата)

Номер зразка за відомістю-характеристикою	Номер ящика	Найменування і виробничі дані боєприпасів, від яких відібраний зразок	Марка, партія, рік і завод-виробник зразка боєприпасів	Кількість боєприпасів у зразку (шт., кг)	Примітка
1	2	3	4	5	6

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

- Пояснення щодо оформлення ярлика
- на зразок боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування
1. Ярлик на зразок боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування (далі – ярлик) призначений для розпізнавання зразка боєприпасів, який відправляється на контрольні випробування до лабораторії (на полігон), та складається в підрозділі зберігання в одному примірнику на кожний зразок і прикріплюється до упаковки зразка.
 2. Ярлик підписується посадовою (службовою) особою, яка здійснила відбір і пакування зразка боєприпасів, який відправляється на контрольні випробування.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 42
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 58 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку військового майна, яке надійшло та видано за планом постачання
на 20__ рік

(служба забезпечення органу військового управління)

(центр забезпечення)

Розпочато “__” _____ 20__ року

Закінчено “__” _____ 20__ року

№ з/П	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Найменування постачальників	Наявність на 01.01.20 ____	Планується надходження у 20 __ році	Фактично надійшло								Позапланові надходження	Усього ресурсів	Заплановано до видачі	Зміни планових призначень	Перехідний запас служби забезпечення органу військового управління		
1	2	3	4	5	6	7	8	I квартал	сума	II квартал	сума	III квартал	сума	IV квартал	сума	17	18	19	20	заплановано на рік з урахуванням змін	є в запасі	видано із запасу

Військова частина ____						Військова частина ____						Військова частина ____						Військова частина ____					
на рік у середньому за квартал		видано				планується до видачі		видано				на рік у середньому за квартал		видано				планується до видачі		видано			
24	25	I квартал/ціна за одиницю	II квартал/ціна за одиницю	III квартал/ціна за одиницю	IV квартал/ціна за одиницю	на рік	у середньому за квартал	I квартал/ціна за одиницю	II квартал/ціна за одиницю	III квартал/ціна за одиницю	IV квартал/ціна за одиницю	на рік	у середньому за квартал	I квартал/ціна за одиницю	II квартал/ціна за одиницю	III квартал/ціна за одиницю	IV квартал/ціна за одиницю	на рік	у середньому за квартал	I квартал/ціна за одиницю	II квартал/ціна за одиницю	III квартал/ціна за одиницю	IV квартал/ціна за одиницю

Пояснення щодо оформлення книги обліку військового
майна, яке надійшло та видано за планом постачання

1. Книга обліку військового майна, яке надійшло та видано за планом постачання (далі – книга), призначена для обліку військового майна, яке надійшло від постачальників у центр забезпечення та видане вантажоодержувачам згідно з планом постачання служби забезпечення органу військового управління, якій підпорядкований центр забезпечення.

2. Книга ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення.

3. Дані у графах 8, 19 – 21, а також у кожному особовому рахунку у графах “планується до видачі на рік” та “планується до видачі у середньому за квартал” заносяться на підставі планових (розпорядчих) документів служби забезпечення органу військового управління, якій підпорядкований центр забезпечення.

4. Кількість виданого військового майна по кожному найменуванню записується щокварталу в особові рахунки вантажоодержувачів на підставі первинних документів.

5. Залежно від кількості вантажоодержувачів, закріплених за центром забезпечення, книга може містити необхідну кількість вкладишів, форма яких відповідає формі правого боку книги.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 43
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 59 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку військового майна, яке заборонено до видачі

(служба забезпечення органу військового управління)

(центр забезпечення)

Розпочато “_____” _____ 20__ року

Закінчено “_____” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Вид (тип) військового майна	Сторінки книги		Вид (тип) військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

(вид (тип) військового майна)

Дата запису	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Виробничі дані				Ціна за одиницю	Причини заборони	Підстава (найменування, номер і дата документа)	З якого часу забороняється (дата)	Підстава для зняття з обліку
			номер виробу	партія	місяць і рік виготовлення	завод-виробник					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Пояснення щодо оформлення книги обліку військового
майна, яке заборонено до видачі

1. Книга обліку військового майна, яке заборонено до видачі (далі – книга), ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення і призначена для обліку військового майна, забороненого службою забезпечення органу військового управління видавати з центру забезпечення для використання за призначенням.

2. На кожний вид (тип) військового майна у книзі відводиться одна або декілька сторінок.

3. У графі 10 записуються найменування, номер і дата документа, на підставі якого забороняється видавати військове майно.

4. У графі 12 зазначається підстава для зняття військового майна з обліку.

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 60 розділу IV)

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 60 розділу IV)

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 60 розділу IV)

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 60 розділу IV)

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 60 розділу IV)

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 60 розділу IV)

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 60 розділу IV)

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 60 розділу IV)

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 60 розділу IV)

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 60 розділу IV)

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 60 розділу IV)

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 60 розділу IV)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Голова комісії

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії:

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Військове майно на відповідальне зберігання прийняв

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення акта закладання (освіження) військового майна

1. Акт закладання (освіження) військового майна (далі – акт) призначений для оформлення закладання військового майна на тривале зберігання та його освіження і є підставою для внесення змін до облікових реєстрів.

Назва акта має відображати суть операції з обліку військового майна, яка оформлюється (наприклад, “Акт закладання військового майна”, “Акт освіження військового майна”). Непотрібне слово закреслюється.

2. Акт складається комісією військової частини (центру забезпечення), візується начальником фінансово-економічного органу та затверджується командиром військової частини (начальником центру забезпечення).

Підпис особи, яка затвердила акт, скріплюється гербовою мастиковою печаткою.

3. Акт складається у трьох примірниках (перший залишається у справах військової частини (центру забезпечення), другий – надсилається начальнику служби забезпечення органу військового управління, третій передається до фінансово-економічного органу).

4. У разі складання акта на військове майно, що обліковується за партіями і заводами-виробниками, ці дані записуються до графи 2 після кожного найменування військового майна.

Додаток 45

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 2 розділу V)

ПЕРЕЛІК

облікових документів, що ведуться в службі забезпечення військової частини

№ з/п	Найменування облікових документів	Номер додатка	Види військового майна																												
			ракетне, ракетно-артилерійське озброєння, техніка, ракети та боєприпаси	протицвонне, торпедне, мінне та протимінне озброєння, боєприпаси та майно	морські засоби навігації та океанографії, морські радіотехнічні засоби	аварійно-рятувальне майно	авіаційна техніка	електрогазова техніка та майно	авіаційне озброєння та авіаційні засоби ураження	авіаційно-технічне, аеродромно-експлуатаційне майно, фонди військових аеродромів	бронетанкове озброєння, техніка та майно	автомобільна техніка та майно	повітрянодесантна техніка та майно	засоби інженерного озброєння	озброєння і засоби радіаційного, хімічного, біологічного захисту	техніка зв'язку, АСУВ, електронно-обчислювальна техніка та майно зв'язку	вимірювальна техніка	паливно-мастильні матеріали, техніка та технічні засоби служби пально-мастильних матеріалів	продовольство, техніка і майно продовольчої служби	речове майно, льотно-технічне обмундирування та технічні засоби речової служби	шкіперсько-технічне майно	технічні засоби пропаганди	медичне майно	ветеринарне майно	засоби розвідки	квартирне майно, будівельні матеріали, паливо та матеріальні засоби, що використовуються на комунальній послугі	військове майно бойової і фізичної підготовки	засоби топогеодезичного і навігаційного забезпечення	техніка та майно номенклатури радіоелектронної боротьби	техніка, обладнання та майно пунктів управління	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Книга реєстрації та руху облікових документів	1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
2	Акт технічного стану військового майна	6	+	+	+		+	+	+	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+			+	—	—	+	+	+	
3	Атестат військової частини	7	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	—	—	+	+	—	+	+	+	
4	Журнал результатів звірки обліку військового майна	8	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
5	Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)	13	—	+	+	+	—	—	—	+	—	—	+	+	+	—	—	—	+	+	+	—	+	+	+	—	—	+	+	—	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
6	Книга обліку ЗІП розсипом, матеріалів та майна служб РО та РАО	14	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—
7	Книга обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна	15	+	+	+	+	+	+	—	—	+	+	—	+	+	+	—	+	+	+	—	+	+	—	—	—	—	+	+	+
8	Донесення про наявність та рух військового майна	17	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	+	+	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
9	Книга обліку технічного стану, калібрування, повірки та ремонту засобів вимірювальної техніки військового призначення	18	+	+	+	+	+	+	—	—	—	—	—	+	+	+	+	—	—	—	—	+	—	—	+	—	—	—	+	—
10	Акт відбору проб для випробувань	19	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	+	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—
11	Картка обліку військового майна (некатегорійного)	21	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	—	—	—	+	+	—	+	+	+
12	Акт приймання-передачі військового майна	22	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
13	Книга обліку відвантаження (надходження) військового майна	23	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
14	Картка обліку некомплектності	26	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+
15	Супровідний лист на перевезення військового майна	27	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
16	Стеляжний (штабельний) ярлик	28	—	—	+	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—
17	Наряд на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку)	30	—	+	—	—	—	+	—	—	+	+	—	—	—	—	+	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	+	—	+
18	Картка обліку військового майна (категорійного)	31	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	—	—	—	+	+	—	+	+	+
19	Чекова вимога	34	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
20	Пакувальний лист на військове майно, яке спаковане у тару	37	—	+	+	+	+	+	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—
21	Акт закладення (освіження) військового майна	44	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
37	Відомість елементів льотного поля аеродрому	75	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
38	Відомість будівель та споруд службово-технічної зони аеродрому	76	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
39	Відомість захисних споруд аеродрому	77	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
40	Відомість будівель та споруд захищених командних пунктів аеродромів (об'єктів) військової частини	78	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
41	Відомість земельних ділянок, зовнішніх інженерних мереж, захищених командних пунктів військової частини	79	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
42	Відомість складів службово-технічної зони аеродрому	80	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
43	Відомість зовнішніх інженерних мереж аеродрому	81	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
44	Дорожній лист	82	—	—	—	—	—	+	—	—	+	+	—	+	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	+	+
45	Робочий лист агрегату	83	—	—	—	—	—	+	—	—	+	+	—	+	+	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	+	+
46	Книга обліку роботи машин, витрат пального та масел	84	+	—	—	—	—	+	+	+	—	+	+	+	+	+	—	+	+	—	—	—	—	—	+	—	—	—	+	+
47	Відомість заміру пального у баках машин	85	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
48	Відомість обліку продовольства, отриманого від суб'єкта господарювання	87	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
49	Розкладка продуктів	88	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
50	Книга обліку руху осіб, що харчуються	89	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
51	Квитанція на прийнятті особисті речі	98	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
52	Зведена відомість	99	+	—	—	—	—	—	—	+	—	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	—	—	—	—	+	+	—
53	Книга обліку щоденної витрати медичного (ветеринарного) майна	100	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	+	—	—	—	+	—	—
54	Акт виготовлення сумішей	101	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
55	Книга обліку вмонтованих засобів радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до складу озброєння та військової техніки	103	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
56	Книга обліку джерел іонізуючого випромінювання	104	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
57	Книга обліку призів та подарунків	105	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—
58	Акт передачі перехідного призу	106	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—
59	Книга обліку експонатів музеїв, кімнат бойової слави	107	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—
60	Книга обліку обладнання, роботи і витрати палива котельної	127	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—

Примітки: 1. Знак “+” означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, знак “—” – обліковий документ не ведеться.

2. До граф 4 – 7, 12, 13, 15 – 17, 19 – 21, 23, 30, 31: книга обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна ведеться в ремонтній частині.

3. До графи 5: наряд на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження ТС, виготовлення, обробку), акт закладення (освіження) військового майна, книга обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна, книга обліку бойових зарядних відділень (БЗВ) за номерами у сховищі на кораблі не ведуться; книга обліку технічного стану акумуляторних батарей, книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) ведуться тільки на кораблі.

4. До графи 6: акт закладення (освіження) військового майна, картка обліку військового майна (категорійного), картка обліку військового майна (некатегорійного) на кораблі не ведуться; книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) ведеться тільки на кораблі.

5. До графи 7: роздавальна (здавальна) відомість, акт закладення (освіження) військового майна, картка обліку військового майна (категорійного), картка обліку військового майна (некатегорійного) на кораблі не ведуться; книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) ведеться тільки на кораблі.
6. До графи 18: за книгою обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом обліковуються тільки пересувні лабораторії вимірювальної техніки.
7. До графи 19: книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом на кораблі не ведеться; книга обліку відвантаження (надходження) військового майна ведеться тільки в авіаційній частині.
8. До графи 20: зведена відомість, роздавальна (здавальна) відомість, акт закладення (освіження) військового майна на кораблі не ведуться.
9. До графи 21: ордер, зведена відомість, акт закладення (освіження) військового майна, картка обліку військового майна (категорійного), картка обліку військового майна (некатегорійного), квитанція на прийняті особисті речі на кораблі не ведуться.
10. До графи 22: наряд на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження ТС, виготовлення, обробку), зведена відомість, акт закладення (освіження) військового майна на кораблі не ведуться.
11. До графи 23: акт закладення (освіження) військового майна на кораблі не ведеться.
12. До графи 25: вказане військове майно обліковується у військовій частині, що має штатний ветеринарний склад, ветеринарній установі.
13. Атестат військової частини ведеться у військовій частині, яка забезпечує військовим майном інші військові частини.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 46
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу V)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку наявності та руху
військового майна (служба забезпечення)

(служба забезпечення)

(військова частина)

Розпочато “____” _____ 20__ року

Закінчено “____” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Сторінки книги		Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Сторінки книги		Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні		початкова	наступні

Нормативний запас: мінімальний _____, максимальний _____

[illegible]

Код номенклатури _____ Одиниця виміру _____ Вміст дорогоцінних металів _____ Ціна за одиницю _____

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку наявності та руху
військового майна (служба забезпечення)

1. Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення) (далі – книга) призначена для обліку наявності та руху озброєння, військової техніки та іншого військового майна, а також бланків суворої звітності в службі забезпечення військової частини, центрі забезпечення та службі забезпечення органу військового управління.

2. Під час оформлення книги залежно від кількості передбачених записів на кожне найменування військового майна відводиться одна або декілька сторінок.

На кожний підрозділ (військову частину, центр забезпечення) відводиться особовий рахунок з декількох граф (починаючи з 20), з них одна графа “усього” і необхідна кількість граф “з них за категоріями (сортами)”.

За наявності великої кількості підрозділів (військових частин, центрів забезпечення) книга може містити необхідну кількість вкладишів, форма яких відповідає формі правого боку книги.

У книзі служби пально-мастильних матеріалів військової частини особовий рахунок підрозділу повинен мати дві графи (одна для обліку пального в кілограмах, інша – в літрах).

3. Початкові записи у книзі робляться згідно з первинними документами або даними про залишки військового майна, перенесеними з попередньої книги. У разі перенесення залишків з попередньої книги записуються: у графі 2 – “Книга обліку”, у графі 3 – її номер, у графі 4 – сторінка книги, у графі 5 – “Перенесення залишку”.

Щодо некатегорійного військового майна графи 9 – 13, 15 – 19, 21 – 25, 27 – 31, 33 – 37, 39 – 43, 45 – 49, 51 – 55 не записуються.

4. Під час руху військового майна всередині військової частини (центру забезпечення) записи у графах 6 – 7 не робляться. У графах 8 – 13 повторюються попередні залишки; зміна залишків проводиться в графах тільки тих особових рахунків, які згідно з обліковими документами є одержувачами (здавальниками) або постачальниками.

5. Під час виготовлення бланків книг обліку автомобільної техніки замість “Нормативний запас: мінімальний _____, максимальний _____” друкується “Належить за штатом: усього _____, у тому числі: бойових _____, навчально-бойових _____, стройових _____, транспортних _____, навчальних _____”.

Відповідно до груп експлуатації озброєння та військової техніки (далі – ОВТ) відводяться графи 20 – 24 (для бойових – графа 20, навчально-бойових – графа 21, стройових – графа 22, транспортних – графа 23 і навчальних – графа 24).

Для обліку ОВТ за часом перебування в експлуатації з дати випуску заводом відводяться графи 25 – 27 (до 5 років – графа 25, від 6 до 10 років – графа 26, від 11 і більше років – графа 27).

6. Під час обліку ОВТ у військовій частині на кожний тип, найменування і марку (зразок) ОВТ у книзі відводиться окрема сторінка в послідовності переліку марок машин. У графах, що виділяються для підрозділу (військової частини) відводиться графа “Належить за штатом”.

У разі списання ОВТ у графі 5 робиться запис “Списано”, у графі 7 вказується кількість озброєння та військової техніки, яка знімається з обліку.

7. Облік військового майна за специфічними ознаками (рік виготовлення, рік видачі, зріст тощо) у книзі проводиться порядково після запису даних основної облікової операції. У цьому випадку записуються: у графі 2 – заголовки рядків (наприклад, “у тому числі за роками виготовлення”), у графі 5 окремими рядками – дані, що їх стосуються (наприклад, “2013 року”, “2015 року”), у 6-й і наступних графах – відповідні дані щодо кількості військового майна.

8. Облік бланків суворої звітності у книзі ведеться за їх серіями і номерами. На кожен серію відводиться окрема графа, починаючи з 20. Нумери книжок записуються за порядком нижче записів щодо кількості книжок кожної серії.

9. Відмітка про звірку записується в книзі наступним рядком. У цьому випадку в графі 1 вказується дата звірки, у графі 2 робиться запис “Звірено”, а під особовими рахунками підписуються особи, які ведуть облік військового майна у підрозділах, на складі військової частини (у службі забезпечення військової частини) та фінансово-економічному органі.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 47
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 5 розділу V)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку за номерами і закріплення озброєння,
військової техніки та іншого військового майна

(служба забезпечення, підрозділ зберігання)

(військова частина, центр забезпечення)

Розпочато “____” _____ 20__ року

Закінчено “____” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

 (зразок озброєння, військової техніки або іншого військового майна)

Номер зразка		Номер формуляра (паспорта)	Рік виготовлення	Ціна за одиницю	Надійшло	
заводський	державний (військовий)				дата	номер і дата документа
1	2	3	4	5	6	7

Правий бік

Код номенклатури _____

Місце- знаходження	Номер і дата наказу про закріплення	Вибуло	
		дата	номер і дата документа
8	9	10	11

Пояснення щодо оформлення книги обліку за номерами
і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна

1. Книга обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (далі – книга) призначена для обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами, марками і типами, а також обліку закріплення цього військового майна за підрозділами (посадовими (службовими) особами).
2. Книга ведеться у службі забезпечення, на складі військової частини, у відповідних структурних підрозділах центру забезпечення.
3. Книга ділиться на розділи за видами озброєння (військової техніки, майна). У розділі відводиться одна або декілька сторінок для кожного зразка озброєння (військової техніки, майна) та його модифікацій.
4. Початкові записи у книзі здійснюються на підставі первинних документів і наказів командира військової частини (начальника центру забезпечення).
5. У разі якщо номенклатура військового майна незначна, книга може замінюватися відомістю тієї самої форми.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 48
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 6 розділу V)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна
за номерами і технічним станом

(служба забезпечення)

(військова частина)

Розпочато “ ____ ” _____ 20__ року

Закінчено “ ____ ” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

(найменування основного зразка озброєння, військової техніки (тип, марка, індекс) або іншого військового майна)

[illegible]

Код номенклатури _____

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку озброєння,
військової техніки та іншого військового майна
за номерами і технічним станом

1. Книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом (далі – книга) призначена для обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами, технічним станом і ресурсом напрацювання (запасом ходу).

2. Книга ведеться в службі забезпечення військової частини, обліково-операційному підрозділі центру забезпечення і в службі забезпечення органу військового управління. Перелік зразків озброєння, військової техніки та іншого військового майна, які обліковуються в кожній ланці, визначається відповідною службою забезпечення органу військового управління. У разі наявності обмеженої номенклатури книга може замінюватися відомістю за тією самою формою.

3. Книга поділяється на розділи за видами озброєння, військової техніки та іншого військового майна. У розділі відводиться одна або декілька сторінок для кожного зразка озброєння та військової техніки (виду військового майна) та його модифікацій.

4. Початкові записи у книзі ведуться у військовій частині на підставі первинних документів, формулярів (паспортів) і наказів командира військової частини; у службі забезпечення органу військового управління – на підставі донесень військових частин. У графі 1 зазначаються номери за порядком тільки базових зразків озброєння та військової техніки.

5. Щодо кожної одиниці озброєння та військової техніки, які обліковуються, першим рядком в усіх графах записуються облікові показники базового зразка озброєння (військової техніки); наступними рядками записуються показники обліку приладів, які входять до його комплексу (комплексу) і обліковуються за номерами (агрегати, знаряддя, пускові установки, кулемети, прилади наведення, навігаційна апаратура, радіоелектронні приймально-передавальні засоби тощо). Записи до книги здійснюються в прийнятій послідовності нумерації підрозділів (військових частин), при цьому залишаються вільні рядки для обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна, які надходять.

6. У графі 15 книги служби забезпечення військової частини вказуються підрозділи і склад військової частини, книги служби забезпечення органу військового управління – військові частини і центри забезпечення. У графі 17 робляться записи про середній та капітальний ремонти і номерні технічні обслуговування.

7. У книзі обліку бронетанкової техніки у графах 17 і 22 замість надрукованих даних зазначаються відповідно “Наявність ОВТ” і “Ресурс напрацювання (запас ходу) до наступного середнього або капітального ремонту”. Аналогічне виправлення у графі 22 робиться і в книзі обліку автомобільної техніки.

8. До граф 23 – 26 записуються дані, необхідні під час обліку окремих видів озброєння та військової техніки. У разі обліку бронетанкової техніки послідовно записуються тип гусениць (ВМШ, ГМШ), кількість траків (або кількість викинутих траків), вид зберігання, спосіб герметизації.

9. Під заголовками граф 27 – 37 послідовно записуються роки експлуатації озброєння і військової техніки та наростаючим підсумком дані про фактичне напрацювання з початку експлуатації за кожний минулий рік (щодо автомобільної техніки – запас ходу машин на 01 січня кожного року). У книзі обліку бронетанкової техніки в зазначених графах послідовно зазначаються інтервали запасу ходу машин (0–1000; 1001–2000; 2001–3000; 3001–4000; 4001–5000; 5001–6000; 6001–10000; 10001–20000; 20001–30000; 30001–40000; понад 40000) та дані про фактичний запас ходу машин. Інформація про запас ходу бронетанкової техніки коригується: у військовій частині щодо бойових машин – після кожного навчання, навчально-бойових – двічі на рік (після літнього і зимового періодів навчання); у службі забезпечення органу військового управління – тільки в разі переходу техніки з одного інтервалу пробігу до іншого.

Облік авіаційної техніки за графами 16, 27 – 37 не ведеться.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 49
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 6 розділу V)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку виробів за номерами
та технічним станом

(служба забезпечення)

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування (індекс) виробу	Сторінки книги		Найменування (індекс) виробу	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

[illegible]

Код номенклатури _____

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку виробів за номерами
та технічним станом

1. Книга обліку виробів за номерами та технічним станом (далі – книга) призначена для обліку виробів за номерами та технічним станом, а також обліку режимів утримання виробів, умов їх зберігання, проведених доробок, регламентних робіт і заміни комплектуючих елементів (ЗІП) до них.

2. Книга ведеться у службі забезпечення військової частини, в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення і в службі забезпечення органу військового управління. Перелік виробів для обліку в кожній ланці визначається відповідною службою забезпечення органу військового управління.

3. На кожне найменування виробу, що обліковується в книзі, відводиться відповідна кількість сторінок.

4. Початкові записи у книзі робляться:

у службі забезпечення військової частини і обліково-операційному підрозділі центру забезпечення – на підставі первинних документів та формулярів (паспортів);

у службі забезпечення органу військового управління – на підставі донесень військових частин (центрів забезпечення).

5. Щодо кожної одиниці виробів, які обліковуються, першим рядком в усіх графах записуються облікові показники цього виробу, наступними рядками – облікові показники його основних комплектуючих приладів (вузлів, ЗІП). При цьому записуються: у графі 1 – порядкові номери тільки виробів; у графі 17 – дати заміни тільки тих приладів (вузлів), термін придатності яких менше, ніж виробу; у графі 19 – умови зберігання виробу (“Опалюване сховище”, “Неопалюване сховище” або “Відкритий майданчик”).

Формат 210 x 297 мм

Додаток 50
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 6 розділу V)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом

(служба забезпечення, підрозділ)

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

Найменування техніки за типами і марками	Сторінки книги	
	початкова	наступні

(найменування техніки (тип, марка))

[illegible]

Код номенклатури _____

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку повітрянодесантної
техніки за номерами і технічним станом

1. Книга обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом (далі – книга) призначена для обліку повітрянодесантної техніки за номерами, а також для обліку її технічного стану за кількістю застосувань (спрацювань), видами і датами проведення технічних оглядів і регламентних робіт.

2. Книга ведеться в підрозділі та службі забезпечення військової частини.

3. На кожне найменування повітрянодесантної техніки, що обліковується, у книзі відводиться необхідна кількість сторінок.

4. Первинні записи у книзі робляться на підставі формулярів (паспортів) повітрянодесантної техніки, наступні – актів її технічного стану і нарядів на ремонт.

5. У графі 5 книги, яка ведеться в підрозділі, записується, за ким закріплена повітрянодесантна техніка; яка ведеться в службі забезпечення військової частини, – підрозділ (склад).

У графі 6 записується дата, до якої діє встановлений гарантійний термін на одиницю техніки, яка знаходиться на обліку.

У графах 7 – 12 записуються дати застосування (спрацювання) і кількість застосувань (спрацювань) з початку експлуатації кожної одиниці техніки наростаючим підсумком.

У графах 13 – 22 послідовно записуються види технічних оглядів, регламентних робіт і дати їх проведення щодо кожної одиниці техніки, яка знаходиться на обліку.

У графі 23 записується термін (місяць і рік), до якого продовжена експлуатація одиниці техніки, яка знаходиться на обліку.

У графі 24 робиться відмітка про передачу техніки до іншого підрозділу (військової частини) або її списання і зазначається номер відповідного документа.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 51
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 7 розділу V)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку несправного озброєння та військової техніки

(служба забезпечення)

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування озброєння, військової техніки	Сторінки книги		Найменування озброєння, військової техніки	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

 (найменування озброєння, техніки)

Дата запису	Найменування підрозділу (військової частини)	Номер зразка	Рік виготовлення, капітального ремонту	Дата виходу з ладу	Характер несправності і причина, вид ремонту і рішення на відновлення
1	2	3	4	5	6

Правий бік

Код номенклатури _____

Дата відправлення в ремонт або списання	Місце ремонту	Найменування документа	Номер документа	Дата повернення до частини	Особливі відмітки
7	8	9	10	11	12

Пояснення щодо оформлення книги обліку несправного
озброєння та військової техніки

1. Книга обліку несправного озброєння та військової техніки (далі – книга) призначена для обліку несправного озброєння та військової техніки (далі – ОВТ), а також для обліку контролю за ходом відновлення їх боєготовності.

2. Книга ведеться в службі забезпечення військової частини та відповідних структурних підрозділах центру забезпечення.

3. На кожне найменування ОВТ, що обліковується в книзі, відводиться необхідна кількість сторінок.

4. Початкові записи у книзі робляться в службі забезпечення військової частини та у відповідних структурних підрозділах центру забезпечення на підставі актів технічного стану і нарядів на ремонт.

5. У графі 2 вказується підрозділ (військова частина), за яким закріплено ОВТ, у графі 8 – найменування ремонтного підрозділу (військової частини), до якого (якої) відправлено несправне ОВТ.

Щодо стрілецького озброєння у графі 3 записується кількість одиниць кожного його зразка.

Щодо літака (вертольота) у графі 6, крім характеру і причин несправності машини, виду ремонту та рішення на відновлення, записуються також тип, модифікація і заводський номер двигуна.

6. Якщо ОВТ є непридатним для ремонту, в графі 12 вказуються підстави і дата зняття його з обліку.

7. У встановлені строки в книзі підбиваються підсумки, у тому числі за підрозділами (військовими частинами): щодо несправного ОВТ – у графі 3; щодо поверненого з ремонту – у графі 11.

Додаток 52
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 10 розділу V)

ПЕРЕЛІК
облікових документів, що ведуться в підрозділі

№ з/п	Найменування облікових документів	Номер додатка	Підрозділ	
			розміщений у пункті постійної дислокації у або діючий складі своєї військової частини	розміщений окремо від своєї військової частини
1	2	3	4	5
1	Книга реєстрації та руху облікових документів	1	–	+
2	Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)	13	+	+
3	Книга обліку військового майна, що видається в тимчасове користування	16	+	+
4	Донесення про наявність та рух військового майна	17	+	+
5	Книга обліку технічного стану, калібрування, повірки і ремонту засобів вимірювальної техніки військового призначення	18	+	+
6	Картка обліку некомплектності	26	+	+
7	Книга обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна	47	+	+
8	Книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом	48	+	+
9	Книга обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом	50	+	+
10	Книга обліку військового майна, виданого військовослужбовцям	53	+	+
11	Накладна на видавання (здавання) військового майна у військовій частині	57	–	+

1	2	3	4	5
12	Роздавальна (здавальна) відомість	58	+	+
13	Акт зняття залишків	60	+	+
14	Книга обліку видавання мила, миття в лазні та заміни білизни	61	+	+
15	Дорожній лист	82	—	+
16	Робочий лист агрегату	83	—	+
17	Книга обліку роботи машин, витрати пального і масел	84	+	+
18	Картка-звіт з продовольства	86	—	+

Примітки: 1. Знак “+” означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, знак “—” — обліковий документ не ведеться.

2. До граф 4, 5: книга обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом ведеться тільки в підрозділі повітрянодесантних частин.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 53
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 11 розділу V)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку військового майна, виданого військовослужбовцям

(військова частина)

(підрозділ)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

3MICT

Військове звання, прізвище та ініціали військовослужбовця	Сторінки книги		Військове звання, прізвище та ініціали військовослужбовця	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

Особисті дані: _____
(військове звання) (прізвище, ім'я, по батькові) (розмір обмундирування) (розмір взуття) (розмір протигазу)

[illegible]

Правий бік

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку
військового майна, виданого військовослужбовцям

1. Ця книга призначена для обліку військового майна (крім озброєння і військової техніки, стрілецької зброї та боєприпасів), виданого військовослужбовцям у користування та контролю за станом його збереження.

2. Книга військового майна, виданого військовослужбовцям (далі – книга) ведеться в підрозділах батальйонів (дивізіонів) та їм рівних, інших підрозділах військової частини, визначених командиром військової частини.

3. Книга ведеться безстроково до повного її використання.

4. На кожного військовослужбовця залежно від кількості передбачуваних записів, відводиться одна або декілька сторінок книги. Інформацію щодо військового звання, розмірів обмундирування, взуття та протигаза дозволяється записувати олівцем.

5. У заголовній частині граф 4 – 35 записується назва військового майна, яке видано військовослужбовцю в користування.

6. У змістовій частині граф 4 – 35 записуються: у чисельнику – кількість предметів отриманого військового майна, знаменнику – місяць та рік їх видачі.

Серія та номер військового майна, яке обліковується за номерами, записуються рядком нижче.

У графі 36 записується загальна кількість предметів військового майна, виданих військовослужбовцю (зданих військовослужбовцем), яка засвідчується його особистим підписом у графі 37.

Додаток 54
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 20 розділу V)

Розпочато “___” _____ 20__ р.
Закінчено “___” _____ 20__ р.

Довідка (номер і дата)					
Зріст, см					
Об'єм, см					
Розмір	комір				
	взуття				

[illegible]

Начальник речової служби військової частини

Дата проведення операції	Найменування, номер і дата документа	Найменування військового майна
	кашкет польовий	
	панама літня польова	
	шапка-феска	
	шапка зимова	
	костюм літній польовий	
	костюм утеплений	
	костюм	
	вітровогозахисний	
	куртка утеплена польова	
	штани утеплені польові	
	рукавички зимові	
	шарф-труба літній	
	шарф-труба зимовий	
	фуфайка з короткими рукавами	
	труси	
	білизна нагільна	
	білизна для холодної погоди	
	шкарпетки літні	
	шкарпетки зимові	
	черевики з високими берцями	
	ремінь брючний	
	сумка транспортна індивідуальна	
	інше майно	
	кашкет	
	берет	
	шапка смушкова (з овчини)	
	пальто зимове	
	плащ демісезонний	
	куртка (тужурка) і штани (спідниця)	
	куртка і штани (спідниця)	
	штани (спідниця)	
	джемпер	
	сорочка	
	краватка	
	кашне	
	рукавички трикожачні	
	напівчоботи хромові (чобітки хромові утеплені)	
	інше майно	
	Усього предметів	
	Підпис отримувача	

Начальник речової служби військової частини _____
(військове звання, особистий підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення картки обліку
військового майна особистого користування

1. Картка обліку військового майна особистого користування (далі – картка) призначена для обліку військового майна, яке видається в особисте користування військовослужбовцям військової служби за контрактом та працівникам Збройних Сил України.
2. Картка ведеться у службі забезпечення військової частини.
3. Початкове заповнення заголовної частини картки проводиться в службі забезпечення на підставі атестата військовослужбовця та даних, отриманих у штабі військової частини. Відповідні антропометричні дані військовослужбовця заповнюються на підставі довідки, виданої медичним органом військової частини.
4. Перший запис у змістовій частині картки робиться в рядку: у графі “Дата проведення операції” – дата надходження атестата військовослужбовця або документа на першу видачу майна (накладна (форма № 3-3), роздавальна (здавальна) відомість); у графі “Найменування, номер і дата документа” записується найменування, номер і дата документа, на підставі якого здійснюється операція, або за яким документом вперше видано військове майно. У кожній графі щодо кожного найменування військового майна записуються: у чисельнику – кількість виданих предметів, у знаменнику – місяць та рік видавання військового майна відповідно до норм забезпечення. Подальші записи в картці здійснюються відповідно до наданих документів на отримання (здавання) військового майна. Записи про здавання військового майна або його списання за строками експлуатації в картці здійснюються червоними чорнилами.
5. У кінці кожного рядка вказується загальна кількість виданого військового майна, що підтверджується підписом отримувача. Найменування та кількість зданого (списаного) військового майна підтверджуються підписом посадової (службової) особи, яка веде картку.

6. У разі зняття із забезпечення особи, на яку заведено картку, та в кінці кожного року в наступному вільному рядку зазначаються залишки військового майна у кожній графі найменувань військового майна. У чисельнику зазначається кількість предметів, у знаменнику – місяць та рік видачі. Зазначені залишки підкреслюються лінією червоного кольору. У разі списання військового майна за строками експлуатації записи здійснюються червоними чорнилами із зазначенням кількості списаного військового майна та місяця і року останньої видачі.

7. Підставою для закриття картки та видачі атестата військовослужбовця є наказ командира військової частини про переведення (звільнення) військовослужбовця військової служби за контрактом (працівника).

Формат 297 x 210 мм

Додаток 55
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 21 розділу V)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку технічного стану акумуляторних батарей

(служба забезпечення)

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування і тип акумуляторних батарей	Сторінки книги		Найменування і тип акумуляторних батарей	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Продовження додатка 55
Лівий бік

(найменування і тип акумуляторних батарей)

[illegible]

Правий бік

Код номенклатури _____

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку технічного
стану акумуляторних батарей

1. Книга обліку технічного стану акумуляторних батарей (далі – книга) призначена для обліку акумуляторних батарей (крім ампульних, твердосольових та інших разового користування) за місцем їх зберігання (установлення).
2. Книга ведеться в ремонтному підрозділі, акумуляторно-зарядній станції та відповідній службі забезпечення військової частини, а також у ремонтній військовій частині.
3. Первинні записи у книзі робляться на підставі даних попередньої закінченої книги, паспортів і супровідних документів.
4. Для кожного типу і марки акумуляторних батарей у книзі відводиться відповідна кількість аркушів.

Додаток 56
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 23 розділу V)

ПЕРЕЛІК
облікових документів, що ведуться на складі військової частини

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
4	Книга обліку військового майна, що видається в тимчасове користування	16	+	—	+	—	—	+	+	+	—	—	+	+	+	+	+	+	—	+	+	—	—	+	+	+	+	+	—
5	Книга обліку технічного стану, калібрування, повірки та ремонту засобів виміральної техніки військового призначення	18	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—
6	Картка обліку військового майна (некатегорійного)	21	+	—	—	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	—	+	+	+	+	+	+
7	Картка обліку некомплектності	26	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+
8	Стелажний (штабельний) ярлик	28	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
9	Картка обліку військового майна (категорійного)	31	+	+	—	—	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	—	+	+	+	+	+	+
10	Пакувальний лист на майно, яке спакеровано у тару	37	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+
11	Книга обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна	47	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—
12	Книга обліку бойових зарядних відділень за номерами у сховищі	72	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—
13	Зведена відомість	99	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	+	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—

Примітка. Знак “+” означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, знак “—” – обліковий документ не ведеться.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 57
до Інструкції з обліку військового майна
у Збройних Силах України
(пункт 35 розділу V)

Дійсна до “___” _____ 20__ року

НАКЛАДНА № _____
на видавання (здавання) військового майна у військовій частині _____

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції

Дата операції	Служба забезпечення	Вантажо-відправник	Вантажо-одержувач	Відповідальний одержувач

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт)	Видати (прийняти)	Відпущено (прийнято)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
Усього							

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Видав (здав) _____
(підпис)

Отримав (прийняв) _____
(підпис)

“___” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення накладної на видавання (здавання)
військового майна у військовій частині

1. Накладна на видавання (здавання) військового майна у військовій частині (далі – накладна) призначена для оформлення видавання (приймання, передавання) військового майна в межах військової частини.

2. Накладна виписується у службі забезпечення військової частини у трьох примірниках.

Під час видавання (приймання, передавання) військового майна зі складу військової частини (на склад військової частини, з одного підрозділу в інший) перший примірник накладної залишається у начальника складу військової частини (у здавальника військового майна, в підрозділі, з якого передається військове майно) і є підставою для запису в облікових регістрах на складі (в підрозділі) військової частини, другий – видається вантажоодержувачу військового майна, третій – передається до фінансово-економічного органу військової частини.

3. Накладна підписується начальником служби військової частини та особою, яка веде облік військового майна. Підписи завіряються відповідною мастиковою печаткою.

4. У заголовній частині накладної під позицією “Відповідальний одержувач” записуються військове звання, прізвище та ініціали особи, якій доручено отримати матеріальні засоби.

5. У змістовій частині накладної у графі 8 у відповідних рядках записуються дані, які відображають:

номери озброєння, техніки, ракет, примірників службової літератури (експлуатаційної документації);

вартість, густину та інші характеристики якості матеріальних засобів, якщо їх фактичний стан не відповідає даним, записаним у графі 5.

У графі 8 можливе відображення іншої інформації, яка не передбачена формою накладної, а також робляться відмітки про запис в облікових регістрах операцій, пов’язаних із рухом військового майна, зазначеного в цій накладній.

6. Під час видавання (приймання, здавання) авіаційних боєприпасів та ракет у графі 2 записується їх найменування, заводські номери, партії, роки виготовлення та підприємства-виробники.

Додаток 58
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 35 розділу V)

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

РОЗДАВАЛЬНА (ЗДАВАЛЬНА) ВІДОМІСТЬ № _____
за "_____" _____ 20__ року

Реєстрацій- ний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Служба	Постачальник (склад, підрозділ)	Одержувач (склад, підрозділ)	Дата операції

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Усього																		
Сума																		

Начальник служби _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Діловод служби _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Начальник складу _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“___” _____ 20__ року

М. П.

Пояснення щодо оформлення роздавальної (здавальної) відомості

1. Роздавальна (здавальна) відомість (далі – відомість) призначена для оформлення у військовій частині видавання військового майна зі складу військової частини декільком підрозділам (військовослужбовцям), видавання (здавання) пального під час заправлення техніки (зливання з техніки), приймання на склад військової частини військового майна.

2. Відомість виписується у двох примірниках окремо на видавання і здавання військового майна. Під час переведення військовослужбовців строкової служби з одного підрозділу в інший виписується в чотирьох примірниках, підписується начальником служби (командиром підрозділу) і особою, яка веде облік, і передається на виконання начальнику складу (заправного пункту), водію паливозаправника чи автоцистерни, командиру підрозділу. Відомість реєструється в службі забезпечення військової частини.

Після закінчення операції, що оформлюється відомістю, начальник складу (командир підрозділу) підбиває у ній підсумок, підтверджує його своїм підписом і здає відомість до відповідних служб забезпечення військової частини.

3. Назва відомості має відображати суть операції, що оформлюється (наприклад, “Роздавальна відомість”, “Здавальна відомість”). Непотрібне слово закреслюється.

4. У відомості на заправлення машин паливом у рядках графи 2 записуються номери дорожніх листів та номери машин, у відповідних графах (з 3 по 17) – кількість виданого пального (в літрах та кілограмах). У рядку “Усього” – загальна кількість виданого пального (в літрах та кілограмах).

5. У разі видавання авіаційного пального в паливозаправник (автоцистерну) для заправлення літальних апаратів начальник складу у відомості записує у заголовній частині під позицією “Постачальник (склад, підрозділ)” – номер складу, номер резервуара, з якого видано пальне у паливозаправник (автоцистерну), та номерний знак паливозаправника (автоцистерни) (наприклад, “Склад – 2, Р – 3, 00 – 44 А1”).

6. Кількість виданого зі складів військової частини пального за талонами на заправлення машин записується в роздавальній відомості.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 59
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 36 розділу V)

КНИЖКА
атестатів військовослужбовця

Серія _____ № _____

(служба забезпечення)

(військова частина)

Розпочато “_____” _____ 20__ року

Закінчено “_____” _____ 20__ року

Книжка № _____
Серія _____
Корінець атестата
військовослужбовця
№ _____
на _____
(військове

_____,
майно)
видане

(військове звання,

прізвище, ініціали)

який вибув
відповідно до
наказу_____

No

Від “ ”

20__ року

Картка обліку

No

Атестат
військовослужбовця
отримав

(підпис)

“ ”

20 року

Вказане військове

майно зняте з

обліку. Талон

атестата

ВІЙСЬКОВОСЛУЖБОВЦЯ

підшито до справи

No

сторінка №

(посада,

військове звання,

підпис, ініціали)

“ ”

20 року

Книжка № _____ Серія _____

ТАЈОН АТЕСТАТА

військовослужбовця № _____

(військове звання, прізвище, ім'я та по батькові)

Реєстра- ційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа

Підстава (мета) операції	Служба	Відправник (військова частина, підрозділ)	Отримувач (військова частина, підрозділ)

	№ з/п
	Найменування військового майна
	Код номенклатури
	Одиниця виміру
	Ціна (залишкова вартість) за одиницю, грн
	Категорія
	Кількість
	Сума, грн
	Дата видачі
	Кількість (словами)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Усього									

(підпис особи, якій видано атестат)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

“ _____ ” _____ 20__ року

АТЕСТАТ

військовослужбовця № _____

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа

[illegible]

Пояснення щодо оформлення атестата військовослужбовця
з книжки атестатів військовослужбовця

1. Атестат військовослужбовця з книжки атестатів військовослужбовця (далі – атестат) є документом, що дає право на зарахування військовослужбовця або військовослужбовців у складі підрозділу (команди) на забезпечення військовим майном та зняття із забезпечення.

В атестаті показується забезпеченість військовослужбовця військовим майном у разі переведення на нове місце служби або під час відправлення у відрядження (відпустку, на лікування тощо), а також у разі звільнення у запас (відставку) військовослужбовців, які проходять службу за контрактом.

2. Атестат виписується на визначений вид військового майна у відповідній службі забезпечення військової частини, підписується начальником служби забезпечення, начальником фінансово-економічного органу та посадовою особою, яка веде облік військового майна у службі забезпечення.

3. Оформлений атестат видається військовослужбовцю строкової служби, а у разі вибуття військовослужбовців у складі підрозділу (команди) – командирі цього підрозділу (старшому команди); талон атестата залишається в службі забезпечення та є підставою для списання з обліку військової частини військового майна, що обліковується за військовослужбовцем (військовослужбовцями) строкової служби.

4. Підставою для видавання атестата є наказ командира військової частини про вибуття військовослужбовця (військовослужбовців).

5. Записи в атестаті (крім атестатів на продовольство) проводяться на підставі даних карток обліку.

6. У заголовній частині атестата записуються: у рядку “Відправник” – військова частина, що видала атестат; у пункті “Отримувач” – військова частина, куди вибуває військовослужбовець (військовослужбовці). Якщо назва військової частини, до якої вибуває(ють) військовослужбовець (військовослужбовці) невідома, цей реквізит заповнюється після прибуття військовослужбовця (військовослужбовців) до нового місця служби.

7. У разі виписки атестата на продовольство військовослужбовцю строкової служби в необхідних випадках в атестат записуються кружка та ложка, які обліковуються за ним.

8. У разі виписки атестата на речове майно військовослужбовцю військової служби за контрактом, якщо предмети речового майна списані (а нові не видані), у графі 7 зазначається “Списано”, у графі 9 зазначається дата видачі предметів (у разі їх видачі).

9. До атестата, виписаного на підрозділ (команду), додаються іменні списки військовослужбовців строкової служби із зазначенням найменування та кількості військового майна, яке обліковується за кожним з них, номери зброї, категорії майна та дати їх видачі. Правильність записів в іменних списках підтверджуються особистими підписами військовослужбовців строкової служби, що вибувають. Кожний іменний список підписується начальником відповідної служби забезпечення, командиром підрозділу, що вибуває (старшим команди), та скріплюється мастиковою гербовою печаткою військової частини.

10. Бланки атестата виготовляються централізовано відповідною службою забезпечення органу військового управління із зазначенням у графі 2 змістової частини номенклатури військового майна відповідної служби забезпечення.

Заборонено вносити зміни до зазначеної в бланках атестатів номенклатури майна (за винятком вільних рядків). Під час виготовлення бланків атестата на продовольство у його змістовій частині друкуються постійні позиції (у графі 2 окремими рядками – види забезпечення (“Продукти на руки”, “Повсякденний набір сухих продуктів” тощо); у графі 3 – “Норми забезпечення”; у графі 7 – “Кількість діб забезпечення”; у графі 9 – “Кінцевий строк забезпечення (число, місяць, рік)”; у графі 10 – “Кінцевий строк забезпечення (словами)”).

11. Заповнені, але не використані, а також зіпсовані бланки атестатів перекреслюються і зберігаються разом із корінцями.

12. У разі втрати книжки атестатів або окремих її аркушів негайно проводиться службове розслідування і доповідається вищому начальнику відповідної служби забезпечення. У доповіді вказується серія і номер втраченої книжки, а також номери невикористаних у ній бланків атестатів.

Додаток 60
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 40 розділу V)

Формат 297 x 210 мм, 297 x 420 мм

Номенклатурний номер	Основний рахунок	Кореспондентський рахунок

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання,

“ _____ підпис, прізвище, ініціали) _____ 20__ року

М. П.

АКТ
зняття залишків № _____

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Дата операції	Служба забезпечення	Військова частина (склад)

[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Додатки: _____

Висновок комісії _____

Голова комісії _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Висновок старших начальників _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“__” _____ 20__ року

Особа, відповідальна за зберігання і утримання військового майна

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення акта зняття залишків

1. Актом зняття залишків (далі – акт) оформлюється зняття залишків військового майна під час проведення інвентаризації (перевірки) та під час приймання майна, що прибуло з військовослужбовцями без атестатів, приймання трофейного військового майна.

2. Акт складається комісією, візується начальником фінансово-економічного органу та затверджується командиром військової частини, начальником центру забезпечення. Підпис особи, яка затвердила акт, скріплюється мастиковою гербовою печаткою.

3. Під час зняття залишків військового майна реквізитами записуються: у графі 7 – фактична наявність, у графі 9 – є на обліку, у графі 10 – не вистачає, у графі 12 – надлишки, у графі 14 можуть бути вказані дата видачі в експлуатацію, розміри природних втрат відповідно до доданих до акта розрахунків та інша інформація.

4. Для правильності визначення комісією вартісних показників, зазначених в акті, до її складу включається представник фінансово-економічного органу військової частини (центру забезпечення).

Формат 210 x 297 мм

Додаток 61
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 49 розділу V)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку видавання мила, миття в лазні та заміни білизни

(підрозділ)

(військова частина)

Розпочато “_____” _____ 20__ року

Закінчено “_____” _____ 20__ року

№ з/п	Військове звання	Прізвище та ініціали	Дата _____		Дата _____		Дата _____	
			кількість мила туалетного у грамах	підпис про отримання мила	кількість мила туалетного у грамах	підпис про отримання мила	кількість мила туалетного у грамах	підпис про отримання мила
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Отримано зі складу: мила туалетного _____ кг, мила господарського _____ кг.
Видано особовому складу: мила туалетного _____ кг, мила господарського _____ кг.
Залишок на _____: мила туалетного _____ кг, мила господарського _____ кг.

Правий бік

Дата _____		Дата _____			Дата _____			Дата _____			Дата _____			Дата _____		
кількість мила господар- ського у грамах	підпис про отри- мання мила	миття	заміне- на білизна		миття	заміне- на білизна		миття	заміне- на білизна		миття	заміне- на білизна		миття	замінена білизна	
			натільна	постільна		натільна	постільна		натільна	постільна		натільна	постільна		натільна	постільна
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

Командир _____
підрозділу _____ (підпис)
Визначена _____ (підпис)
наказом _____ (підпис)
командира _____ (підпис)
частини _____ (підпис)
посадова _____ (підпис)
особа _____ (підпис)

Пояснення щодо оформлення книги обліку видавання
мила, миття в лазні та заміни білизни

1. Книга обліку видавання мила, миття в лазні та заміни білизни (далі – книга) ведеться у підрозділі військової частини командиром підрозділу або матеріально відповідальною особою, визначеною наказом командира військової частини.

2. Мило туалетне особовому складу для туалетних потреб і миття в лазні видається тричі на місяць (станом на 1, 11 і 21 число) із підтвердженням про отримання в графах 5, 7, 9.

Мило господарське на санітарно-гігієнічні потреби видається на місяць вперед особовому складу згідно з нормами із підтвердженням про отримання в графі 11.

У кінці граф підбивається підсумок видачі мила, що підтверджується підписом командира підрозділу (матеріально відповідальної особи, яка здійснювала видачу).

3. Облік миття особового складу в лазні ведеться в графах 12, 15, 18, 21, 24, де проставляються відповідні позначки “+”, якщо особа відсутня “–”.

4. Особовий склад добового наряду, варту миється в лазні під командою старшого, призначеного командиром підрозділу (згідно зі встановленим графіком), про що робиться відмітка у книзі. Контроль за повнотою охоплення миття особового складу підрозділу покладається на командира підрозділу.

Особовий склад, який знаходиться окремо від підрозділу, позначається відповідно: відрядження – “ВД”, у відпустці – “ВП”, хворий – “ХВ”.

5. Заміна натільної і постільної білизни відображається у відповідних графах позначками “+” і “–”.

6. Після кожного миття особового складу підрозділу облік відвідування лазні та заміни білизни підтверджується підписами командира підрозділу та визначеної наказом командира військової частини матеріально відповідальної особи.

Формат 297 х 420 мм, 210 х 297 мм

Додаток 62
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 13 розділу VI)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку виконання ремонту озброєння, військової техніки та
іншого військового майна

(служба забезпечення органу військового управління)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

(найменування військового майна)

Код номенклатури _____

Одиниця вимірювання _____

Плановий період	Найменування ремонтних військових частин					
	найменування та номер документа	за планом _____ виконано	найменування та номер документа	за планом _____ виконано	найменування та номер документа	за планом _____ виконано
1	2	3	4	5	6	7

Правий бік

(вид ремонту, виготовлення)

Найменування ремонтних військових частин						Усього за планом _____ виконано
найменування та номер документа	за планом _____ виконано	найменування та номер документа	за планом _____ виконано	найменування та номер документа	за планом _____ виконано	
8	9	10	11	12	13	14

Пояснення щодо оформлення книги обліку виконання ремонту озброєння,
військової техніки та іншого військового майна

1. Книга обліку виконання ремонту озброєння, військової техніки та іншого військового майна (далі – книга) призначена для обліку виконання ремонту озброєння, військової техніки та майна відповідно до планів, встановлених періодів для кожної ремонтної військової частини, виду Збройних Сил України (військ, сил) і в цілому Збройних Сил України.

Книга ведеться у службі забезпечення органу військового управління, яка має у своєму підпорядкуванні ремонтні військові частини.

2. Книга поділяється на розділи щодо видів ремонту. На кожне найменування військового майна в розділі відводиться необхідна кількість сторінок.

3. У частині таблиці книги “Найменування ремонтних військових частин” над відповідними графами записуються додаткові ознаки, які відображають умовні або дійсні найменування ремонтних військових частин.

4. Записи підстав у книзі проводяться згідно з даними плану ремонту, який складається в службі забезпечення органу військового управління, а також донесень та звітів ремонтних військових частин.

У графі 1 рядками записуються: рік, місяці, “усього за квартал” (за кожний квартал) та “усього за рік”.

У графах 2, 4, 6, 8, 10, 12 записуються найменування та номери донесень (звітів) ремонтних частин про виконання ними планових завдань.

У графах 3, 5, 7, 9, 11, 13, 14 записуються: в чисельнику – кількість озброєння, військової техніки та іншого військового майна, які підлягають ремонту, а в знаменнику – фактичне виконання завдань.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 63
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 18 розділу X)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку замірів у резервуарах (цистернах)

(служба забезпечення)

(військова частина, центр забезпечення)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Номер резервуара (цистерни)	Сторінки книги		Номер резервуара (цистерни)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Резервуар (цистерна) № _____

Висотний трафарет, мм _____

Дата запису	Час заміру	Найменування продукту	Висота шару води або льоду, мм	Загальна висота наливу, мм	Температура продукту, °C	Густина продукту, г/куб. см	Маса продукту, кг	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пояснення щодо оформлення книги обліку замірів
у резервуарах (цистернах)

1. Ця книга призначена для обліку результатів замірів наявності пального та інших рідких продуктів, які зберігаються в резервуарах (цистернах), ведеться в службі забезпечення військової частини та в підрозділі зберігання центру забезпечення.

2. На кожний резервуар (цистерну) у цій книзі відкривається окремий аркуш.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 64
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 50 розділу X)

ДОБОВА ВІДОМІСТЬ
наявності та руху продовольства №_____

на “_____” _____ 20__ року

[illegible]

Продовження додатка 64
Зворотний бік

[illegible]

Додатки: прибутково-видаткові документи на _____ аркушах

(посада, військове звання, підпис, прізвище)

Правильність записів перевірів _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення добової відомості
наявності та руху продовольства

1. Добова відомість наявності та руху продовольства (далі – добова відомість) призначена для щоденного обліку запасів продовольства, які є в підрозділах, розподілу продуктів між кухнями для приготування їжі, видачі продуктів та тютюнового забезпечення особовому складу на руки. У добовій відомості також відображається розкладка продуктів на кожне приймання їжі (сніданок, обід, вечеря) та обліковуються бойові втрати продовольства в підрозділах. Добова відомість є звітним документом.

2. Добова відомість ведеться у взводі забезпечення батальйону та в іншому підрозділі, де розгортається продовольчий пункт.

3. Записи заголовків рядків у графі 2 та заповнення граф 3, 4, 25 – 31 здійснюються продовольчою службою військової частини на підставі перевіреної попередньої добової відомості і розкладки продуктів на наступну добу. Записи затверджуються підписами начальника продовольчої служби і особи, яка веде облік у продовольчій службі, в зазначених графах у кінці таблиці на зворотному боці відомості.

4. Записи у графах 5 – 24 ведуться на продовольчому пункті. У цьому випадку записи у графі 5 здійснюються на підставі накладної (форма № 3-3), за якою отримано продовольство.

Записи у графах 6 – 17 здійснюються під час розподілу продуктів по кухнях для приготування їжі за даними граф 25 – 31 і кількістю осіб, які харчуються. Кількість осіб, які харчуються, вказується для кожної кухні і на кожний прийом їжі. Видавання продуктів для приготування їжі здійснюється під підпис кухарів у відповідних графах в кінці таблиці на зворотному боці відомості.

У графах 18 – 21 записуються найменування підрозділів, кількість виданих їм з продовольчого пункту хліба, цукру, продуктів проміжного харчування і тютюнового забезпечення. Про отримання цих продуктів командири підрозділів (матеріально відповідальні особи) розписуються у відповідних графах у кінці таблиці на зворотному боці відомості.

Записи у графах 22 – 24 здійснюються в кінці дня. У цьому разі у графі 24 щодо кожного найменування продукту записується різниця між сумою даних граф 4, 5 і даними графи 23.

5. Підписана командиром (матеріально відповідальною особою) підрозділу добова відомість подається в продовольчу службу військової частини. До добової відомості додаються всі первинні документи.

6. У продовольчій службі військової частини після перевірки правильності оформлення добової відомості та додатків до неї здійснюється зняття продовольства з обліку підрозділу і військової частини.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 65
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XI)

(найменування служби забезпечення органу військового управління,
яка видала повідомлення)

ПОВІДОМЛЕННЯ № ____
про зняття з обліку транспортних засобів і техніки

Видане _____
(найменування військової частини)

за клопотанням від “ ____ ” _____ 20__ року № ____ про зняття з обліку у
книзі обліку нестач та книзі обліку втрат транспортних засобів і техніки, залучених
під час мобілізації

№ з/п	Найменування майна, заводський номер (шасі (кузова), спеціального обладнання), рік випуску	Одиниця виміру	Залишкова вартість, тис. грн	Причина втрати (знищення)
1	2	3	4	5

М. П. _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали особи,

яка видала повідомлення)
“ ____ ” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення повідомлення про зняття з обліку
транспортних засобів і техніки

1. Повідомлення про зняття з обліку транспортних засобів і техніки (далі – повідомлення) є підставою для зняття з обліку в книгах обліку нестач та книгах обліку втрат військової частини транспортних засобів і техніки підприємств, установ та організацій усіх форм власності (далі – ТЗіТ), залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил, у разі їх безповоротних втрат (знищення).

2. Це повідомлення складається у службі забезпечення органу військового управління за клопотанням командира військової частини з відповідними додатками до нього, що підтверджують належність ТЗіТ, їх технічний стан, залишкову вартість тощо. До клопотання обов'язково додаються матеріали розслідування.

3. Повідомлення оформлюється в чотирьох примірниках, з яких перший разом з клопотанням та додатками до нього залишається у службі забезпечення органу військового управління, другий надсилається до військової частини, третій – до військового комісаріату після оголошення демобілізації, четвертий – разом із звітом про оцінку майна, документами, що підтверджують знищення ТЗіТ, державними номерними знаками та свідоцтвом про реєстрацію транспортного засобу надсилається службою забезпечення органу військового управління власнику ТЗіТ.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 66
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 1 розділу XIII)

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО

(посада)

(посада керівника організації – головного виконавця робіт)

(підпис, ініціали, прізвище)

(підпис, ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

“ ____ ” _____ 20__ р.

М. П.

М. П.

НОМЕНКЛАТУРНИЙ ПЕРЕЛІК

науково-технічної продукції, яка створена за результатами дослідно-конструкторських робіт,
шифр “ _____ ”, за державним контрактом (договором) від “ ____ ” _____ 20__ р. № ____

№ з/п	Найменування науково-технічної продукції	Одиниця виміру, шт. (компл.)	Кількість (цифрами)	Ціна за одиницю, грн	Сума, грн	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
Разом, грн						

Начальник підрозділу _____
(підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення щодо оформлення номенклатурного переліку науково-технічної продукції, яка створена за результатами дослідно-конструкторських робіт

1. Номенклатурний перелік науково-технічної продукції, яка створена за результатами дослідно-конструкторських робіт (далі – номенклатурний перелік), складається у профільному підрозділі, за яким закріплений державний контракт (договір) на виконання дослідно-конструкторських робіт (далі – ДКР), погоджується виконавцем робіт та затверджується керівником відповідного структурного підрозділу Міноборони, що підписав державний контракт (договір).

2. Графа 2 заповнюється у такій послідовності:

документація (ескізного проекту, технічного проекту), робоча конструкторська документація (далі – РКД);

дослідний зразок;

спеціальне обладнання;

інші матеріальні цінності.

Найменування документації (виробів) здійснюється відповідно до основного конструкторського (проектного) документа (ГОСТ 2.104-68, ГОСТ 2.104-68) із зазначенням літерності документації (ГОСТ 2.104-68), виду носія документації, загальної кількості аркушів та кількості аркушів кожного формату окремо, облікового номеру, за яким облікована документація у зберігача військового майна.

3. У графі 5 зазначаються відомості щодо вартості кожної калькуляційної одиниці, визначеної відповідно до прийнятих фактичних витрат під час погодження договірної ціни, при цьому вартість РКД проставляється проти правдника та складається з вартості робіт з розроблення РКД та вартості всіх випробувань і робіт, які виконувались під час відпрацювання РКД на найвищу літеру (до номенклатурного переліку вноситься лише РКД найвищої літери). Загальна вартість науково-технічної продукції, що внесена до номенклатурного переліку, повинна відповідати сумі коштів, сплачених за відповідним державним контрактом (договором) на виконання ДКР.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 67
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 3 розділу XV)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
зведеного обліку комплектації ракет і боєприпасів

(найменування ракет, боєприпасів)

(служба забезпечення органу військового управління)

(центр забезпечення)

Розпочато “____” _____ 20__ року

Закінчено “____” _____ 20__ року

Найменування зразка озброєння (бойової машини, системи)	Сторінки книги		Найменування зразка озброєння (бойової машини, системи)	Сторінки книги		Найменування зразка озброєння (бойової машини, системи)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

(найменування зразка озброєння, бойової машини, системи)

[illegible]

Правий бік

Код номенклатури _____

Одиниця виміру_____

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги зведеного обліку
комплектації ракет і боєприпасів

1. Книга зведеного обліку комплектації ракет і боєприпасів (далі – книга) призначена для зведеного обліку комплектації, наявності та руху ракет, боєприпасів усіх видів, а також комплектуючих елементів і запасних частин, інструменту і приладдя (далі – ЗІП) до них у цілому у центрі забезпечення. Вона ведеться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення.

2. На кожне найменування ракет (групу ракет, які мають однакові комплектуючі елементи) і боєприпасів до визначеного зразка озброєння у книзі виділяється необхідна кількість сторінок, про що вказується у змісті книги. Для обліку за категоріями або ступенями готовності ракет, боєприпасів, комплектуючих елементів та ЗІП до них у книзі після граfi 5 виділяються граfi – по три підграфfi кожна. Спільні комплектуючі елементи до декількох зразків ракет (боєприпасів) обліковуються за одним з них відповідно до вказівки відповідної служби забезпечення органу військового управління. Залежно від кількості найменувань ракет (боєприпасів) до даного зразка озброєння ці граfi можуть об'єднуватися в розділи, наприклад “Готові ракети”, “Готові постріли”, “Елементи” тощо.

3. У книзі враховуються боєприпаси 1 – 3 категорій. Елементи 4-ї категорії, виявлені під час складання і ремонту боєприпасів, записуються в книзі окремим рядком.

4. Артилерійські і мінометні постріли записуються із зазначенням снарядів і мін за дією в такій послідовності: осколкові, осколково-фугасні, бронебійні, кумулятивні, спеціальні тощо, із зазначенням особливостей їх будови і комплектації.

Елементи боєприпасів записуються в послідовності: снаряди, детонатори, трасери, заряди, гільзи, засоби запалення, флегматизатори, картонаж тощо, із зазначенням особливостей комплектації згідно з інструкцією відповідної служби забезпечення органу військового управління. Для детонаторів, трасерів і засобів запалення записується стан укупорки (“Герметична” або “Негерметична”).

5. Записи у книзі робляться на підставі первинних документів. Реквізити-підстави, які відображають кількість отриманих або відправлених ракет (боєприпасів), записуються відповідно зі знаком “+” (прибуток) або зі знаком “-” (видаток).

Залишок ракет, комплектуючих елементів і ЗІП до них, а також комплектних боєприпасів виводиться на 01 число кожного місяця (якщо минулого місяця був рух).

У разі виведення комплектності боєприпасів обліковується забезпеченість детонаторами як “повних”, так і “готових” пострілів.

6. Облік ракет, які мають закріплені комплектуючі елементи та індивідуальний комплект ЗІП, ведеться комплектно. Групові ЗІП обліковуються в окремих графах книги з розподілом на комплектні та некомплектні.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 68
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 5 розділу XV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

ВІДОМІСТЬ № _____

складання (ремонту, розділення, комплектації) боєприпасів

(найменування боєприпасів)

(вид робіт)

(кількість)

Роботу провести за кресленням № _____, ТУ № _____, Інструкції _____

Підстава: _____

I. Характеристика дефектів боєприпасів і укупорки

Начальник підрозділу зберігання _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

II. Висновок підрозділу технічного контролю

Начальник підрозділу технічного контролю _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

III. Передано до цеху _____
(найменування цеху)

[illegible]

IV. Рух у цеху

[illegible]

V. План формування складальних партій

Номер складальних партій боєприпасів	Снаряди Корпуси	Заряди	Гільзи	Засоби запалення	Трасери	Флегма- тизатори				
	номер партій виготовлення елементів									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

VI. Балістичні дані зарядів,
які йдуть на складання

Марка пороху або заряду	
Дані балістичного відстрілу	
Маса заряду, кг	
Дата балістичного відстрілу, перевірки на безвідмовність дії	
Індекс (номер креслення)	
Снаряд	
Маса снаряда, кг	

Продовження додатка 68
Зворотний бік правого боку

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

VII. Зміни якісного стану
боєприпасів (переведення з однієї категорії в іншу)

Найменування боєприпасів та їх елементів	Одиниця виміру	Ціна за одиноцю	Кількість	Категорія		Характери- стика дефектів	Висновок начальника підрозділу технічного контролю
				до вимірю- вання	після вимірю- вання		
1	2	3	4	5	6	7	8

Перевірено:

Начальник підрозділу
обліково-операційного і
комплектації

(військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

Керівник робіт _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

Начальник цеху

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

Бухгалтер _____

(підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення відомості
складання (ремонту, розділення, комплектації) боєприпасів

1. Відомість складання (ремонту, розділення, комплектації) боєприпасів (далі – відомість) призначена для обліку робіт, які проводяться з боєприпасами (збирання, ремонт, розділення, комплектація, реалізація тощо) у підрозділі зберігання, цеху та іншому підрозділі центру забезпечення, а також для обліку передавання боєприпасів та їх елементів з одного підрозділу центру забезпечення до іншого. Відомість складається на підставі місячного плану не більше ніж на один тиждень роботи цеху і не пізніше ніж за 6 днів до початку проведення робіт.

2. Дані розділу I, а також граф 1 – 13 розділу III записуються начальником підрозділу зберігання. Після цього відомість передається до підрозділу обліково-операційного і комплектації, де після перевірки правильності цих записів оформлюється розділ 5.

3. Начальник підрозділу обліково-операційного і комплектації погоджує відомість з начальником цеху, начальниками планового та виробничо-технічного підрозділів, підписує її і передає начальнику підрозділу технічного контролю. Начальник підрозділу технічного контролю робить висновок у розділі II.

4. Остаточна оформлена відомість затверджується заступником начальника центру зберігання або начальником підрозділу зберігання, реєструється в книзі реєстрації облікових документів та передається під підпис начальнику цеху не пізніше ніж за два дні до початку робіт.

Відомість, складена на роботи з розділення та знищення списаних боєприпасів, затверджується начальником центру забезпечення.

5. Начальник підрозділу зберігання подає боєприпаси в цех у терміни, зазначені у графі 3 розділу III. Передані в цех на підставі відомості боєприпаси списуються з карток обліку підрозділу зберігання в день їх приймання цехом.

6. Облікові дані про відремонтовані, знову зібрані, передані з цеху та ті, що залишилися в ньому, боєприпаси записуються в розділі IV. Передавання боєприпасів з цеху оформлюється підписами особи, яка приймає, та тієї, яка здає, відповідно в графах 9 і 10. Після закінчення робіт відомість підписується начальником цеху і бухгалтером з обліку боєприпасів.

7. Графи 8 – 11 розділу V заповнюються залежно від кількості елементів боєприпасів.

8. Розділ VII затверджується начальником центру забезпечення у разі, коли в ньому оформлюються боєприпаси, стосовно яких йому дано право приймати рішення.

9. Не пізніше ніж на третій день після закінчення робіт оформлена відомість разом з формулярами або актами повертається з цеху до підрозділу обліково-операційного і комплектації, де на підставі відомості вносяться відповідні зміни до карток обліку військового майна. На особовий рахунок цеху записуються тільки ті боєприпаси та їхні елементи, які показані у графах 11, 12 розділу IV.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 69
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 6 розділу XV)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
зведеного обліку запасних частин, інструменту і приладдя

(найменування озброєння)

(служба забезпечення органу військового управління)

(центр забезпечення)

Розпочато “____” _____ 20__ року

Закінчено “____” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування ЗП	Сторінки книги		Найменування ЗП	Сторінки книги		Найменування ЗП	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні		початкова	наступні

Правий бік

Правий бік

Пояснення щодо оформлення книги зведеного обліку ЗІП

1. Книга зведеного обліку запасних частин, інструменту і приладдя (далі – книга), призначена для ведення зведеного обліку запасних частин, інструменту і приладдя (далі – ЗІП) одного або декількох зразків озброєння, ведеться в центрі забезпечення, який має штатний підрозділ зберігання ЗІП.

2. У графах 7, 8 книги показується кількість предметів даного найменування в індивідуальному та груповому комплектах ЗІП. Показники граф 5, 7, 8 використовуються як довідкові під час розрахунків.

3. У графах 13 – 15 показується загальна потреба для експлуатації та капітального ремонту озброєння згідно зі звітами-заявками.

4. У графах 16 – 19 показуються підсумкові дані по ЗІП за кожний квартал: у центрі забезпечення – надходження від постачальників і надлишки, які вилучаються з військ.

5. У графах 20 – 31 показується рух ЗІП щокварталу на підставі даних книг-рознарядок і фактичного надходження ЗІП у центр забезпечення.

У графах 1 – 3 у центрі забезпечення, що проводить капітальний ремонт даного зразка озброєння, наводиться перелік всієї номенклатури ЗІП, що входить до ремонтного комплекту; в інших випадках перераховується номенклатура тільки групових та індивідуальних комплектів ЗІП.

6. Під час виготовлення книг, призначених для обліку ЗІП, які мають велику кількість найменувань, дозволяється графи 1 – 4 заповнювати друкарським способом.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 70
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 6 розділу XV)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА-РОЗНАРЯДКА
на видавання запасних частин, інструменту і приладдя розсіпом

(найменування озброєння)

(центр забезпечення)

(служба забезпечення органу військового управління)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування ЗП	Сторінки книги		Найменування ЗП	Сторінки книги		Найменування ЗП	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні		початкова	наступні

Узгодження і затвердження поквартальних рознарядок

[illegible]

(найменування ЗП, стандарт (ТУ), номер креслення, код номенклатури)

[illegible]

Правий бік

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги-рознарядки на видавання запасних частин, інструменту і приладдя розсипом

1. Книга-рознарядка на видавання запасних частин, інструменту і приладдя розсипом (далі – книга) призначена для обліку наявності заявлених потреб і запланованих до видавання запасних частин, інструменту і приладдя (далі – ЗІП) розсипом. Відповідно до затвердженої рознарядки в центрі забезпечення оформлюється відправлення ЗІП одержувачам в установленому порядку.

2. Книга ведеться в центрі забезпечення, що має штатний підрозділ зберігання ЗІП. Книга оформлюється на ЗІП одного або декількох зразків озброєння.

3. У графі 1 книги перераховуються одержувачі ЗІП – військові частини, а також центри забезпечення, які не мають штатних підрозділів зберігання ЗІП.

4. У графах 2, 3, 8, 9, 14, 15, 20, 21, 26 та 27 зазначаються дані з річних звітів-заявок щодо кожного одержувача, що стоїть на забезпеченні служби забезпечення органу військового управління. Під заголовками “Належить до видачі поквартально” на початку кожного кварталу до відповідних граф записуються дані щодо кількості ЗІП, запланованої до видавання кожному одержувачу, виходячи з наявності ЗІП у центрі забезпечення.

5. Після розподілу ЗІП рознарядка на початку кварталу затверджується начальником служби забезпечення органу військового управління, якому підпорядкований центр забезпечення.

Формат 210 x 297 мм

ВІДОМІСТЬ № _____
витрати боєприпасів під час перевірки (випробування)
стрілецької зброї стрільбою

№ з/п	Найменування зброї	Кількість, яка випробовувалась	З них		Витрачено боєприпасів на зброю, яка від- повідає вимогам ТУ зі стрільби		Витрачено боєприпасів на зброю, яка забракована
			задовольнила вимоги ТУ зі стрільби	забракована через незадовільну купчастість	на одиницю	на партію	
1	2	3	4	5	6	7	8

Усього витрачено на випробування партії зброї _____

Начальник цеху _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Представник підрозділу
технічного контролю _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Начальник тиру _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Засвідчую:

Заступник командира військової частини _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення відомості витрати боєприпасів
під час перевірки (випробування) стрілецької зброї стрільбою

1. Ця відомість призначена для списання з обліку боєприпасів, які були витрачені під час перевірки (випробування) відремонтованої стрілецької зброї стрільбою.
2. Ця відомість складається в майстерні (цеху) центру забезпечення на боєприпаси, витрачені під час перевірки (випробування) кожної партії зброї, і додається до акта зняття залишків.
3. Кількість примірників відомості повинна відповідати кількості примірників акта зняття залишків.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 72
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 2 розділу XVI)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку бойових зарядних відділень за номерами
у сховищі

(служба забезпечення, підрозділ зберігання)

(військова частина, центр забезпечення)

Розпочато “____” _____ 20__ року

Закінчено “____” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Зразок бойового зарядного відділення (номер креслення)	Сторінки книги		Зразок бойового зарядного відділення (номер креслення)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

(зразок бойового зарядного відділення (номер креслення))

Номер зразка	Номер креслення	Номер формуляра, його дата і місце- знаходження	Вид вибухової речовини	Номер партії і рік спорядження	Індекс заводу- виробника спорядження
1	2	3	4	5	6

Правий бік

Код номенклатури _____

Дата огляду зрізу вибухової речовини	Дата останнього огляду	Дата заміру ізоляції (закачки азоту в контейнер)	Номер стелажа (полиці, ряду, контейнера)	Куди передано або відправлено, підстава	Примітка
7	8	9	10	11	12

Пояснення щодо оформлення книги обліку бойових
зарядних відділень за номерами у сховищі

1. Ця книга призначена для обліку бойових зарядних відділень за номерами у сховищах центру забезпечення.
2. Книга обліку бойових зарядних відділень за номерами у сховищі (далі – книга) ведеться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення.
3. У книзі на кожний зразок бойового зарядного відділення відводиться необхідна кількість аркушів.

Формат 148 x 105 мм

Додаток 73
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 7 розділу XVII)

КАРТКА обліку літака (авіадвигуна)

Найменування літака (авіадвигуна), код номенклатури

Заводський номер _____ Серія _____
 Завод-виробник _____
 Дата приймання військовим представником на заводі _____

[illegible]

Нестандартне обладнання			
нестандартне обладнання	кількість	нестандартне обладнання	кількість

Картку склав: _____
(дата, підпис, прізвище, ініціали)

Списання	
Дата _____	Причина _____

Підстава _____	
Підпис, прізвище, ініціали _____	

Пояснення щодо оформлення картки обліку літака (авіадвигуна)

1. Картка обліку літака (авіадвигуна) (далі – картка) призначена для індивідуального обліку літака, авіаційного двигуна в службі забезпечення органу військового управління. За цією картою також ведеться індивідуальний облік вертольота, безпілотного літального апарата.

2. Складені картки групуються в службі забезпечення органу військового управління за військовими частинами та видами Збройних Сил.

3. Первинні записи у картці здійснюються в службі забезпечення органу військового управління на підставі донесення військової частини про приймання літака (вертольота, безпілотного літального апарата, авіаційного двигуна) та донесення військового представництва про надходження літака (вертольота, безпілотного літального апарата, авіаційного двигуна) до Збройних Сил України.

Наступні записи в картці проводяться на підставі донесень, які надійшли від військових частин, щодо передачі та приймання літака (вертольота, безпілотного літального апарата, авіаційного двигуна).

Формат 420 х 297 мм, 297 х 210 мм

Додаток 74

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ

земельних ділянок, аеродромних покриттів, внутрішньоаеродромних доріг, водовідвідних та дренажних систем аеродрому
військової частини _____

№ з/п	Аеродром	Загальна площа землевідводу аеродрому, га	Загальна вартість елементів аеродрому	Загальна площа штучних покриттів льотного поля, га	Загальна вартість штучних покриттів льотного поля	Покриття																			Водостічно-дренажна система		Огорожа аеродрому		Примітка
						льотного поля: штучні злітно-посадкові смуги (ШЗПС), магістральні руліжні доріжки (МРД), руліжні доріжки (РД), газувальні майданчики														аеродромні дороги, майданчики автопарків, складів									
						бетонні, усього		у тому числі								асфальто-бетонні		металеві		усього		у тому числі							
								монолітні		ПАГ-14		ПАГ-18		ПАГ-20															
						площа, га	вартість	площа, га	вартість	площа, га	вартість	площа, га	вартість	площа, га	вартість	площа, га	вартість	площа, га	вартість	площа, га	вартість	бетонні, га	асфальто-бетонні, га	металеві, га					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

М. П. _____ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

_____ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

_____ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення щодо оформлення відомості
земельних ділянок, аеродромних покриттів, внутрішньоаеродромних доріг,
водовідвідних та дренажних систем аеродрому військової частини

1. Ця відомість складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Вартість у відомості вказується у тисячах гривень.

3. Перший примірник відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 75

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ

елементів льотного поля аеродрому військової частини

	№ з/п	Аеродром	Штучна злітно-посадкова смуга						Магістральна руліжна доріжка		Кількість, лінійні розміри групових стоянок, технічні позиції літаків, тип покриття, товщина (шт., м, см)	Кількість, розмір індивідуальних місць стоянок (МС), у тому числі захищених (ЗБУ, ЗО, СРМ) (шт., м, тип)	Кількість та ємність зон розосередження літаків (вертольотів), шт.	Кількість точок централізованої заправки паливом, шт.	Кількість точок централізованого електрозапуску, шт.	Розміри ГЗПС (довжина, ширина), м	Аварійно-гальмівний пристрій				Користувач іншого відомства	
			кількість, шт., та розмір ШЗПС (довжина, ширина), м	несуча здатність (тип літаків, злітна вага), одноколісне нормативне навантаження покриття (PCN)	рік будівництва (реконструкції)	матеріал, товщина, см	матеріал, товщина основи, см	розмір кінцевої смуги безпеки (КСБ), м	розмір бокової смуги безпеки (БСБ), м	ширина, м							матеріал	тип та заводський номер	рік випуску (останнього капітального ремонту)	відстань від торця ШЗПС, м		технічний стан
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

М. П.

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення щодо оформлення відомості
елементів льотного поля аеродрому військової частини

1. Ця відомість складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. У графі 5 вказуються ділянки покриттів, на яких проводилась реконструкція із зазначенням виду робіт (продовження і нарощування, будівництво тощо).

3. У графі 21 вказуються елементи штучної злітно-посадкової смуги (магістральної рубіжної доріжки), які потребують капітального ремонту, із зазначенням обсягу робіт.

4. Перший примірник цієї відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

Формат 420 х 297 мм, 297 х 210 мм

Додаток 76
до Інструкції з обліку військового
майна у Збройних Силах України
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ
будівель та споруд службово-технічної зони аеродрому військової частини _____

№ з/п	Номер за генпланом	Найменування (використання) будівлі, споруди	Рік будівництва	Вартість, тис. грн	Група будівлі	Експлуатаційний ефект (кількість кімнат, машиномісць, вагонів, міцність тощо)	Поверховість (кількість)	Фундамент		Стіни		Покрівля		Площа		Зовнішня кубатура			Наявність обладнання				Технічний стан (категорія)			
								матеріал (бетон, з/б, дерево), тип	розміри у плані (довжина, ширина), м	матеріал, тип	товщина, см	матеріал (шифер, сталь, черепиця, рулон)	площа, кв. м	житлова, кв. м	нежитлова, кв. м	кам'яна, куб. м	металева, куб. м	дерев'яна, куб. м	електропостачання	водопостачання (холодне, гаряче)	опалення (вид палива), тип (централізоване, пічне, електричне)	каналізація	I (до 20 % зносу)	II (до 40 % зносу)	III (до 60 % зносу)	IV (понад 60 % зносу)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

М. П. _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення щодо оформлення відомості

будівель та споруд службово-технічної зони аеродрому військової частини

1. Відомість будівель та споруд службово-технічної зони аеродрому військової частини (далі – відомість) складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках за станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Перший примірник відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

3. До цієї відомості не включаються будівлі та споруди, які знаходяться на обліку в квартирно-експлуатаційних органах.

4. У графі 3, крім найменування, зазначається приналежність будівлі, споруди (власність Міноборони, оренда, сумісне використання тощо).

5. У графі 3 будівлі та споруди вказуються за групами послідовно відповідно до формуляра аеродрому, а саме:

споруди управління польотами, передпольотної підготовки;

споруди зон розосередження (укриття особового складу, авіаційної та наземної техніки);

споруди технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки;

споруди системи посадки;

склади авіаційно-технічного майна, боєприпасів та пально-мастильних матеріалів;

автопарки засобів наземного забезпечення польотів та інженерно-аеродромної техніки;

споруди охорони та оборони аеродрому;

будівлі, які належать до комунальних споруд;

інші споруди.

6. За графами 5, 14 – 27 підбиваються підсумки за всі фонди кожного аеродрому.

7. У графі 15 зазначається площа вартових приміщень, профілакторіїв, казарм.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 77
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ
(загальна) захисних споруд аеродрому військової частини _____

№ з/п	Аеродром	Укриття для особового складу (кількість/ємність)							Укриття для авіаційної техніки, шт.					Укриття для наземної техніки		Споруди охорони та оборони				
		усього всіх типів	укриття залізобетонні (УЗБ)		збірні бетонні конструкції (ЗБК)		укриття з блоків та інших матеріалів		усього	УЗБ (тип, розмір, кількість)			споруди збірні металеві (СРМ) (кількість, розмір воріт)	земляні обвалування (ЗО) (кількість, розмір)	тип, кількість	ємність	спостережні системи (СпС)	оглядові вишки		
			шт./осіб	шт./осіб	у тому числі ЗКП	шт./осіб	у тому числі ЗКП	шт./осіб		шт./осіб	шт.	10,8 м							12,8 м	16,8 м та більше
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19		

М. П. _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення щодо оформлення відомості
(загальної) захисних споруд аеродрому військової частини

1. Ця відомість складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Ємність укриттів для особового складу зазначається згідно з нормами 0,5 кв. м на одну особу.

3. Перший примірник цієї відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

Формат 420 х 297 мм, 297 х 210 мм

Додаток 78
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ
будівель та споруд захищених командних пунктів (об'єктів _____)
аеродрому військової частини _____

№ з/п	Номер за генпланом	Найменування будівлі (споруди)	Рік будівництва	Вартість, тис. грн	Група будівлі	Експлуатаційний ефект (кількість кімнат, машино-місць, вагонів, міцність тощо)	Кількість поверхів, шт.	Фундамент		Стіни		Покрівля		Площа, кв. м		Зовнішня кубатура, куб. м			Наявність обладнання				Технічний стан (категорія)			
								матеріал, тип	розміри у плані (ширина, довжина), м	матеріал, тип	товщина, см	матеріал (шифер, сталь, черепиця, рулон тощо)	площа, кв. м	житлова	нежитлова	кам'яні	металеві	дерев'яні	електропостачання	водопостачання (холодне, гаряче)	опалення (централізоване, пічне, електричне)	каналізація	I (до 20 % зносу)	II (до 40 % зносу)	III (до 60 % зносу)	IV (понад 60 % зносу)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

М. П. _____ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

_____ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

_____ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення щодо оформлення відомості
будівель та споруд захищених командних пунктів (об'єктів ____)
аеродрому
військової частини

1. Відомість будівель та споруд захищених командних пунктів (об'єктів ____)
аеродрому військової частини (далі – відомість) складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Перший примірник відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

3. У відомість не включаються будівлі та споруди, які перебувають на обліку в квартирно-експлуатаційних органах.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 79
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ
земельних ділянок, зовнішніх інженерних мереж захищених командних пунктів (об'єктів ____)
військової частини _____

№ з/п	Аеродром	Загальна площа землевідводу, га	Загальна вартість покриттів, інженерних мереж, огорожі, тис. грн	Штучні покриття		Зовнішнє електропостачання					Водопостачання				Каналізація			Теплопостачання				Огорожа	
				площа штучних покриттів доріг, майданчиків, парків, га	вартість, тис. грн	протяжність повітряних ЛЕП, км	протяжність кабельних ЛЕП, км	кількість трансформаторів, загальна потужність, шт./кВ·А	наявність резервної ЛЕП, шт.	загальна вартість, тис. грн	кількість свердловин, шт.	наявність станцій II-го підйому, шт.	протяжність водопроводу, км	вартість, тис. грн	кількість КНС, шт.	протяжність мереж, км	вартість, тис. грн	кількість котелень, котлів, шт./шт.	тип палива (вугілля, газ, мазут)	протяжність мереж, км	вартість, тис. грн	протяжність огорожі, тип, км	вартість, тис. грн
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

М. П. _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення щодо оформлення відомості земельних ділянок, зовнішніх інженерних мереж захищених командних пунктів (об'єктів ____) військової частини

1. Відомість земельних ділянок, зовнішніх інженерних мереж захищених командних пунктів (об'єктів ____) військової частини (далі – відомість) складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Перший примірник відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

3. У графі 3 зазначаються земельні ділянки, які не включені до відомості земельних ділянок, аеродромних покриттів, внутрішньоаеродромних доріг, водовідвідних та дренажних систем аеродрому військової частини, але перебувають на обліку інженерно-аеродромної служби.

Формат 420 х 297 мм, 297 х 210 мм

Додаток 80
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ
складів службово-технічної зони аеродрому військової частини _____

№ з/п	Аеродром	Склади АТМ, кількість/ємність					Склади БП, кількість/ємність					Склади ПММ, кількість, ємність, вартість						
		загальна кількість складів (будівель, споруд), їх ємність, шт./ваг	у тому числі				загальна кількість складів (сховищ) ємність, шт./ваг	у тому числі				загальна кількість резервуарів та їх ємність, шт./тис. куб. м	у тому числі			протяжність трубопроводів, км	вартість пересувних резервуарів, трубопроводів та іншого обладнання	наявність власної залізничної гільки, найближча залізнична станція, віддаленість
			цегляні, бетонні, шт./ваг	металеві, СРМ, шт./ваг	дерев'яні, шт./ваг	відкриті майданчики, шт./ваг		захищені, шт./ваг	бетонні, цегляні, шт./ваг	металеві сховища, шт./ваг	відкриті майданчики, шт./ваг		захищені, шт./тис. куб. м	казематні, шт./тис. куб. м	пересувні, шт./тис. куб. м			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

М. П. _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення щодо оформлення відомості
складів службово-технічної зони аеродрому військової частини

1. Ця відомість складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Перший примірник цієї відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

3. У графах 3, 8 дані граф 7,12 не враховуються.

4. У графі 18 вказується вартість тільки того майна (з граф 16, 17), яке не увійшло у відомість будівель та споруд службово-технічної зони аеродрому військової частини.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 81
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ

зовнішніх інженерних мереж аеродрому військової частини

[illegible]

М. П.

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення щодо оформлення відомості
зовнішніх інженерних мереж аеродрому військової частини

1. Ця відомість складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Перший примірник цієї відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

3. Дані графи 3 відображають вартість будівель та споруд, які не включені до відомості будівель та споруд службово-технічної зони аеродрому військової частини. Вартість зазначається у тисячах гривень.

4. У графі 16, крім загальної кількості котелень, зазначається кількість котелень, які знаходяться на довгостроковій консервації (більше одного року) та не плануються до експлуатації в наступний за звітним період.

КОРІНЕЦЬ ДОРОЖНЬОГО ЛИСТА

Марка машини _____ Номерний знак машини _____ Марка причепа _____
Номерний знак причепа _____ Група експлуатації _____
У розпорядження _____
Маршрут руху _____
Дорожній лист отримав _____ “ _____ ” _____ 20__ року

(підпис, прізвище, ініціали)

Формат 297 x 210 мм

Дійсний до “ _____ ” _____ 20__ року

ДОРОЖНІЙ ЛИСТ № _____

Військова частина (підрозділ) _____

Водій _____ Старший машини _____
(військове звання, прізвище, ініціали) (військове звання, прізвище, ініціали)Маршрут руху _____
М. П. _____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Машина технічно справна старший технік (технік) підрозділу (військове звання, підпис, прізвище) “ _____ ” _____ 20__ року			Технічний стан машини перевірів начальник КТП (військове звання, підпис, прізвище) “ _____ ” _____ 20__ року				Вибуття		Прибуття	
							за нарядом	фактично	за нарядом	фактично
							(години, хвилини, дата)			
							(показання спідометра)			
							(підпис чергового парку)			
номер документа	дата документа	підстава (мета) виписки	марка машини	номер- ний знак машини	марка причепа	номер- ний знак причепа	група експлуа- тації	вантаж, що перевозиться	маса вантажу, т	

1. Витрата пально-мастильних матеріалів (у літрах)

Найменування ПММ	Код номен- клатури	Наявність перед виїздом	Отри- мано	Наявність під час постановки на стоянку	Витрачено	Нале- жить за нормою	Еконо- мія	Перевитрата

Додаток 82

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XVIII)

Продовження додатка 82
Зворотний бік

2. Робота машини

Корінець
дорожнього
листа

Маршрут руху (звідки, куди)	Дата і час (години, хвилини)		Пройдено кілометрів					Відпрацьовано мотогодин			Виконана робота		Показання спідометра, час і місце відпускання машини, підпис старшого машини (особи, яка використовувала машину)
	вибуття	прибуття	з вантажем	без вантажу	усього	у тому числі		на місці	під час руху	усього	найменування вантажу	кількість, т	
						з причепом	на буксирі (на плаву)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Водій (механік-водій) _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Правильність оформлення дорожнього листа перевірів _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Пояснення щодо оформлення дорожнього листа

1. Дорожній лист є розпорядчим документом, що видається командирі підрозділу та водію на виконання завдання і є підставою для обліку роботи машини, а також для списання витрат і визначення економії (перевитрат) пального.

2. Дорожній лист виписується у відповідній службі забезпечення військової частини або в підрозділі, який здійснює самостійне заправлення паливом і облік роботи машин, на підставі наряду на використання машин і підписується заступником командира військової частини з озброєння (технічної частини), начальником автомобільної служби.

У військовій частині, де заступник командира з озброєння (технічної частини), начальник автомобільної служби штатом не передбачені, порядок оформлення дорожніх листів визначається наказом командира військової частини.

3. Дорожній лист виписується, як правило, на одну добу (на бойових чергуваннях, навчаннях та у тривалих відрядженнях – на строк виконання завдання, але не більш як на 10 діб) і тільки після повернення оформленого дорожнього листа за попередній вихід машини з парку бойових машин (гаражу).

4. У підрозділі, який не має штатного старшого техніка (техніка), відмітку в дорожніх листах про технічний стан машин робить командир підрозділу.

Перед виїздом з парку бойових машин (гаражу) водій (механік-водій) проходить медичний огляд, про що робиться відповідний запис у дорожньому листі.

5. У графі “Наявність перед виїздом” розділу 1 дорожнього листа вказується кількість пального, що є в паливних баках машини перед виходом її з парку. Ці дані беруться з графі “Наявність під час постановки на стоянку” попереднього дорожнього листа або з книги обліку роботи машин, витрати пального і масел. У графі “Отримано” розділу 1 кількість виданого пального підтверджується підписом особи, яка здійснювала заправлення машини, із зазначенням дати.

У разі витрати машиною декількох сортів пального кожний з них записується окремим рядком.

6. У дорожніх листах спеціальних машин у розділі 2 записуються:
у графі 11 – тривалість роботи спеціального обладнання;
у графі 12 – найменування роботи (відрито траншей, зроблено викладок, пропущено вантажу тощо) в прийнятих одиницях виміру;
у графі 13 – кількість виконаної роботи.

7. Дорожній лист із заповненням розділом 2 “Робота машини”, підписаний старшим машини (особою, що користувалась машиною), перевіряється і підписується особами, що відповідають за експлуатацію машин у підрозділі, після чого здається до відповідної служби забезпечення військової частини, де дані про роботу машини і витрати пального записуються до книги обліку роботи машин, витрати пального і масел.

8. Зіпсовані бланки дорожніх листів погашаються, додаються до їх корінців та зберігаються, як й оформлені дорожні листи.

9. Для перевірки правильності складання, оформлення, обробки і зберігання дорожніх листів та їх корінців наказом командира військової частини призначається комісія за участю в ній начальника фінансово-економічного органу.

Результати перевірки оголошуються в наказі командира військової частини.

10. Дорожні листи, оформлені неправильно або неповністю, у яких є підчищення і відмітки про пригоди, а також дорожні листи машин, використаних у корисливих цілях, або машин, що побували у дорожньо-транспортній пригоді, не знищуються, а додаються до акта і зберігаються разом з ним.

11. Дорожні листи у службі забезпечення зберігаються 6 місяців, після чого перевіряються комісією військової частини і знищуються за актом.

КОРІНЕЦЬ РОБОЧОГО ЛИСТА АГРЕГАТУ № _____

Марка двигуна (агрегату) _____ № _____

Робочий лист отримав _____ " ____ " ____ 20__ року
(підпис, прізвище, ініціали)

Формат 297 x 210 мм

Дійсний до " ____ " _____ 20__ року

РОБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТУ № _____

Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Марка двигуна (агрегату)	Номер двигуна (агрегату)	Заплановано мотоджерел	Служба	Військова частина (підрозділ)

Підсумкові дані за _____ місяць 20__ року

Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Залишок на початок періоду	Одержано за період	Залишок на кінець періоду	Витрачено	Належить за нормою	Економія	Перевитрата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Додаток 83
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XVIII)

КОРІНЕЦЬ РОБОЧОГО ЛИСТА АГРЕГАТУ

Числа місяця	Виконана робота	Отримано військового майна, кг			Витрачено військового майна, кг			Підпис моториста (оператора)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Моторист (оператор) _____
(підпис)

Пояснення щодо оформлення робочого листа агрегату

1. Робочий лист агрегату призначений для обліку роботи двигуна стаціонарного (пересувного) агрегату (станції), а також пральної машини, хімчистки, агрегату теплової установки тощо. За ним, крім того, ведеться облік витрат пального, масел, мийних засобів і розчинників.

2. Робочий лист агрегату виписується на період не більше одного місяця у відповідній службі, що відповідає за експлуатацію агрегату (станції), та ведеться у підрозділі.

3. На зворотному боці робочого листа агрегату до графі 2 моторист (оператор) щодня записує час (години, хвилини), відпрацьований двигуном агрегату (станції). У робочому листі агрегату пральної машини, хімчистки тощо у цій графі записується кількість обробленого військового майна (в кілограмах). У графах 3 – 5 “Отримано військового майна” і графах 6 – 8 “Витрачено військового майна” записуються додаткові дані – найменування пального (масел, мийних матеріалів, розчинників тощо).

4. Після закінчення періоду, на який виписано робочий лист агрегату, підбиваються підсумки роботи агрегату (станції) та витрати військового майна. Підсумки зі зворотного боку переносяться до відповідних граф на лицьовий бік, на якому виводяться підсумки на кінець періоду, економія і перевитрати військового майна.

Підсумкові дані стосовно роботи агрегату (станції) і витрат військового майна засвідчуються підписом командира (начальника) підрозділу (особи, яка відповідає за експлуатацію техніки).

5. Оформлені робочі листи агрегатів передаються до відповідної служби забезпечення, де зберігаються 6 місяців, після чого перевіряються комісією військової частини і знищуються за актом.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 84
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XVIII)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку роботи машин, витрати пального і масел

(служба забезпечення, підрозділ)

(військова частина)

Розпочато “ ____ ” _____ 20__ року

Закінчено “ ____ ” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Марка (тип) машини	Військовий номер	Сторінки книги		Марка (тип) машини	Військовий номер	Сторінки книги	
		початкова	наступні			початкова	наступні

(найменування пального)

(військовий (державний) номер)

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку роботи машин,
витрати пального і масел

1. Книга обліку роботи машин, витрати пального і масел (далі – книга) призначена для обліку роботи машин та витрат пального і масел, а також роботи двигунів стаціонарних та пересувних агрегатів (станцій).
2. Книга ведеться в підрозділі та службі забезпечення військової частини.
3. Для кожної машини (агрегату, станції) у книзі виділяється окрема сторінка (декілька сторінок).
4. Кількість пройдених машиною кілометрів (напрацьованих мотогодин) (на плаву) записується у графах 3 – 7.
5. У разі одночасної витрати двох сортів пального (масел) облікові дані щодо другого сорту записуються знаменником у графах 10 – 23.
6. Після закінчення місяця підсумкові дані з економії або перевитрат відображаються у графі 24 як різниця між даними граф 20, 22 (щодо пального), 21, 23 (щодо масел).

Формат 210 x 297 мм

Додаток 85
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 7 розділу XVIII)

ВІДОМІСТЬ

заміру пального _____ у баках машин
(найменування пального)

(підрозділ)

(військова частина)

станом на “ ____ ” _____ 20 ____ року

Марка машини	Номер машини	Номер останнього дорожнього листа	Одиниця виміру	Обліковується в дорожньому листі	Фактична наявність	Надлишок	Нестача
1	2	3	4	5	6	7	8
Усього							

Начальник служби забезпечення _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Командир підрозділу _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення відомості заміру пального у баках машин

1. Відомість заміру пального у баках машин (далі – відомість) призначена для обліку результатів заміру фактичної наявності пального в баках машин (агрегатів), а також у додаткових ємностях, які знаходяться з машинами (агрегатами).

2. Відомість ведеться в підрозділі та у службі забезпечення військової частини і є додатком до акта зняття залишків.

3. На кожний вид пального складається окрема відомість.

Додаток 86
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XIX)

Формат 420 x 297 мм

КАРТКА-ЗВІТ № _____

з продовольства _____ за _____ 20__ року

(підрозділ)

Дата надходження	Звідки надійшло	Документ		Найменування продовольства і тари																											
		найменування	номер																												
				одиниця виміру																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	36						
	Залишок на “___” _____ р.																														
	Усього із залишком																														

Витрата

Зворотний бік

Число місяця	Кількість осіб, які харчуються						Документ		Найменування продовольства і тари																	
	Норми забезпечення						назва	номер																		
				окремі прийоми їжі					одиниця виміру																	
				сніданок	обід	вечеря																				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	...	36		
							Усього на видаток																			
				Залишок на “__” ____ р.																						

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення картки-звіту з продовольства

1. Картка-звіт з продовольства (далі – картка-звіт) призначена для щоденного обліку продовольства, води питної бутильованої, іншого військового майна продовольчої служби, осіб, що харчуються. Картка-звіт є обліковим документом про рух військового майна за визначений період.

2. Картка-звіт ведеться: у підрозділі, розташованому окремо від військової частини; на підводному човні і кораблі, що не ведуть свого господарства.

3. Найменування військового майна записуються на лицьовому боці і зворотному боці картки-звіту в однаковій послідовності.

Записи прибуткових операцій в ній робляться на військове майно, яке надійшло:

від складу військової частини (військово-морської бази) – на підставі накладних (форма № 3-3);

від інших військових частин (об'єднаних центрів забезпечення) – на підставі талонів чекових вимог;

від суб'єктів господарювання – на підставі первинних документів (товарно-транспортних накладних тощо).

Витрата продовольства на харчування особовому складу відображається на підставі меню-вимог (форма № 3-4) або розкладок-накладних на видачу продуктів для приготування їжі, води питної бутильованої – на підставі роздавальної (здавальної) відомості.

Облік отриманих бланків чекових вимог і атестатів ведеться у картці-звіті в порядку, встановленому для обліку продовольства.

4. Після закінчення визначеного періоду у картці-звіті підбиваються підсумки щодо надходження, витрат щодо кожного найменування військового майна і виводяться залишки. Водночас підбиваються підсумки і визначається кількість витрачених добових видач продовольства за кожною нормою.

Підписана командиром підрозділу (підводного човна, корабля) картка-звіт з доданими до неї первинними документами подається в продовольчу службу військової частини.

Додаток 87

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 5 розділу XIX)

Формат 210 x 297 мм

ВІДОМІСТЬ № ____
обліку продовольства, отриманого військовою частиною _____
від суб'єкта господарювання згідно з договором _____
з _____ по _____

№ з/п	Найменування продовольства	Одиниця обліку	Кількість				
			усього	норма № ____	норма № ____	норма № ____	норма № ____
1	2	3	4	5	6	7	8

Командир військової частини (корабля) _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Заступник командира військової частини
(помічник командира корабля з постачання) _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Начальник продовольчої служби _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20 ____ року

Пояснення щодо оформлення відомості обліку продовольства, отриманого
військовою частиною від суб'єкта господарювання

1. Відомість обліку продовольства, отриманого військовою частиною від суб'єкта господарювання (далі – відомість), призначена для оформлення (підтвердження) отримання продовольства, що надійшло у військову частину (на корабель) за визначений період від суб'єкта господарювання згідно з договорами на закупівлю послуг з постачання продовольства. Відомість складається начальником продовольчої служби військової частини (помічником командира корабля з постачання) у двох примірниках, підписується командиром військової частини (корабля), відповідним заступником (помічником) командира військової частини та начальником продовольчої служби військової частини і додається до акта приймання послуг з постачання продовольства.

2. Продовольство, яке фактично отримано військовою частиною (кораблем), ставиться на облік на підставі актів приймання-передачі, інших первинних документів суб'єктів господарювання, які надають послуги з постачання продовольства, за кожною нормою харчування окремо і загальним підсумком.

Формат 594 x 420 мм

Додаток 88
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 7 розділу XIX)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада,

військове звання, підпис, прізвище)
“ ” 20 р.

РОЗКЛАДКА ПРОДУКТІВ

за нормами пайка

(на одну особу на добу)

(військова частина, підрозділ)

на час з “ ” по “ ” 20 р.

[illegible]

Продовження додатка 88
Зворотний бік

[illegible]

Заступник командира військової частини з тилу (матеріально-технічного забезпечення) _____

(військове звання, підпис, прізвище)

Начальник продовольчої служби

(військове звання, підпис, прізвище)

Начальник медичної служби _____

(старший лікар)

(військове звання, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення розкладки продуктів

1. Розкладка продуктів встановлює кількість продуктів, які відпускаються для приготування гарячої їжі з розрахунку на одну особу на добу. Вона є підставою для виписки меню-вимоги на видавання продовольства зі складу військової частини (корабля) в їдальню (на камбуз), а також для здійснення контролю за виходом готових страв, м'ясних та рибних порцій.

2. Ця розкладка складається на тиждень начальником продовольчої служби спільно з начальником медичної служби (старшим лікарем), начальником їдальні та інструктором-кухарем (інструктором-кою) в трьох примірниках за нормами кожного пайка.

Розкладка продуктів підписується заступником командира військової частини з тилу, начальником продовольчої служби, начальником медичної служби (старшим лікарем) і затверджується командиром військової частини (корабля).

Один примірник цієї розкладки зберігається в службі забезпечення та є підставою для оформлення первинних документів на видавання продуктів в їдальню (на камбуз), другий – вивішується у вестибюлі їдальні, а третій – видається інструктору-кухарю (інструктору-кою) для керівництва під час приготування їжі.

У разі надання послуг з харчування суб'єктами господарювання розкладка продуктів (за відповідними нормами харчування) складається у чотирьох примірниках начальником продовольчої служби спільно з начальником медичної служби (старшим лікарем) та представником суб'єкта господарювання, погоджується суб'єктом господарювання та затверджується командиром військової частини і надається: 1 – 3 примірники – представнику суб'єкта господарювання для роботи та розміщення в їдальні військової частини, 4 примірник – до військової частини. Під час складання цієї розкладки передбачається приготування страв національної кухні, а в дні державних та релігійних свят – святкових страв.

3. У графі “Загальна маса готової страви, г” зазначається маса розрахункового виходу кожної страви. До складу другої страви включається її повна розрахункова маса (із соусом, гарніром, м'ясом або рибою). У графі “Маса м'ясних та рибних порцій, г” окремо показується маса м'ясних та рибних порцій.

4. Для авіаційних військових частин бланки розкладки продуктів виготовляються з урахуванням найменувань продуктів, які входять до складу відповідної норми харчування, та режиму харчування особового складу.

5. У військових частинах, які ведуть бойові дії, розкладка продуктів складається на один день та затверджується щодня.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 89
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 7 розділу XIX)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку руху осіб, що харчуються

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

Продовження додатка 89
Лівий бік

I. Облік руху осіб, які харчуються в їдальні

[illegible]

Правий бік

Окремі приймання їжі за пайками									За сухими пайками		Тютюнове забезпечення			Додатковий пайок цукру замість тютюнового забезпечення			Додаткові розрахунки						Грошова компенсація замість продовольчого пайка, добова видача	
																	цукор (норми)		тютюнове забезпечення					
сніданок	обід	вечеря	сніданок	обід	вечеря	сніданок	обід	вечеря			надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	додається	зменшується	додається	зменшується	додається	зменшується		
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	

[illegible][illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку руху осіб, що харчуються

1. Книга обліку руху осіб, що харчуються (далі – книга), призначена для обліку кількості військовослужбовців, які харчуються в їдальні (на камбузі), та тих, які отримують продовольчий пайок на руки.

2. Книга ведеться в продовольчій службі військової частини на підставі даних атестатів військовослужбовця і наказів командира військової частини про зарахування військовослужбовців на забезпечення (про зняття із забезпечення).

3. Записи у розділі I робляться з дотриманням таких правил:

у графах “надійшло” (4, 7, 10, 13, 16, 30, 33) вказується кількість військовослужбовців, яких зараховано на харчування в їдальні (на камбузі) військової частини (корабля) за відповідним пайком. Запис здійснюється в день зарахування на харчування в їдальні (на камбузі). У тих випадках, коли військовослужбовець, який зараховується на харчування в їдальні (на камбузі), забезпечений за атестатом військовослужбовця продовольчо-дорожніми коштами або грошовою компенсацією замість продовольчого пайка на більший термін, ніж день зарахування його на харчування, надлишок отриманих грошей він здає у фінансово-економічний орган військової частини, про що робиться відповідна відмітка в атестаті;

у графах “вибуло” (5, 8, 11, 14, 17, 31, 34) вказується кількість військовослужбовців, яких знято з харчування в їдальні (на камбузі) військової частини (корабля). Запис робиться в день зняття їх з харчування. Видані військовослужбовцям продукти за повсякденним набором сухих продуктів, продовольчо-дорожні кошти або грошова компенсація замість норм харчування записуються (у добових видачах) у відповідні графи (28, 29, 42);

дані у графах “становить” (6, 9, 12, 15, 18) мають відповідати даним штабу військової частини;

у графах 19 – 27 відображається кількість сніданків, обідів і вечер, виданих військовослужбовцям, які мають право на харчування у військовій частині в день прибуття (вибуття). Видана кількість сніданків, обідів і вечер за відповідним пайком військовослужбовцям, які прибули, записується в день прибуття на підставі

відповідних атестатів військовослужбовців. Кількість виданих сніданків, обідів і вечер за відповідним пайком військовослужбовцям, які вибули, записується також на підставі атестатів військовослужбовців у день зняття їх з харчування;

у графах 33 – 35 обліковуються військовослужбовці, які висловили бажання замість тютюнового забезпечення одержувати цукор. Водночас у графах 30 – 32 зменшується кількість військовослужбовців, які отримують тютюнове забезпечення. Кількість військовослужбовців, які отримують тютюнове забезпечення (графа 32) і цукор взамін тютюнового забезпечення (графа 35), має відповідати загальній кількості військовослужбовців, які мають право на отримання тютюнового забезпечення;

графи 36 – 41 передбачено для додаткових записів щодо забезпечення військовослужбовців цукром і тютюновим забезпеченням на більший або менший термін порівняно з днем зарахування їх на харчування (зняття з харчування) за відповідним пайком;

дані у графах 28, 29, 42 відображають кількість (в добових видачах) виданих повсякденних наборів сухих продуктів, грошової компенсації замість норм харчування і продовольчо-дорожніх коштів у разі вибуття військовослужбовців з військової частини.

4. Записи у розділі II робляться з дотриманням таких правил:

у графах “надійшло” і “вибуло” (4, 5, 7, 8, 10, 11, 13, 14, 16, 17, 19, 20) записується кількість військовослужбовців, зарахованих на забезпечення (знятих із забезпечення) продовольством з отриманням пайка на руки. Записи здійснюються в день зарахування на забезпечення (зняття із забезпечення) з отриманням пайка на руки;

у графах 22 – 25 робляться записи в разі, коли військовослужбовець забезпечений продуктами за нормою харчування на більший (менший) термін порівняно з днем зарахування його на забезпечення у військовій частині (на кораблі);

у графах 26 – 35 робляться записи щодо додаткових продуктів за нормами харчування у разі, коли військовослужбовець забезпечений продуктами додатково за нормами харчування не до того дня, до якого він був забезпечений продуктами за нормами основного пайка;

записи (у добових видачах) “Додаткові розрахунки за нормами харчування” робляться:

у графах 22, 24, 26, 28, 30, 32 і 34 – у разі забезпечення військовослужбовця, який вибув, пайком (основним, додатковим) на термін, більший дня зняття його із забезпечення, а також у разі забезпечення військовослужбовця, який прибув, пайком на термін, менший дня зарахування його на забезпечення у військовій частині;

у графах 23, 25, 27, 29, 31, 33 і 35 – у разі забезпечення військовослужбовця, який вибув, пайком (основним, додатковим) на термін, менший дня зняття його із забезпечення, а також у разі забезпечення військовослужбовця, який прибув, пайком на термін, більший дня зарахування його на забезпечення у військовій частині;

у графі 36 записуються дані (у добових видачах) про виплачену грошову компенсацію замість норм харчування.

5. У підрозділі, розташованому окремо від своєї військової частини, кількість осіб, що харчуються, у цій книзі не обліковується. Такі дані (у добових видачах) за звітний період відображаються у картці-звіті.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 90
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 12 розділу XIX)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку контролю за якістю приготування їжі

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

Продовження додатка 90

Приймання їжі	Найменування страв за розкладкою продуктів на “__” 20__ р.	Закладено у котел, кг				Фактична маса приготовлених страв на 1 особу, г		Прізвище кухаря, який готував їжу	Висновок лікаря щодо якості приготовленої їжі та санітарного стану їдальні	Дозвіл чергового частини на видачу їжі	Оцінка посадовими особами військової частини (особами, які проводять інспектування, перевірку) смакових якостей готової їжі та повновагості порцій
		м'яса, риби	картоплі		крупни (макаронні вироби)	страва	порція м'яса (риби)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Сніданок											
Обід											
Вечеря											
Друга вечеря											

Залишок продуктів, зекономлених в їдальні до кінця дня: хліб _____ кг, _____ кг.

Черговий їдальні _____ Інструктор-кухар _____
 (військове звання, підпис, прізвище, ініціали) (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Правильність ведення записів та залишків продуктів перевірів

Начальник продовольчої служби _____
 (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення книги обліку контролю
за якістю приготування їжі

1. Книга обліку контролю за якістю приготування їжі (далі – книга) призначена для обліку контролю за якістю приготування їжі, повновагістю порцій, санітарним станом їдальні (камбуза) та обліку зекономлених продуктів.

2. Книга ведеться в їдальні (на камбузі) військової частини, корабля.

3. Графа 2 заповнюється інструктором-кухарем (інструктором-коком) на підставі розкладки продуктів.

Графи 3 – 6 заповнюються інструктором-кухарем (інструктором-коком) або старшим кухарем (старшим коком) у присутності чергового їдальні (камбуза) після визначення відсотка відходів і закладки продуктів у котел. Маса м'яса зазначається дробом: у чисельнику – маса м'яса, у знаменнику – маса кісток.

Ті самі особи заповнюють графи 7, 8. Щодо перших страв у графі 7 зазначається маса порції без м'яса і риби, щодо других страв – повна маса порції із соусом, гарніром, м'ясом і рибою; у графі 8 – фактична маса м'ясних і рибних порцій.

4. Графа 10: оцінка якості їжі (“Їжа доброякісна” або “Їжа недоброякісна”); оцінка санітарного стану (“Добре”, “Задовільно” або “Незадовільно”).

Наприклад: “Їжа доброякісна. Санітарний стан їдальні задовільний”.

Графа 11 – записи: “Видачу їжі дозволяю” або “Видачу їжі не дозволяю”.

Графа 12 – оцінки: смакових якостей їжі “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно” або “Незадовільно”; повновагості порцій “Порції повновагі” або “Порції неповновагі”. У разі виявлення неповновагих порцій зазначається кількість продуктів, яких не вистачає.

Наприклад: “Холодна закуска – “добре”, перша страва – “відмінно”, друга страва – “добре”, третя страва – “відмінно”. Порції повновагі.

Графи 10 – 12 підписуються особами, які зробили ці записи.

5. У разі надання послуг із харчування із залученням суб'єктів господарювання рядки “Залишок продуктів, зекономлених в їдальні до кінця дня: хліб _____ кг”, “Черговий їдальні”, “Інструктор-кухар” не заповнюються, слова “Інструктор-кухар” замінюються словами “Представник Виконавця”.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 91
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 12 розділу XIX)

Відмітка про реєстрацію книжки

КНИЖКА
листів обліку відпуску їжі в їдальні

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

Відмітка про приймання і здавання листа

Прийняв начальник секретної частини
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Здав черговий військової частини _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

ЛИСТ № _____
обліку відпуску їжі в їдальні
за “ _____ ” _____ 20__ року

Продовження додатка 91

[illegible]

Найменування підрозділів	Кількість осіб, які харчуються			Заявлені витрати			Фактично відпущено		
	сніданок	обід	вечеря	сніданок	обід	вечеря	сніданок	обід	вечеря
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Усього									

Зворотний бік
корінця листа

Начальник продовольчої служби _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Відпуск їжі здійснив черговий їдальні (начальник їдальні) _____

(військове звання, підпис, прізвище ініціали)

Пояснення щодо оформлення листа обліку відпуску їжі в їдальні з книжки листів
обліку відпуску їжі в їдальні

1. Лист обліку відпуску їжі в їдальні з книжки листів обліку відпуску їжі в їдальні (далі – лист обліку) призначений для обліку відпуску гарячої їжі, хліба, цукру і масла кожному підрозділу, у ньому також обліковуються заявлені витрати їжі.

2. Книжка листів обліку відпуску їжі в їдальні (далі – книжка листів обліку) зберігається у чергового військової частини та видається черговому їдальні перед кожним прийманням їжі за карткою видачі.

3. Графи 1 – 4 листа обліку заповнюються начальником продовольчої служби військової частини на підставі даних штабу військової частини. У графі 1 вказуються найменування підрозділів за їх умовними номерами.

4. Графи 5 – 7 заповнюються черговим їдальні (начальником їдальні) під час надходження заявок від командирів підрозділів, а графи 8 – 10 – під час кожного відпуску їжі.

5. Черговому їдальні і начальнику їдальні забороняється вносити зміни в графи 1 – 4 без відома начальника продовольчої служби військової частини.

6. Використаний лист обліку щодня здається черговим військової частини в секретну частину під підпис у корінці листа обліку для знищення в установленому порядку.

7. У разі надання послуг з харчування суб'єктами господарювання книжка листів обліку видається начальнику їдальні (або іншій посадовій особі, визначеній наказом командира військової частини).

Графи 5 – 7 заповнюються начальником їдальні (або іншою посадовою особою, визначеною наказом командира військової частини), графи 8 – 10 – представником суб'єкта господарювання під час кожного відпуску їжі.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 92
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 13 розділу XIX)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

РОЗКЛАДКА-НАКЛАДНА № _____
на видавання продуктів для приготування їжі
“ ____ ” _____ 20__ року
за нормою _____ на _____ осіб

Найменування страв:

На сніданок	На обід	На вечерю	На вечірній чай
1. _____	1. _____	1. _____	1. _____
2. _____	2. _____	2. _____	2. _____
	3. _____		

№ з/п	Найменування продуктів	Належить видати									
		сніданок		обід		вечеря		вечірній чай		усього	
		на 1 особу, г	на команду, кг	на 1 особу, г	на команду, кг	на 1 особу, г	на команду, кг	на 1 особу, г	на команду, кг	на 1 особу, г	на команду, кг

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

Продукти видав:

на сніданок _____

на обід _____

на вечерю _____

на вечірній
чай _____

Продукти отримав:

на сніданок _____

на обід _____

на вечерю _____

на вечірній
чай _____Висновок лікаря (фельдшера) про якість
готової їжі та санітарний стан камбузу:

сніданок _____

обід _____

вечеря _____

вечірній
чай _____

Оцінка командиром (особою, що
інспектує або перевіряє) смакових
якостей готової їжі та повновагості
порцій:

сніданок _____

обід _____

вечеря _____

вечірній
чай _____

Пояснення щодо оформлення розкладки-накладної на видавання продуктів
для приготування їжі

1. Розкладка-накладна на видавання продуктів для приготування їжі (далі – розкладка-накладна) призначена для оформлення видавання продуктів на камбуз та контролю за якістю приготування їжі на кораблі (підводному човні), що не веде своє господарство. На підставі розкладки-накладної здійснюється зняття з обліку продуктів у картці-звіті.

2. Розкладка-накладна складається в одному примірнику старшим групи постачання або службовою особою, яка його замінює, разом з лікарем (фельдшером) і коком, підписується помічником командира корабля (підводного човна) і лікарем та затверджується командиром корабля (підводного човна).

3. У висновку лікаря (фельдшера) даються оцінки якості готової їжі – “доброякісна” або “недоброякісна”; санітарного стану камбуза – “добрий”, “задовільний” або “незадовільний”.

Командиром (службовою особою, яка інспектує або перевіряє) записуються оцінки смакових якостей їжі – “відмінно”, “добре”, “задовільно” або “незадовільно”; повновагості порцій – “порції повної ваги” або “порції неповної ваги”. У разі виявлення порцій неповної ваги вказується кількість продуктів, яких не вистачає.

Записи, зроблені вказаними службовими особами, засвідчуються їх підписами.

4. Після закінчення плавання розкладки-накладні здаються у службу забезпечення за підпорядкованістю разом із карткою-звітом та є підставою для зняття з обліку продовольства, яке обліковується за кораблем (підводним човном).

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 93
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 16 розділу XIX)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку посуду, обладнання та інвентарю

(служба забезпечення органу військового управління)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Військова частина	Сторінки книги		Військова частина	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку посуду, обладнання та інвентарю

1. Книга обліку посуду, обладнання та інвентарю (далі – книга) призначена для обліку посуду, обладнання та інвентарю продовольчої служби за датою їх видачі військовим частинам в експлуатацію. Вона ведеться в службі забезпечення органу військового управління.
2. На кожну військову частину у книзі відводиться необхідна кількість аркушів.
3. Записи у книзі проводяться на підставі звітів-заявок та первинних документів, за якими військовій частині видані посуд, обладнання та інвентар.
4. У змістовій частині таблиці книги додатковими реквізитами-ознаками записуються: під заголовком “У тому числі за роками видавання” у графах 5 – 9, 18 – 22 – конкретні роки видавання посуду, обладнання та інвентарю; під заголовком “номер та дата наряду” у графах 10 – 15 і 23 – 28 – конкретні номери та дати первинних документів, за якими військовій частині видані посуд, обладнання та інвентар.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 94
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 17 розділу XIX)

ВИРОБНИЧИЙ ЛИСТ № _____
хлібозаводу _____
(військова частина)
за “ _____ ” _____ 20__ року

Військове майно	Одиниця виміру	Залишок на початок зміни	Отримано (випечено) за зміну	Витрачено сировини (здано готової продукції)	Залишок на кінець зміни	Дата і номер накладної
1	2	3	4	5	6	7
1. Сировина Борошно: житнє обдирне пшеничне 1 сорту Дріжджі: сухі пресовані Сіль Олія						
2. Готова продукція Хліб із суміші борошна житнього обдирного і пшеничного 1 сорту: норма виходу, % фактичний вихід у тому числі бракований Хліб із борошна пшеничного 1 сорту: норма виходу, % фактичний вихід у тому числі бракований						

Здав _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
Прийняв _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
Перевірив _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення виробничого листа хлібозаводу

1. Виробничий лист хлібозаводу (далі – виробничий лист) призначений для обліку борошна та іншої хлібопекарської сировини, витрачених на випікання хліба, а також для обліку випеченого хліба у хлібозаводі військової частини (ВМБ).

Записи про отриману та витрачену за зміну хлібопекарську сировину здійснюються за її фактичною масою. Записи про надходження та витрату хлібопекарської сировини за стандартною масою тари не допускаються.

2. Виробничий лист ведеться старшим пекарем зміни.

3. У змістовій частині виробничого листа у відповідних рядках графі 3 записуються дані про залишки хліба і хлібопекарської сировини (включаючи борошно в тісті, заквасці, опарі, рідких дріжджах і в невипеченому хлібі), які прийнято від попередньої зміни; у графі 4 про кількість хлібопекарської сировини, отриманої на випікання хліба. Записи у графі 4 про отриману хлібопекарську сировину здійснюються на підставі накладної (форма № 3-3), про випечений хліб – за його фактичною масою.

Вологість борошна записується (у відсотках) у графах 3 і 4 знаменниками даних у відповідних рядках розділу “Сировина”.

4. У графі 5 відображаються витрата хлібопекарської сировини на випікання хліба, а також кількість хліба, яка передається на склад хлібозаводу або на склад військової частини (у їдальню, на камбуз).

5. Після закінчення роботи зміни начальник відділення хлібопечення в присутності старшого пекаря визначає фактичний вихід хліба кожного сорту за зміну і записує у виробничий лист.

6. У службі забезпечення військової частини виробничий лист перевіряється, на його підставі здійснюються записи в книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) про витрачену хлібопекарську сировину і оприбуткування випеченого хліба. Виробничі листи у службі забезпечення зберігаються 6 місяців, після чого перевіряються комісією і знищуються за актом.

Додаток 95
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 22 розділу XIX)

ПЕРЕЛІК

облікових документів, що ведуться в підрозділі, розміщеному окремо від військової частини, їдальні (камбузі), хлібопекарні (хлібозаводі), на кораблі (судні забезпечення, підводному човні), які не ведуть свого господарства

№ з/п	Найменування облікових документів	Номер додатка	В їдальні (на камбузі, у кают-компанії)	У хлібопекарні (хлібозаводі)	На підводному човні і кораблі, які не ведуть свого господарства	У підрозділі, розміщеному окремо від військової частини
1	2	3	4	5	6	7
1	Книга реєстрації та руху облікових документів	1	–	+	–	–
2	Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)	13	+	+	–	+
3	Чекова вимога	34	–	+	–	–
4	Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)	46	+	+	–	–
5	Накладна на видавання (здавання) військового майна у військовій частині	57	–	–	+	–
6	Роздавальна (здавальна) відомість	58	–	+	–	–
7	Атестат військовослужбовця	59	–	+	–	+
8	Акт зняття залишків	60	–	–	+	–
9	Добова відомість наявності та руху продовольства	64	–	–	+	+
10	Картка-звіт з продовольства	86	–	–	+	+
11	Книга обліку руху осіб, що харчуються	89	–	+	–	–
12	Книга обліку контролю за якістю приготування їжі	90	+	+	–	–
13	Книжка листів обліку відпуску їжі в їдальні	91	+	–	–	–

1	2	3	4	5	6	7
14	Розкладка-накладна на видавання продуктів для приготування їжі	92	—	—	+	+
15	Виробничий лист хлібозаводу	94	—	+	—	—
16	Супровідний лист на перевезення військового майна	27	—	+	—	—
17	Розкладка продуктів	88	—	+	—	—

Примітки: 1. Знак “+” означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, знак “—” – обліковий документ не ведеться.

2. До графи 5: у хлібопекарні військової частини ведеться тільки виробничий лист хлібозаводу.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 96
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XX)

Дійсний до “___” _____ 20__ року

ОРДЕР № _____
на пошиття військової форми одягу від “___” _____ 20__ року

Виданий _____
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)
на право пошиття з матеріалу замовника (виконавця)
(непотрібне закреслити)

_____ (умовне найменування військової частини)
в ательє _____
(найменування та адреса ательє)

Зріст _____, об'єм грудей _____, колір канта _____
(у метрах і грн)

№ з/п	Найменування предмета	Найменування і ширина тканини верху	Норма витрати	Фактичні витрати	Вартість одиниці	Сума витрат
1	2	3	4	5	6	7

Усього _____ предметів.

Начальник речової служби військової частини _____

_____ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
“___” _____ 20__ року

Бухгалтер (діловод) _____
(підпис)

М. П.
Замовлення оформлене “___” _____ 20__ року № _____
Замовник _____
(підпис)

Фактичні витрати матеріалу, вказані у графі 5 виконаного ордера,
відповідають розкрійній відомості.

Завідувач ательє

Готовий виріб (вироби) отримав

_____ (підпис)
“___” _____ 20__ року

_____ (підпис)
“___” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення ордера

Ордер є документом, який дає право на безкоштовне пошиття верхнього одягу та взуття військовослужбовцям як з тканини (комплект крою) замовника, так і виконавця.

Ордер виписується в речовій службі військової частини у трьох примірниках, підписується начальником речової служби та особою, яка веде облік військового майна в речовій службі, і скріплюється мастиковою гербовою печаткою військової частини.

В ордері зазначаються найменування виробів, їх кількість, назва тканини та її ширина, норми витрати тканини на вироби, вартість тканини.

Підставою для нарахування кількості тканини є довідка про відповідні антропометричні дані військовослужбовця, яка видається медичним органом військової частини.

Сума витрат (графа 7) зазначається після пошиття виробів та фактичних витрат тканини, зазначених ательє.

Строк дії ордера – один місяць.

Перший і другий примірники видаються замовнику під підпис у книзі реєстрації облікових документів, третій – залишається в службі забезпечення військової частини для контролю своєчасного виконання замовлення.

Після виконання замовлення перший примірник ордера повертається в речову службу. На підставі зазначеного ордера пошитий одяг та взуття заносяться до картки обліку військового майна особистого користування. Другий примірник передається до фінансово-економічного органу військової частини як підстава для оплати замовлення.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 97
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 7 розділу XX)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку білизни, прийнятої для прання

(підрозділ)

(військова частина)

Розпочато “____” _____ 20__ року

Закінчено “____” _____ 20__ року

№ з/п	Дата	Здавальник білизни	Найменування білизни	Усього		У тому числі за ступенями забрудненості								Примітка
				кількість	вага	1		2		3		4		
						кількість	вага	кількість	вага	кількість	вага	кількість	вага	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Пояснення щодо оформлення книги обліку білизни, прийнятої для прання

1. Книга обліку білизни, прийнятої для прання (далі – книга), ведеться у пральнях.

2. У кінці граф 6, 8, 10, 12, 14 підбиваються підсумки прийнятої від військової частини (підрозділу) білизни (усього за день та разом за місяць). Вага прийнятої білизни за ступенями забрудненості та норми витрат мийних засобів є вихідними даними для складання акта на списання мийних засобів і допоміжних матеріалів, які застосовуються для прання.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 98
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 8 розділу XX)

Відмітка про реєстрацію
книжки

КНИЖКА
квитанцій на прийняті особисті речі

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

(Зворотний бік талона квитанції)

Корінець квитанції № _____
 На прийняті особисті речі від _____

Найменування підрозділу _____

Прізвище та адреса рідних _____

“__” _____ 20__ року

№ з/п	Найменування речей	Ступінь зносу	Кількість предметів	Вартість	
				грн	коп.
	Усього				

Вид пакунка _____
 Голова комісії _____
 Користувач речей _____
 Вказані у квитанції речі на зберігання прийняв _____

“__” _____ 20__ року

Перераховані в корінці квитанції речі отримав _____

“__” _____ 20__ року

Квитанція № _____

На прийняті особисті речі від _____

Найменування підрозділу _____

Прізвище та адреса рідних _____

“__” _____ 20__ року

№ з/п	Найменування речей	Ступінь зносу	Кількість предметів	Вартість	
				грн	коп.
	Усього				

Вид пакунка _____
 Голова комісії _____
 Користувач речей _____
 Вказані у квитанції речі на зберігання прийняв _____

“__” _____ 20__ року

Перераховані в корінці квитанції речі отримав _____

“__” _____ 20__ року

(зворотний бік квитанції)

Талон квитанції № _____
 На прийняті особисті речі від _____

Найменування підрозділу _____

Прізвище та адреса рідних _____

“__” _____ 20__ року

№ з/п	Найменування речей	Ступінь зносу	Кількість предметів	Вартість	
				грн	коп.
	Усього				

Вид пакунка _____

Голова комісії _____

Користувач речей _____

Вказані у квитанції речі на зберігання прийняв

“__” _____ 20__ року

Перелічені в корінці квитанції речі отримав

“__” _____ 20__ року

Продовження додатка 98
 Зворотний бік
 (зворотний бік корінця квитанції)

Пояснення щодо оформлення квитанції з книжки квитанцій
на прийнятті особисті речі

1. Квитанція з книжки квитанцій на прийнятті особисті речі (далі – квитанція) призначена для оформлення приймання на зберігання особистих речей від військовозобов'язаного, який призваний на військову службу із запасу (на учбовий збір).
2. Квитанція виписується в речовій службі військової частини.
3. Квитанцію підписують голова комісії з приймання та оцінки особистих речей, їх власник та начальник складу, який прийняв речі на зберігання. Загальна кількість прийнятих предметів і сума їх вартості вказуються у квитанції цифрами та словами.
4. Оформлена квитанція видається власнику речей, талон квитанції вкладається в упаковку разом із речами, а корінець квитанції залишається в книжці квитанцій.
5. Видавання особистих речей власнику здійснюється з дозволу начальника речової служби під підпис у корінці квитанції.

Додаток 99
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 7 розділу XXI)

Формат 297 x 210 мм

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
на видане зі складу військового майна _____
за “_____” _____ 20__ року

№ з/п	Найменування, номер і дата документа	Одержувач	Найменування військового майна											Кількість найменувань предметів
			Одиниця виміру											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Усього														
Ціна за одиницю														
Сума														

До зведеної відомості додано _____ документів на _____ аркушах.
Начальник служби _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
Діловод служби _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
“_____” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення зведеної відомості на видане
зі складу військового майна

1. Зведена відомість на видане зі складу військового майна (далі – відомість) призначена для скорочення кількості записів в облікових регістрах, а також для зняття з обліку предметів речового майна, у яких закінчилися строки носіння і які видані в особисте користування військовослужбовцям, які проходять службу за контрактом. Відомість складається у службі забезпечення військової частини, обліково-операційному підрозділі (підрозділі територіального забезпечення) центру забезпечення.

2. Ця відомість складається в одному примірнику на підставі первинних документів або карток обліку військового майна особистого користування і підписується: у військовій частині – начальником відповідної служби забезпечення і посадовою (службовою) особою, яка веде облік; у центрі забезпечення – начальником обліково-операційного підрозділу (підрозділу територіального забезпечення) і головним бухгалтером (бухгалтером).

3. Зведена відомість з усіма первинними документами, що додаються до неї, розглядається як єдиний документ.

4. У разі зняття з обліку предметів речового майна, у яких закінчилися строки експлуатації і яке видане в особисте користування військовослужбовцям, які проходять службу за контрактом, у графі 2 вказується військове звання, а у графі 3 – прізвище та ініціали військовослужбовця, у графах 4 – 15: в чисельнику – кількість предметів, у знаменнику – місяць і рік їх видачі.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 100
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 7 розділу XXI)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА № _____
обліку щоденної витрати медичного (ветеринарного) майна

(підрозділ)

(військова частина)

Розпочато “ _____ ” _____ 20__ року

Закінчено “ _____ ” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

(найменування військового майна)

Код номенклатури _____ Одиниця виміру _____

Число місяця	Витрата за день											
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
За аптеку												
Усього												

Пояснення щодо оформлення книги обліку щоденної
витрати медичного (ветеринарного) майна

1. Книга обліку щоденної витрати медичного (ветеринарного) майна (далі – книга) призначена для щоденного обліку відпущених з аптеки ліків, а також витратного медичного (ветеринарного) майна, заповнюється на підставі зведених відомостей або вимог (рецептів).

2. Кількість медичного (ветеринарного) майна, витраченого аптекою для робіт із приготування і відпускання ліків, записується у відповідну графу рядка “За аптеку”.

3. Підсумкові дані книги за місяць є підставою для списання витрачених ліків і витратного медичного (ветеринарного) майна з обліку в книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) або у картках обліку.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 101
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 9 розділу XXI)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

М. П.

АКТ

виготовлення сумішей № _____

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції

Дата операції	Служба забезпечення	Військова частина (підрозділ)

№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Категорія (сорт, густина)	Витрачено на виготовлення суміші	Отримано суміші	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Усього								

Виготовлену суміш оприбуткувати в картках обліку, а витрачені компоненти списати на витрати.

Голова комісії _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Виготовлену суміш на відповідальне зберігання прийняв _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

Пояснення щодо оформлення акта виготовлення сумішей

1. Акт виготовлення сумішей (далі – акт) призначений для оформлення списання військового майна, яке було витрачене для виготовлення сумішей, та для оприбуткування отриманих сумішей.

2. Акт складається комісією військової частини (центру забезпечення) у трьох примірниках, візується начальником фінансово-економічного органу та затверджується командиром військової частини (начальником центру забезпечення). Перший примірник акта залишається у службі забезпечення військової частини (центру забезпечення), другий – передається до фінансово-економічного органу військової частини (центру забезпечення), третій – надсилається начальнику служби забезпечення органу військового управління.

3. Найменування отриманих сумішей записуються у графі 2 після запису найменувань військового майна, що було взято для отримання сумішей.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 102
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 3 розділу XXII)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку інженерних боєприпасів складського формування
(комплектації, спорядження)

(служба забезпечення органу військового управління)

(центр забезпечення)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування боєприпасів	Сторінки книги		Найменування боєприпасів	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

(найменування боєприпасів)						
Дата запису	Підстава (найменування, номер і дата документа)	Виробничі дані			Категорія	Кількість
		номер заводу	номер партії виготовлення	рік виготовлення		
		номер складу	номер партії формування	рік формування		
1	2	3	4	5	6	7

Правий бік

Код номенклатури _____ Одиниця виміру _____

Для формування використано						Примітка
найменування боєприпасів (елементів комплекту)	заводські дані			категорія	кількість	
	номер заводу	номер партії	рік виготовлення			
8	9	10	11	12	13	14

Пояснення щодо оформлення книги обліку інженерних боєприпасів
складського формування (комплектації, спорядження)

1. Книга обліку інженерних боєприпасів складського формування (комплектації, спорядження) (далі – книга) призначена для обліку інженерних боєприпасів, які сформовані (скомплектовані, споряджені) у центрі забезпечення.
2. Для кожної номенклатури боєприпасів у книзі відводиться декілька аркушів.
3. Нумерація партій боєприпасів складського формування (комплектації, спорядження) у графі 5 починається кожного календарного року з першого номера.
4. У разі обліку партій боєприпасів складського формування у книгу заносяться всі виробничі дані партій, які об'єднуються, а також кількість і категорії боєприпасів кожної партії. Якщо у сформовану партію включено п'ятдесят і більше відсотків боєприпасів однієї з партій, які об'єднуються, її виробничі дані розповсюджуються на всю знову сформовану партію. У графах 4 – 6 заводські дані записуються в чисельнику, а складські – в знаменнику.
5. Облікові дані книги є підставою для нанесення маркування на боєприпаси та укупорку.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 103
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 7 розділу XXII)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку вмонтованих засобів
радіаційного, хімічного, біологічного захисту,
що входять до складу озброєння та військової техніки

(служба забезпечення)

(військова частина)

Розпочато “__” _____ 20__ року

Закінчено “__” _____ 20__ року

Продовження додатка 103

Найменування	Сторінки книги		Найменування	Сторінки книги		Найменування	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні		початкова	наступні

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку
вмонтованих засобів радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до
складу озброєння та військової техніки

Ця книга ведеться у службі забезпечення військової частини, в обліково-операційному підрозділі (підрозділі територіального забезпечення військ) центру забезпечення і призначена для обліку наявності, технічного стану та руху протягом календарного року вмонтованих спеціальних приладів, комплектів, пристроїв радіаційного, хімічного, біологічного захисту, які входять до складу озброєння та військової техніки.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 104
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 7 розділу XXII)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку джерел іонізуючого випромінювання

(служба забезпечення органу військового управління)

(військова частина)

Розпочато “__” _____ 20__ року

Закінчено “__” _____ 20__ року

Найменування	Сторінки книги		Найменування	Сторінки книги		Найменування	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні		початкова	наступні

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку
джерел іонізуючого випромінювання

Ця книга ведеться у службі забезпечення військової частини, в обліково-операційному підрозділі (підрозділі територіального забезпечення) центру забезпечення та в службі забезпечення органу військового управління і призначена для обліку джерел іонізуючого випромінювання (далі – ДІВ) за номерами та їх активністю. У цій книзі вказуються комплекти виробів, приладів, обладнання, до яких входять ДІВ.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 105
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 13 розділу XXII)

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА
обліку призів і подарунків

(військова частина, підрозділ)

Розпочато “____” _____ 20__ року

Закінчено “____” _____ 20__ року

1. Призи і подарунки, установлені військовою частиною (органом військового управління)

Паспорт призу (подарунка) (номер і дата)	Найменування змагань	Короткий опис призу	Ціна призу (подарунка)		Відмітка про списання призу (подарунка) з обліку (номер і дата документа)
			грн	коп.	
1	2	3	4	5	6

2. Перехідні призи, отримані військовою частиною

Дата отримання призу	Військова частина (орган військового управління), що встановила приз	Паспорт (номер і дата)	Найменування змагання	Короткий опис призу	Ціна призу		Підстава для повернення призу (найменування і дата документа)
					грн	коп.	
1	2	3	4	5	6	7	8

Пояснення щодо оформлення книги обліку призов і подарунків

1. Книга обліку призов і подарунків (далі – книга) призначена для обліку призов та подарунків, ведеться у штабі військової частини.

2. У розділі 1 обліковуються:

призи та подарунки, установлені військовою частиною (органом військового управління); призи, які завойовані у спортивних змаганнях та які переходять за умовами змагання на постійне зберігання у військову частину; призи та подарунки, передані військовими частинами під час їх розформування та в інших випадках; пам'ятні призи та подарунки (крім особистих), одержані від іноземних організацій та їх спортивних команд.

3. У розділі 2 обліковуються перехідні призи, завойованих військовою частиною в спортивних змаганнях, та ті, які знаходяться в ній на тимчасовому зберіганні до закінчення чергового змагання.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 106
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 15 розділу XXII)

АКТ

передачі перехідного призу № ____

“ ____ ” _____ 20__ року _____
(населений пункт)

Цей акт складено в тому, що перехідний приз _____

_____, установлений військовою частиною _____

з паспортом № _____ від “ ____ ” _____ 20__ року,

за результатами змагань на першість _____

у 20__ році присуджений та вручений збірній команді військової частини
(підрозділу)

Перехідний приз вартістю _____ та паспорт до нього отримав:

представник команди _____
(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Перехідний приз вручив:

головний суддя змагань (представник військової частини, який проводить
змагання) _____
(військове звання, підпис, прізвище, ім'я та по батькові)

Пояснення щодо оформлення акта передачі перехідного призу

1. Цей акт призначений для оформлення передавання перехідного призу.

2. Акт передачі перехідного призу складається у штабі військової частини, яка встановила приз, у трьох примірниках: перший – разом з призом вручається підрозділу (військовій частині), спортсмени якого завоювали приз, і є підставою (у військовій частині) для поставлення його на облік у книзі обліку призів і подарунків; другий – вручається підрозділу (військовій частині), яка передає приз і є підставою (у військовій частині) для зняття його з обліку у книзі обліку призів і подарунків; третій – залишається у військовій частині, яка встановила приз.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 107
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 19 розділу XXII)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку експонатів музеїв, кімнат бойової слави

(служба забезпечення)

(військова частина)

Розпочато “___” _____ 20__ року

Закінчено “___” _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

№ з/п	Дата запису	Найменування та опис експоната музею, кімнати бойової слави	Матеріал	Розмір (вага)
1	2	3	4	5

Правий бік

Стан експоната музею, кімнати бойової слави	Звідки прибув, номер акта, що дозволяє включення до фонду музею, кімнати бойової слави	Оціночна вартість експоната музею, кімнати бойової слави	Примітка
6	7	8	9

Пояснення щодо оформлення книги обліку
експонатів музеїв, кімнат бойової слави

1. Книга обліку експонатів музеїв, кімнат бойової слави (далі – книга) призначена для обліку експонатів музею, кімнати бойової слави, крім того, оригіналів і авторських копій творів живопису (графіки, скульптури), виконаних професійними художниками і скульпторами, а також пам'ятників.

2. Книга ведеться у військовій частині, центрі забезпечення та службі забезпечення органу військового управління.

У військовій частині облік експонатів музею, кімнати бойової слави, а також пам'ятників ведеться особою, призначеною наказом командира військової частини, а художніх картин (скульптур), виконаних професійними художниками (скульпторами), – особою, яка веде облік військового майна в речовій службі.

3. Первинні записи у книзі здійснюються на підставі атестата військової частини, первинних та звітних документів, актів про включення експонатів у фонд музею, кімнати бойової слави (відкриття пам'ятника), а також на підставі даних попередньої книги.

Додаток 108
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 2 розділу XXIII)

ПЕРЕЛІК

облікових документів, що ведуться в квартирно-експлуатаційних органах,
щодо нерухомого військового майна

№ з/п	Назва облікового документа	Номер додатка	Квартирно-експлуатаційні органи		
			КЕВ (КЕЧ)	КЕУ	Головне КЕУ Збройних Сил
1	2	3	4	5	6
1	Індивідуальна картка обліку будівлі	109	+	–	–
2	Зведена картка обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель	110	+	+	+
3	Індивідуальна картка обліку земельної ділянки	111	+	–	–
4	Індивідуальна картка обліку системи теплопостачання	111	+	–	–
5	Зведена картка обліку систем теплопостачання	112	+	+	+
6	Індивідуальна картка обліку системи газопостачання	113	+	–	–
7	Індивідуальна картка обліку газового обладнання будівлі	114	+	–	–
8	Зведена картка обліку систем газопостачання	115	+	+	+
9	Індивідуальна картка обліку системи водопостачання	116	+	–	–
10	Зведена картка обліку систем водопостачання	117	+	+	+
11	Індивідуальна картка обліку системи електропостачання	118	+	–	–
12	Зведена картка обліку систем електропостачання	119	+	+	+

1	2	3	4	5	6
13	Індивідуальна картка обліку системи каналізації	120	+	—	—
14	Зведена картка обліку систем каналізації	121	+	+	+
15	Індивідуальна картка обліку системи вентиляції та кондиціювання повітря	122	+	—	—
16	Зведена картка обліку систем вентиляції та кондиціювання повітря	123	+	+	+
17	Книга обліку земельних ділянок	124	+	+	+
18	Відомість наявності та використання земельних ділянок	126	+	+	+
19	Зведена картка обліку силових агрегатів	129	+	+	+

Примітка. Знак “+” означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, знак “—” — документ не ведеться.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 109
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XXIII)

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № _____
обліку будівлі

Місто _____ вулиця _____ будинок _____ корпус _____

Регістраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Найменування будівлі	Фактичне використання будівлі	
Номер за генпланом	Джерело фінансування видатків на утримання будівлі	Номер військового містечка	Гарнізон	КЕВ (КЕЧ)	КЕУ	Вид Збройних Сил України

I. Характеристика будівлі

Матеріал стін	Стан	Група будівлі	Належність	Клас сховища	Група протирадіаційного укриття	Власник джерела тепlopостачання	Дата закінчення будівництва

II. Інженерне обладнання

Водопостачання	Каналізація	Опалення	Газифікація	Душ, ванна	Освітлення	Вентиляція

III. Хто займає (використовує) та підстава

Військова частина	Найменування документа	Номер	Дата

IV. Відомості про витрати на ремонт

Дата ремонту			
Вид ремонту			
Сума, тис. грн			

V. Показники обліку

Найменування показника обліку			Значення показника			Підстава для внесення змін
			дата запису			
Будівельний об'єм, куб. м						
Опалювальний об'єм, куб. м						
Поверховість, шт.						
Вартість будівлі, тис. грн						
Вартість обладнання, тис. грн						
Площа, кв. м	усього	загальна				
		житлова				
		робоча				
	у тому числі	казармена				
		спальна у казармі				
		навчальна				
		їдальні				
		штабна				
		клубна				
		лікувальна				
		гаражна				
		складська				
	інша					
Кількість квартир, шт.						
Кількість кімнат, шт.						
Кількість класів, шт.						
Місць в залі для глядачів						
Місць в їдальні						
Кількість обідів, шт.						
Кількість ліжок, шт.						
Місткість складу, вагонів						
Місць стоянок техніки						
Виробничі можливості						
Площа підлоги, кв. м		дощатих				
		паркетних				
		лінолеумних				
		плиточних				
		інших				
Площа покрівлі, кв. м		рулонних				
		з штучних матеріалів				
		з азбестохвильових листів				
		зі сталевих листів				
		інших				

Начальник КЕВ (КЕЧ) _____
М. П. (військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав _____
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення індивідуальної картки обліку будівлі

1. Індивідуальна картка обліку будівлі (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану та інших характеристик будівлі. За нею здійснюється також контроль за утриманням, збереженням і використанням будівлі.

2. Картка складається в КЕВ (КЕЧ) в двох примірниках: перший – ведеться в КЕВ (КЕЧ), другий – передається військовій частині, що експлуатує будівлю.

3. Картка складається на побудовану будівлю, а також на будівлю, що прийнята від іншого міністерства (відомства) або від місцевих органів самоврядування на підставі акта приймання, форма якого наведена у Положенні про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення, технічного паспорта і проектно-технічної документації.

4. Записи в заголовній частині картки проводяться з дотриманням таких правил:
у графі “Номер військового містечка” записується номер, встановлений КЕВ (КЕЧ) (за кожний гарнізон), починаючи з першого номера;

у графі “Номер за генпланом” записується номер будівлі, що зазначений на генеральному плані військового містечка. Номер військового містечка, а також номер будівлі, що зняті з обліку, залишається вільним та іншому містечку чи будівлі не присвоюється. Знову прийнятій будівлі присвоюється черговий номер за генеральним планом;

у графі “Джерело утримання” записується: “кошторис МО”, а якщо будівля утримується за рахунок господарської діяльності – “госпрозрахунок”;

у графі “Вид Збройних Сил” записується приналежність військової частини, що експлуатує будівлю: “СВ” – до Сухопутних військ; “ПС” – до Повітряних Сил; “ВМС” – до Військово-Морських Сил, “ВДВ” – до Високомобільних десантних військ, “ССпО” – до Сил спеціальних операцій. За інші військові частини ця графа не заповнюється.

5. Записи у змістовій частині картки здійснюються з дотриманням таких правил:

у графі “Матеріал стін” записується: “кам’яна” – якщо будівля має хоча б один кам’яний поверх, “дерев’яна” – якщо будівля має дерев’яні стіни або дерев’яні стіни в цегляних колонах;

у графі “Стан” указується категорія будівлі, до якої вона віднесена залежно від ступеня зносу основних несучих конструкцій;

у графі “Група будівлі” вказується група будівлі відповідно до Положення про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення;

у графі “Належність” зазначається: “МО” – якщо будівля перебуває у сфері управління Міноборони, “О” – якщо будівля використовується на умовах оренди;

у графі “Клас сховища” і “Група протирадіаційного укриття” вказуються відповідно клас сховища і група протирадіаційного укриття на підставі технічних паспортів чи проектно-технічної документації;

у графі “Власник джерела теплопостачання” зазначається: “МО” – якщо джерело теплопостачання належить Міністерству оборони, “ІМ” – якщо джерело теплопостачання належить іншому міністерству (відомству), “ОВ” – якщо джерело теплопостачання належить місцевим органам влади;

у графі “Дата закінчення будівництва” вказується рік закінчення будівництва будівлі;

у графі “Водопостачання” зазначається: “Х” – якщо будівля обладнана системою холодного водопостачання, “Г” – якщо будівля обладнана системою холодного і гарячого водопостачання;

у графі “Каналізація” зазначається: “К” – якщо будівля обладнана системою каналізації, “В” – вигребом;

у графі “Опалення” зазначається: “Ц” – якщо будівля підключена до районної (місцевої) котельні, “Т” – до ТЕЦ; “П” – якщо опалення в будівлі пічне;

у графі “Газифікація” зазначається: “Г” – якщо будівля газифікована;

у графі “Душ, ванна” зазначається: “Д” – якщо будівля обладнана душовими, “В” – ваннами;

у графі “Освітлення” зазначається: “Е” – якщо будівля електрифікована (інші види освітлення не вказуються);

у графі “Вентиляція” зазначається: “ЕМ” – якщо будівля обладнана електромеханічною системою вентиляції, “ФВ” – фільтровентиляційною системою вентиляції;

у розділі V у графах 2 – 4 записуються дані з технічного паспорта (проектно-технічної документації). При цьому первісні записи здійснюються в графі 2, а наступні відповідно в графах 3 і 4. За необхідності внесення подальших змін складається нова картка, в яку записуються облікові дані, що відображають стан будівлі в момент внесення останніх змін. Ця картка додається до картки, складеної під час приймання будівлі в експлуатацію, і зберігається разом з нею.

6. У картотеці КЕВ (КЕЧ) картки складаються за групами відповідно гарнізонів, військових містечок і джерел фінансування витрат на утримання будівель у порядку їхніх номерів за генеральним планом кожного військового містечка.

7. Після зняття будівлі з обліку в КЕВ (КЕЧ) картка передається новому власнику будівлі, а у разі списання та розбирання – зберігається з відповідним актом розбирання будівель та споруд, форма якого наведена у Положенні про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 110
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XXIII)

ЗВЕДЕНА КАРТКА ОБЛІКУ
наявності та якісного (технічного) стану будівель

[illegible]

I. Наявність та якісний (технічний) стан будівель

[illegible]

[illegible]

II. Наявність та якісний (технічний) стан захисних споруд

[illegible]

III. Рух фондів за _____ рік

[illegible]

[illegible]

IV. Інженерне обладнання будівель

№ з/п	Найменування будівель	Опалювальний об'єм будівель, куб. м			Об'єм будівель, обладнаних системами, куб. м					Об'єм будівель, що підлягають обладнанню системами, куб. м		Опалювальний об'єм будівель від котелень, куб. м	
		з центральним опаленням	теплофікованих	з пічним опаленням	з душами та ваннами	газифікації	водопроводу	каналізації	вентиляції	водопостачання	каналізації	Міноборони	інших організацій
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Житлові і громадські (усього)												
2	у тому числі:												
3	казарми і навчальні корпуси												
4	житлові будинки												
4	Виробничі і складські												

V. Будівельний об'єм будівель за групами будівель, тис. куб. м

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Громадських, виробничих та складських								
Житлових								

VI. Площа покрівлі, кв. м

Рулонної	Зі штучних матеріалів	Із сталевих листів	З азбестохвильових листів	Іншої

VII. Площа підлоги, кв. м

Дощатої	Паркетної	Лінолеумної	Плиточної	Іншої

VIII. Місткість клубів та будинків офіцерів

№ з/п	Найменування показників	Кількість
1	Місць в клубах	
2	Місць в будинках офіцерів	

IX. Місткість їдалень

№ з/п	Найменування показників	Для солдатів	Для курсантів	Для ліцеїстів	У санаторіях	Для офіцерів
1	Кількість їдалень					
2	Кількість місць					
3	Кількість обідів					

X. Інші показники

Кількість, шт.				Житлова площа, кв. м
військових містечок	житлових містечок	квартир	кімнат	

Начальник _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення зведеної картки обліку
наявності та якісного (технічного) стану будівель

1. Зведена картка обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель (далі – картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану будівель. Вона є також звітним документом про наявність, приймання, передачу, зміну якісного (технічного) стану та списання будівель за звітний період.

2. Картки складаються у КЕВ (КЕЧ), КЕУ та Головному КЕУ Збройних Сил. У кожному з цих органів складаються картки на всі будівлі, які перебувають на обліку, і окремо за джерелами фінансування витрат на їх утримання. У КЕВ (КЕЧ) картки складаються за кожний гарнізон.

3. У КЕВ (КЕЧ) картки обліку будівель за гарнізони складаються в двох примірниках, а в цілому за КЕВ (КЕЧ) – в трьох примірниках. При цьому перші примірники карток обліку за кожний гарнізон, а також два перших примірники обліку в цілому за КЕВ (КЕЧ) складаються в окремі справи і направляються в КЕУ.

Отримані від КЕВ (КЕЧ) картки обліку в цілому за КЕВ (КЕЧ), а також перші примірники карток, складених у цілому за КЕУ, складаються в окремі справи і направляються в Головне КЕУ Збройних Сил.

У Головному КЕУ Збройних Сил картки складаються в одному примірнику.

4. Картки складаються: за гарнізон – на основі даних індивідуальних карток обліку будівель; за КЕВ (КЕЧ) – за даними зведених карток обліку за гарнізони; за КЕУ – на підставі даних звітних карток обліку за КЕВ (КЕЧ); у цілому за Збройні Сили України – на підставі даних карток, відпрацьованих відповідними КЕУ.

Записи в заголовній частині картки проводяться з дотриманням правил, указаних в поясненнях до індивідуальної картки.

5. Записи в змістовій частині картки проводяться з дотриманням таких правил:

у графах 3 – 26 розділу I і в графах 4 – 15 розділу III записуються сумарні показники обліку за кожною групою будівель і споруд, указаних у графі 2 розділів I і III картки. При цьому слід відносити до рядків:

“Їдальні” – будівлі їдалень, кафе, буфетів, солдатських (матроських) чайних тощо;

“Штаби і управління” – будівлі штабів та інших органів військового управління, адміністративні будівлі госпіталів, будинків відпочинку, санаторіїв, навчальних закладів тощо;

“Клуби” – будівлі будинків офіцерів, будинків культури, клубів військових частин тощо;

“Лікувальні корпуси госпіталів” – лікувальні будівлі госпіталів, медпунктів, лікарень, лазаретів, поліклінік;

“Лікувальні корпуси санаторіїв” – лікувальні і спальні корпуси санаторіїв, будинків відпочинку, туристичних баз тощо;

“Інші житлові та громадські будівлі” – будівлі вартових приміщень, спортивних залів, закритих басейнів, дитячих садків тощо;

“Навіси для техніки” – сховища для техніки, в яких за конструкцією відсутня хоча б одна стіна;

“Склади-навіси” – склади озброєння, військової техніки та іншого військового майна, в яких за конструкцією відсутня хоча б одна стіна;

“Інші виробничі та складські будівлі” – будівлі і споруди холодильників, майстерень, лазень, пралень, комбінатів побутового обслуговування, котельних, електростанцій, пунктів технічного обслуговування і ремонту та інших будівель, споруд виробничого і складського призначення, не вказаних у рядках 15 – 21 графи 2 розділів I і III;

у рядку 23 в графах 3 – 26 записуються сумарні показники обліку кожної з цих граф за рядки 1 – 22;

у рядку 24 в графах 3 – 26 записуються сумарні показники обліку будівель, зайнятих організаціями інших міністерств (відомств);

у розділі III записуються показники обліку за звітний період:

у графах 4 – 6 – по будівлях, знову побудованих і реконструйованих;

у графах 7 – 9 – по будівлях, прийнятих від інших міністерств (відомств) та місцевих органів влади;

у графах 10 – 12 – по будівлях, розібраних через непридатність для подальшої експлуатації внаслідок природного або експлуатаційного зносу, руйнування в результаті стихійного лиха;

у графах 13 – 15 – по будівлях, переданих в користування іншим міністерствам (відомствам) та місцевим органам влади;

у розділі X в графах під заголовками “квартир”, “кімнат”, “Житлова площа” записуються сумарні показники обліку тільки по житлових будинках квартирному типу.

6. Картка зберігається протягом 10 років, після чого заводиться нова.

Додаток 111
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XXIII)

Формат 297 x 210 мм

Аркуш 1

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № ____
обліку системи теплопостачання військового містечка № ____

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Гарнізон	КЕВ (КЕЧ)	КЕУ	Військова частина
Належність джерела теплопостачання						Номер будівлі котельні або ЦТП (ТП) за генпланом	Рік введення в експлуатацію
до сфери управління Міністерства оборони України			до сфери управління інших відомств				
районна (квартирна) котельня	групова котельня	індивідуальна котельня	центральний тепловий пункт	тепловий пункт (ввід) від котельні			

I. Характеристика систем теплопостачання

Група показників	№ з/п	Найменування показників	Дата запису			Підстава для внесення змін
			Значення показника			
1	2	3	4	5	6	7
Загальні відомості	1	Розрахункова теплова потужність, МВт (Гкал/год)				
	2	Відпускна теплова потужність, МВт (Гкал/год)				
	3	Вартість котельних або ЦТП (ТП), тис. грн				
	4	у тому числі обладнання, тис. грн				
	5	Вартість тепломереж, тис. грн				

1	2	3	4	5	6	7
Відомості про котельню	6	Котельні, од., у тому числі:				
	7	на твердому паливі, од.				
	8	на рідкому паливі, од.				
	9	на газовому паливі, од.				
	10	з ручною подачею вугілля, од.				
	11	з механізацією вуглеподачі, од.				
	12	з механізацією видалення шлаку, од.				
	13	з очищенням димових газів, од.				
	14	з автоматикою безпеки, од.				
	15	з автоматикою безпеки та регулювання, од.				
Відомості про котли	16	Котлів усього, од., у тому числі:				
	17	на твердому паливі, од.				
	18	на рідкому паливі, од.				
	19	на газовому паливі, од.				
	20	Загальна поверхня нагріву котлів, кв. м, у тому числі:				
	21	на твердому паливі, кв. м				
	22	на рідкому паливі, кв. м				
	23	на газовому паливі, кв. м				
	24	Чавунних котлів всього, од., у тому числі:				
	25	парових, од.				
	26	водогрійних, од.				
	27	Загальна поверхня нагріву чавунних котлів, кв. м, у тому числі:				
	28	парових, кв. м				
	29	водогрійних, кв. м				

1	2	3	4	5	6	7
Відомості про котли	30	Сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води до 115 °С всього, од., у тому числі:				
	31	парових, од.				
	32	водогрійних, од.				
	33	Загальна поверхня нагріву сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води до 115 °С, кв. м, у тому числі:				
	34	парових, кв. м				
	35	водогрійних, кв. м				
	36	Сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води вище 115 °С всього, од., у тому числі:				
	37	парових, од.				
	38	водогрійних, од.				
	39	Загальна поверхня нагріву сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води вище 115 °С, кв. м, у тому числі:				
	40	парових, кв. м				
	41	водогрійних, кв. м				
Економайзери	42	Економайзерів всього, од., у тому числі:				
	43	чавунних, од.				
	44	сталевих, од.				
	45	Загальна поверхня нагріву економайзерів, кв. м, у тому числі:				
	46	чавунних, кв. м				
	47	сталевих, кв. м				

1	2	3	4	5	6	7
Вентилятори і димососи	48	Дуттєвих вентиляторів всього, од., у тому числі:				
	49	до № 3, од.				
	50	більше № 3, од.				
	51	Димососів всього, од., у тому числі:				
	52	до № 3, од.				
	53	більше № 3, од.				
	54	Загальна потужність електродвигунів димососів і дуттєвих вентиляторів, од.				
Насоси	55	Насосів з електродвигунами всього, од., у тому числі:				
	56	групи К, од.				
	57	групи НДВ або Д, од.				
	58	групи НДС, од.				
	59	групи ЦВ, од.				
	60	групи МСГ або ЦНСГ, од.				
	61	групи ЦНШ, од.				
	62	групи МВН, од.				
	63	групи РЗ або Ш, од.				
	64	інші, од.				
	65	Загальна потужність електродвигунів насосів, кВт				
	66	Насосів з паровим приводом всього, од., у тому числі:				
	67	ПНП або ПДВ, од.				
	68	46-ГМ, од.				
	69	інші, од.				

1	2	3	4	5	6	7
Підігрівачі	70	Водопідігрівачів всього, од., у тому числі:				
	71	швидкісних, од.				
	72	кожухотрубних, од.				
	73	пластинчастих, од.				
	74	ємнісних, од.				
	75	Загальна поверхня нагріву водопідігрівачів, кв. м, у тому числі:				
	76	швидкісних, кв. м				
	77	кожухотрубних, кв. м				
	78	пластинчастих, кв. м				
	79	ємнісних, кв. м				
	80	Кількість мазутопідігрівачів, од.				
Водопідготовка	81	Загальна поверхня нагріву мазутопідігрівачів, кв. м				
	82	Катіонітових фільтрів всього, од., у тому числі:				
	83	Na-катіонітових фільтрів, од.				
	84	H-катіонітових фільтрів, од.				
	85	Кількість механічних фільтрів, од.				
	86	Кількість фільтрів солерозчинників, од.				
	87	Кількість атмосферних деаераторів, од.				
	88	Кількість вакуумних деаераторів, од.				
	89	Кількість інших установок для видалення кисню з води, од.				

1	2	3	4	5	6	7
ЦТП (ТП)	90	Кількість центральних теплових пунктів (теплових пунктів), од., у тому числі по способу приєднання до тепломережі:				
	91	за допомогою елеватора, од.				
	92	за допомогою насоса, од.				
	93	за незалежною схемою, од.				
	94	інші, од.				
Теплові лічильники	95	Кількість теплових лічильників, од., у тому числі:				
	96	1 групи обліку, од.				
	97	2 групи обліку, од.				
Відомості про теплові мережі	98	Загальна довжина трубопроводів водної теплової мережі, км, у тому числі по видах прокладки:				
	99	надземна, км				
	100	підземна канална, км				
	101	підземна безканална, км				
	102	Загальна довжина трубопроводів парової теплової мережі, км, у тому числі по видах прокладки:				
	103	надземна, км				
	104	підземна канална, км				
	105	підземна безканална, км				
Системи опалення	106	Загальна поверхня нагріву приладів систем опалення, тис. екм				

Аркуш 4

[illegible]

[illegible]

IV. Топкові пристрої котлів. Димова труба.
Технічна характеристика автоматики

№ з/п	Номер котла в котельні	Тип топки (внутрішня, зовнішня, виносна)	Тип закидувача вугілля, форсунки, газового пальника	Продуктивність, кг/год	Кількість пристроїв для подачі палива в топку	Тип колосників, розміри	Кількість колосників
1	2	3	4	5	6	7	8

Димова труба			
Найменування	кількість		
	№ 1	№ 2	№ 3
висота, м			
вихідний переріз, кв. м			
матеріал			

Тип і коротка технічна характеристика автоматики котельні

[illegible][illegible]

VII. Підігрівачі котельні

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Номери підігрівачів							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	Призначення									
2	Тип підігрівача									
3	Завод-виробник									
4	Заводський номер									
5	Рік виготовлення									
6	Рік встановлення									
7	Теплопродуктивність	кВт (Ккал/год)								
8	Поверхня нагріву	кв. м								
9	Робочий тиск теплоносія, що нагрівається	МПа (кгс/кв. м)								
10	Робочий тиск нагріваючого теплоносія	МПа (кгс/кв. м)								
11	Об'єм ємнісного підігрівача	л								
12	Температура нагріву	°С								

VIII. Насоси котельні

[illegible]

[illegible]

Шлакозоловиведення					
тип системи шлакозоловиведення	площа складу для шлаку	продуктивність шлакозоловиведення, т/год	рік введення в експлуатацію	загальна електрична потужність, кВт	спосіб очистки димових газів

[illegible]

Рідке паливо								
марка	спосіб доставки до складу	місткість складу палива, куб. м	кількість резервуарів		запас палива, міс.	об'єм нульової ємкості, куб. м	зливний фронт мазуту	
			сталевих	бетонних			витрата пари, кг/год	кількість залізничних цистерн при одночасному ставленні

Підігрівачі рідкого палива									
найменування підігрівача	номер підігрівача	тип	завод- виробник	рік виготовлення	рік встановлення	поверхня нагріву, кв. м	теплопро- дуктивність, кВт (Ккал/год)	тиск, МПа (кгс/кв. см)	
								пари	мазуту

Насоси рідкого палива									
№ з/п	найменування	одиниця виміру	номери насосів						
			1	2	3	4	5	6	7
1	Тип насоса								
2	Завод-виробник								
3	Рік виготовлення								
4	Рік встановлення								
5	Продуктивність	куб. м/год							
6	Напір	МПа (м)							
7	Тип електродвигуна								
8	Потужність електродвигуна	кВт							

Х. Обладнання водопідготовки котельні або центрального теплового пункту (теплового пункту)

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Номер фільтра								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Призначення фільтра										
2	Тип										
3	Завод-виробник										
4	Рік виготовлення										
5	Рік встановлення										
6	Продуктивність	куб. м/год									
7	Діаметр фільтра	мм									
8	Висота шару завантаження	м									
9	Марка фільтрувального матеріалу										
10	Об'єм фільтрувального матеріалу	куб. м									

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Номер деаератора			
			1	2	3	4
1	Тип деаератора					
2	Завод-виробник					
3	Рік виготовлення					
4	Рік встановлення					
5	Продуктивність	куб. м/год				
6	Витрата гріючої пари	кг/год				
7	Тиск пари	МПа (кгс/кв. см)				
8	Місткість бака	куб. м				
9	Температура живильної води	°С				

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість
1	Спосіб зберігання солі		
2	Місткість складу солі	кг	
3	Витрата солі на регенерацію	кг	
4	Місткість бака мірника розчину солі	куб. м	
5	Місткість бака мокрого зберігання солі	куб. м	
6	Витрата води, у тому числі:	куб. м	
	на регенерацію	куб. м	
	на відмивку	куб. м	

XI. Обладнання центрального теплового пункту (теплового пункту)

№ з/п	Тип теплового пункту	Теплова потужність, МВт (Гкал/год)				Теплолічильники			Елеватори		
		сумарна	на опалення	на вентиляцію	на гаряче водопостачання	тип	група обліку	кількість	тип	номер	кількість

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Номери підігрівачів			
			1	2	3	4
1	Тип підігрівача					
2	Призначення					
3	Завод-виробник					
4	Заводський номер					
5	Рік виготовлення					
6	Рік встановлення					
7	Теплопродуктивність	кВт (Гкал/год)				
8	Поверхня нагріву	кв. м				
9	Робочий тиск теплоносія, що нагріває	МПа (кгс/кв. см)				
10	Робочий тиск теплоносія, який нагрівають	МПа (кгс/кв. см)				
11	Об'єм ємкісного підігрівача	л				
12	Температура нагріву	°С				

№ з/п	Найменування	Кількість
1	Всього швидкісних підігрівачів, шт.	
	Загальна поверхня нагріву, кв. м	
2	Всього кожухотрубних підігрівачів, шт.	
	Загальна поверхня нагріву, кв. м	
3	Всього пластинчастих підігрівачів, шт.	
	Загальна поверхня нагріву, кв. м	
4	Всього ємнісних підігрівачів, шт.	
	Загальна поверхня нагріву, кв. м	

Насоси центрального теплового пункту (теплового пункту)										
№ з/п	найменування	одиниця виміру	номери насосів							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	Призначення насоса									
2	Тип насоса									
3	Завод-виробник									
4	Рік виготовлення									
5	Рік встановлення									
6	Заводський номер									
7	Продуктивність	куб. м/год								
8	Напір	МПа (м)								
9	Потужність	кВт								
10	Тип електродвигуна									
11	Частота обертання	об/хв								

Кількість насосів центрального теплового пункту (теплового пункту)			
12	Всього насосів типу_____	шт.	
13	Всього насосів типу_____	шт.	
14	Всього насосів типу_____	шт.	
15	Всього насосів типу_____	шт.	
16	Загальна електрична потужність насосів	кВт	

[illegible]

Найменування таблиці	Тиск пари, МПа (кгс/кв. см)				Витрата пари, т/год				Повернення конденсату, кг/год		Загальна довжина трубопроводів, м			Тип каналів	Теплові камери		Попутний дренаж			Матеріал основного шару теплової ізоляції		
	розрахунковий		фактичний		розрахункова		фактична		розрахунковий		фактичний		надземних		підземних		тип	кількість, шт.	діаметр труб, мм		довжина, м	кількість колодязів, шт.
															канальних	безканальних						
Парова тепломережа																						
	довжина паропроводу по діаметрах, м												довжина конденсатопроводу по діаметрах, м									
	25	50	70	80	100	125	150	200	250	300	350	400	25	32	40	50	70	80	100	125		
	кількість засувки по діаметрах, шт.												кількість вентилів і засувки, шт.									
	Баки																					
	Призначення								Об'єм, куб. м								Кількість, шт.					

[illegible]

XIV. Відомості про витрати на ремонт

№ з/п	Найменування будівель та обладнання	Одиниця виміру	Кількість	Рік встановлення	Витрати на ремонт за роками, тис. грн				
					20 __ р.	20 __ р.	20 __ р.	20 __ р.	20 __ р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник КЕВ (КЕЧ) _____
(військове звання, підпис, прізвище)

М. П.

Картку склав _____
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення
індивідуальної картки обліку системи теплопостачання військового містечка

1. Індивідуальна картка обліку системи теплопостачання військового містечка (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик системи теплопостачання. За нею здійснюється також контроль за утриманням і збереженням системи.

2. Картка складається в КЕВ (КЕЧ) в трьох примірниках: перший – надається начальнику КЕУ, другий – ведеться в КЕВ (КЕЧ), третій – надається військовій частині, що експлуатує систему.

До примірника картки, що ведеться в КЕВ (КЕЧ), додаються: технічні паспорти на устаткування; креслення (плани, розрізи) будівлі котельні або центрального теплового пункту (теплового пункту), що складені в масштабі 1:50, з позначеними на них місцями установки устаткування; схема трубопроводів котельні або центрального теплового пункту (теплового пункту); схема генерального плану військового містечка з позначеними на ній зовнішніми тепловими мережами.

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів (проектно-технічної документації). У картці записуються значення показників технічних характеристик системи: джерела теплової енергії (котельні, центрального теплового пункту, теплового пункту), теплової мережі, а також споживачів тепла (систем опалення, гарячого водопостачання, паропостачання).

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик обладнання визначаються шляхом випробування (замірів) відповідно до діючих правил.

4. У заголовній частині картки під час її складання у відповідній графі “Належність джерела теплопостачання” записується цифра “1”.

5. Записи в змістовій частині картки здійснюються за такими правилами:

у розділі I початкові дані записуються в графі 4, а наступні їх значення – у графах 5, 6. При цьому в рядках групи показників “Відомості про котельню” записується цифра “1” (тільки за тими показниками, що характеризують цю котельню);

у розділі I в рядках 64 і 69 записуються облікові дані за насоси, що не зазначені у рядках 56 – 63 і 66 – 68 відповідно, в рядку 94 записуються облікові дані щодо способу приєднання до тепломережі, який не зазначений у рядках 91 – 93;

у розділі II в рядках 1 – 15 записуються облікові дані за наявні котли, а в рядках 16 і далі – облікові дані за котли, що не зазначені в рядках 1 – 15;

у розділі IX в підрозділі тверде паливо (у разі спалювання списаних меблів) дані заносяться як за дрова паливні та вимірюються у складометрах;

у розділі XII в графах “Загальна довжина трубопроводів” записуються сумарні значення довжини прямих і зворотних трубопроводів;

у розділі XIII в графах 12 – 18 записуються дані тільки за тими вузлами, що не є джерелами тепла для цієї системи тепlopостачання (дані за вузли введення, що є джерелами тепла, записуються в розділі XI);

у графі 2 розділу XIV за кожен споруду окремими рядками записуються найменування кожного обладнання, що до нього відноситься, і вид ремонту (“поточний”, “капітальний”).

Формат 210 x 297 мм

Додаток 112
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XXIII)

Аркуш 1

ЗВЕДЕНА КАРТКА
обліку систем теплопостачання за _____
(квартирно-експлуатаційний орган)

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Станом на _____

I. Характеристика систем теплопостачання

Група показників	№ з/п	Найменування показника	Належність джерела тепла				
			до сфери управління Міністерства оборони України			до сфери управління інших відомств	
			районна котельня	групова котельня	індивідуальна котельня	центральний ТП від ТЕЦ	ТП (ввід) від котельні
1	2	3	4	5	6	7	8
Загальні відомості	1	Відпускна теплова потужність, МВт (Гкал/год)					
	2	Вартість котелень або ЦТП (ТП), тис. грн					
	3	у тому числі обладнання, тис. грн					
	4	Вартість тепломереж, тис. грн					

1	2	3	4	5	6	7	8
Відомості про котельню	5	Кількість котелень, од., у тому числі:					
	6	на твердому паливі, од.					
	7	на рідкому паливі, од.					
	8	на газовому паливі, од.					
	9	з ручною подачею вугілля, од.					
	10	з механізацією вуглеподачі, од.					
	11	з механізацією видалення шлаку, од.					
	12	з очищенням димових газів, од.					
	13	з автоматикою безпеки, од.					
	14	з автоматикою безпеки та регулювання, од.					
Відомості про котли	15	Котлів всього, од., у тому числі:					
	16	на твердому паливі, од.					
	17	на рідкому паливі, од.					
	18	на газовому паливі, од.					
	19	Загальна поверхня нагріву котлів, кв. м, у тому числі:					
	20	на твердому паливі, кв. м					
	21	на рідкому паливі, кв. м					
	22	на газовому паливі, од.					
	23	Чавунних котлів всього, од., у тому числі:					
	24	парових, од.					
	25	водогрійних, од.					
	26	Загальна поверхня нагріву чавунних котлів, кв. м, у тому числі:					
	27	парових, кв. м					
	28	водогрійних, кв. м					

1	2	3	4	5	6	7	8
Відомості про котли	29	Сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води до 115 °С всього, од., у тому числі:					
	30	парових, од.					
	31	водогрійних, од.					
	32	Загальна поверхня нагріву сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води до 115 °С, кв. м, у тому числі:					
	33	парових, кв. м					
	34	водогрійних, кв. м					
	35	Сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води вище 115 °С всього, од., у тому числі:					
	36	парових, од.					
	37	водогрійних, од.					
	38	Загальна поверхня нагріву сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води вище 115 °С, кв. м, у тому числі:					
	39	парових, кв. м					
	40	водогрійних, кв. м					
Економайзери	41	Економайзерів всього, од., у тому числі:					
	42	чавунних, од.					
	43	сталевих, од.					
	44	Загальна поверхня нагріву економайзерів, кв. м, у тому числі:					
	45	чавунних, кв. м					
	46	сталевих, кв. м					

1	2	3	4	5	6	7	8
Вентилятори і димососи	47	Дуттєвих вентиляторів всього, од., у тому числі:					
	48	до № 3, од.					
	49	більше № 3, од.					
	50	Димососів всього, од., у тому числі:					
	51	до № 3, од.					
	52	більше № 3, од.					
	53	Загальна потужність електродвигунів димососів і дуттєвих вентиляторів, од.					
Насоси	54	Насосів з електродвигунами всього, од., у тому числі:					
	55	групи К, од.					
	56	групи НДВ або Д, од.					
	57	групи НДС, од.					
	58	групи ЦВ, од.					
	59	групи МСГ або ЦНСГ, од.					
	60	групи ЦНШ, од.					
	61	групи МВН, од.					
	62	групи РЗ або Ш, од.					
	63	інші, од.					
	64	Загальна потужність електродвигунів насосів, кВт					
	65	Насосів з паровим приводом всього, од., у тому числі:					
	66	ПНП або ПДВ, од.					
	67	46-ГМ, од.					
	68	інші, од.					

1	2	3	4	5	6	7	8
Підігрівачі	69	Водопідігрівачів всього, од., у тому числі:					
	70	швидкісних, од.					
	71	кожухотрубних, од.					
	72	пластинчастих, од.					
	73	ємнісних, од.					
	74	Загальна поверхня нагріву водопідігрівачів, кв. м, у тому числі:					
	75	швидкісних, кв. м					
	76	кожухотрубних, кв. м					
	77	пластинчастих, кв. м					
	78	ємнісних, кв. м					
	79	Кількість мазутопідігрівачів, од.					
	80	Загальна поверхня нагріву мазутопідігрівачів, кв. м					
Водопідготовка	81	Катіонітових фільтрів всього, од., у тому числі:					
	82	Na-катіонітових фільтрів, од.					
	83	H-катіонітових фільтрів, од.					
	84	Кількість механічних фільтрів, од.					
	85	Кількість фільтрів солерозчинників, од.					
	86	Кількість атмосферних деаераторів, од.					
	87	Кількість вакуумних деаераторів, од.					
	88	Кількість інших установок для видалення кисню з води, од.					
ЦТП (ТП)	89	Кількість центральних теплових пунктів (теплових пунктів), од., у тому числі за способом приєднання до тепломережі:					
	90	за допомогою елеватора, од.					
	91	за допомогою насоса, од.					
	92	за незалежною схемою, од.					
	93	інші, од.					

1	2	3	4	5	6	7	8
Теплові лічиль- ники	94	Кількість теплових лічильників, од., у тому числі:					
	95	1 групи обліку, од.					
	96	2 групи обліку, од.					
Відомості про теплотережі	97	Загальна довжина трубопроводів водної теплової мережі, км, у тому числі за видами прокладки:					
	98	надземна, км					
	99	підземна канальна, км					
	100	підземна безканальна, км					
	101	Загальна довжина трубопроводів парової теплової мережі, км, у тому числі за видами прокладки:					
	102	надземна, км					
	103	підземна канальна, км					
	104	підземна безканальна, км					
Системи опалення	105	Загальна поверхня нагріву приладів систем опалення, тис. кв. м екв					

II. Характеристика котлів за типом та термінами служби

№ з/п	Найменування (тип) котлів	Кількість котлів, од.				Поверхня нагріву, кв. м				Кількість котлів за терміном служби, од.					
		усього	у тому числі на паливі:			загальна	у тому числі на паливі:			до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	до 25 років	більше 25 років
			тверде	рідке	газове		тверде	рідке	газове						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	ДКВР														
2	КЕ, ДЕ														
3	Е, МЗК														
4	ТВГ														
5	КВГС, КВГМ														
6	НИИСТУ-5														
7	Е5-Д2														
8	Універсал-6														
9	Мінськ-1														
10	ММЗ, ТМЗ, ВГД														
11	НР-18														
12	Універсал														
13	ВК														
14	КВ-300														
15	Факел														
16	Інші														
	...														

Начальник _____
(посада, підпис, прізвище)Картку склав _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Пояснення

щодо оформлення зведеної картки обліку систем теплопостачання

1. Зведена картка обліку систем теплопостачання (далі – картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану й інших характеристик систем теплопостачання. Вона є також звітним документом щодо наявності, приймання, передачі і зміни якісного (технічного) стану цих систем за звітний період.

2. Картка складається: у КЕВ (КЕЧ), КЕУ, Головному КЕУ Збройних Сил, які ведуть облік відповідно до цієї Інструкції. У кожному з цих органів (крім Головного КЕУ Збройних Сил) картка складається у двох примірниках: перший надається начальнику вищого квартирно-експлуатаційного органу, другий залишається в органі, що склав картку. У Головному КЕУ Збройних Сил картка складається в одному примірнику.

3. У КЕВ (КЕЧ) картка складається на підставі даних індивідуальних карток обліку системи теплопостачання військового містечка шляхом заповнення розділів I, II. В інших органах вона складається на підставі даних зведених карток обліку систем теплопостачання, що подаються підлеглими квартирно-експлуатаційними органами.

4. Записи у змістовій частині картки здійснюються за такими правилами:

у розділі I в рядках 63 і 68 записуються облікові дані за насоси, що не зазначені у рядках 55 – 62 і 65 – 67 відповідно, у рядку 93 записуються облікові дані щодо способу приєднання до тепломережі, який не зазначений у рядках 90 – 92;

у розділі II в рядках 1 – 15 записуються облікові дані за наявні котли, а в рядках 16 і далі – облікові дані за котли, що не зазначені в рядках 1 – 15.

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XXIII)

(пункт 4 розділу XXIII)

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № _____
обліку системи газопостачання

	Реєстраційний номер
	Номер аркуша
	Номер документа
	Дата документа
	Номер військового містечка
	Гарнізон
	КЕВ (КЕЧ)
	КЕУ
	Військова частина
	Дата введення в експлуатацію

I. Мережний газ

1. Характеристика системи газопостачання

№ з/п	Найменування показника	Значення показника			Підстава для внесення змін
		дата запису			
1	2	3	4	5	6
1	Витрата мережного газу, тис. куб. м/р.				
2	Довжина газопроводу низького тиску, км				
3	Довжина газопроводу середнього тиску, км				
4	Загальна вартість газопроводу, тис. грн				
5	Кількість ГРП, од.				
6	Кількість ГРС, од.				
7	Загальна вартість ГРП і ГРС, тис. грн				

2. Газопровід низького тиску

Діаметр, мм								
Довжина, км								
Дата введення в експлуатацію								
Вартість, тис. грн								
Загальна вартість, тис. грн								

3. Газопровід середнього тиску

Діаметр, мм								
Довжина, км								
Дата введення в експлуатацію								
Вартість, тис. грн								
Загальна вартість, тис. грн								

II. Скраплений газ

1. Характеристика системи газопостачання

№ з/п	Найменування показника	Значення показника			Підстава для внесення змін
		дата запису			
1	Витрата скрапленого газу, тис. куб. м/р.				
2	Довжина газопроводу скрапленого газу, км				
3	Кількість резервуарів скрапленого газу, од.				
4	Загальна місткість резервуарів скрапленого газу, т				
5	Загальна вартість газопроводу і резервуарів скрапленого газу, тис. грн				
6	Кількість газобалонних установок, од.				
7	Кількість балонів скрапленого газу, од.				
8	Загальна місткість групових газобалонних установок, т				
9	Загальна вартість газобалонних установок, тис. грн				

2. Газопровід

Діаметр, мм								
Довжина, км								
Дата введення в експлуатацію								
Вартість, тис. грн								
Загальна вартість, тис. грн								

3. Групові газобалонні установки

Діаметр, мм								
Довжина, км								
Дата введення в експлуатацію								
Вартість, тис. грн								
Загальна вартість, тис. грн								

4. Резервуари скрапленого газу

Діаметр, мм								
Кількість, од.								
Дата введення в експлуатацію								
Вартість (тис. грн)								
Загальна вартість, тис. грн								

III. Відомості про витрати на ремонт газопроводів і споруд

№ з/п	Найменування газопроводів, споруд і видів їх ремонту (поточний, капітальний)	Одиниця виміру	Кількість	Рік встановлення	Дата акта щорічного техогляду (ревізії) газового обладнання					Дані про витрати на ремонт, тис. грн				
					20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Начальник КЕВ (КЕЧ) _____
(військове звання, підпис, прізвище)

М. П.
Картку склав _____
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення
індивідуальної картки обліку системи газопостачання

1. Індивідуальна картка обліку системи газопостачання (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик систем газопостачання мережного або зрідженого газу. За нею здійснюється також контроль за утриманням і збереженням системи.

2. Картка складається в КЕВ (КЕЧ) в двох примірниках: перший ведеться в КЕВ (КЕЧ), другий надається військовій частині, що експлуатує систему.

До примірника картки, що ведеться в КЕВ (КЕЧ), додаються: технічні паспорти на обладнання і схеми розташування систем газопроводу з позначеними на них місцями встановлення арматури і споруд.

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів (проектно-технічної документації). У картці записуються значення показників технічних характеристик елементів системи: магістральних і проведених у дворах газопроводів мережного газу (з колодязями і коверами, сифонами, гідрозатворами, контрольними пунктами), газопроводів зрідженого газу, газорегуляторних пунктів і станцій, газобалонних установок і резервуарів зрідженого газу.

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик устаткування визначаються шляхом випробувань (вимірів) відповідно до існуючих правил.

4. У розділі I змістової частини картки початкові дані записуються в графі 3, а наступні їх значення – в графах 4, 5.

Додаток 114
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XXIII)

	Реєстраційний номер
	Номер аркуша
	Номер документа
	Дата документа
	Номер військового містечка
	Гарнізон
	КЕВ (КЕЧ)
	КЕУ
	Військова частина
	Вид газу
	Дата введення в експлуатацію

№ з/п	Найменування показника	Значення показника			Підстава для внесення змін	
		дата запису				
1	2	3	4	5	6	
1	Кількість газифікованих квартир, од.					
2	Кількість газових плит в будинку, од., у тому числі:					
	побутових, од.					
	ресторанних, од.					
3	Кількість газових колонок в будинку, од., у тому числі:					
	проточних, од.					
	ємнісних, од.					
4	Кількість газифікованих печей в будинку, од.					
5	Кількість газових стравоварочних котлів, од.					
6	Кількість газобалонних установок, од.					
7	Кількість балонів скрапленого газу, од.					
8	Кількість іншого газового обладнання, од.					
9	Загальна вартість газового обладнання, тис. грн					

Побутові							Ресторанні						
Марки							Марки						
Кількість, од.							Кількість, од.						
Вартість, тис. грн							Вартість, тис. грн						
Загальна вартість, тис. грн							Загальна вартість, тис. грн						

III. Газові колонки

Проточні							Ємнісні						
Марки							Марки						
Кількість, од.							Кількість, од.						
Вартість, тис. грн							Вартість, тис. грн						
Загальна вартість, тис. грн							Загальна вартість, тис. грн						

IV. Блоки автоматики газифікованих печей

Марки								
Кількість, од.								
Вартість, тис. грн								
Загальна вартість, тис. грн								

V. Стравоварочні газові котли

Марки								
Кількість, од.								
Вартість, тис. грн								
Загальна вартість, тис. грн								

VI. Індивідуальні балонні установки

Місткість								
Кількість, од.								
Вартість, тис. грн								
Загальна вартість, тис. грн								

VII. Характеристика встановленого обладнання за термінами служби

№ з/п	Найменування показника	Загальна кількість	Кількість за термінами служби, од.				
			до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	більше 20 років
1	2	3	4	5	6	7	8

Зворотний бік аркуша 2

VIII. Відомості про витрати на ремонт газового обладнання будівлі (споруди)

№ з/п	Найменування обладнання	Одиниця виміру	Кількість	Рік встановлення	Дата акта щорічного техогляду (ревізії) газового обладнання					Дані про витрати на ремонт, тис. грн				
					20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Начальник КЕВ (КЕЧ) _____
(військове звання, підпис, прізвище)

М. П.
Картку склав _____
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення
індивідуальної картки обліку газового обладнання будівлі

1. Індивідуальна картка обліку газового обладнання будівлі (далі – картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану і інших характеристик системи газового устаткування будівлі. За нею здійснюється також контроль за утриманням і збереженням газового обладнання.

2. Картка складається в КЕВ (КЕЧ) в двох примірниках: перший ведеться в КЕВ (КЕЧ), другий надається військовій частині, що експлуатує газове обладнання.

До примірника картки, що ведеться в КЕВ (КЕЧ), додаються технічні паспорти на обладнання і креслення будівлі з позначеними на них місцями установки газового устаткування.

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів або проектно-технічної документації. У картці записуються значення показників технічних характеристик обладнання: газових плит (побутових, ресторанних), газових колонок (проточних і ємнісних), газифікованих печей, газових котлів для приготування їжі, газобалонного устаткування й іншого газового обладнання.

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик обладнання визначаються шляхом випробування (вимірів) відповідно до діючих правил.

4. У розділі I змістової частини картки початкові дані записуються в графі 3, а наступні їх значення – у графах 4, 5.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 115
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XXIII)

ЗВЕДЕНА КАРТКА

обліку систем газопостачання за _____
(квартирно-експлуатаційний орган)

Рєєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Станом на _____ (дата)

I. Мережний газ. Характеристика систем газопостачання

[illegible]

II. Скраплений газ. Характеристика систем газопостачання

№ з/п	Найменування гарнізону і номер військового містечка (КЕВ (КЕЧ), КЕУ)	Кількість газифікованих містечок	Річна витрата газу, тис. т/р.	Обладнання газопостачання								Кількість газифікованих будівель і газового обладнання, які знаходяться в них, од.												Загальна вартість газового обладнання, тис. грн
				довжина газопроводу, км	резервуари		загальна вартість газопроводів і резервуарів, тис. грн	газобалонні установки			житлових будинків	квартир	у житлових будинках		їдальень	в їдальнях			казарм	газового обладнання	інших будівель	газового обладнання в інших будівлях		
					кількість, од.	загальна місткість, т		установок	балонів	загальна місткість, т			загальна вартість, тис. грн	газових печей		газових колонок	газових плит	газових колонок					варочних котлів	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Начальник _____

(військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав _____

(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення
зведеної картки обліку систем газопостачання

1. Зведена картка обліку систем газопостачання (далі – картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану й інших характеристик систем газопостачання. Вона є також звітним документом щодо наявності, приймання, передачі і зміни якісного (технічного) стану цих систем за звітний період.

2. Картка складається: у КЕВ (КЕЧ), КЕУ, Головному КЕУ Збройних Сил, що ведуть облік відповідно до цієї Інструкції. У кожному з цих органів (крім Головного КЕУ Збройних Сил) картка складається в двох примірниках: перший надається вищому квартирно-експлуатаційному органу, другий залишається в органі, що склав картку. У Головному КЕУ Збройних Сил картка складається в одному примірнику.

3. У КЕВ (КЕЧ) картка складається на підставі даних індивідуальних карток обліку системи газопостачання та індивідуальних карток обліку газового обладнання будівлі шляхом підсумовування значень їх відповідних даних у розділах I, II. В інших органах вона складається на підставі даних зведених карток обліку систем газопостачання, отриманих від підлеглих квартирно-експлуатаційних органів.

4. Записи в змістовій частині картки здійснюються за такими правилами:

у графі 2 окремими рядками послідовно записуються:

у КЕВ (КЕЧ) та Головному КЕУ Збройних Сил, що ведуть облік відповідно до цієї Інструкції, – найменування кожного гарнізону і номери розташованих у ньому військових містечок;

у КЕУ – найменування кожного КЕВ (КЕЧ) і гарнізонів, що ними обслуговуються;

у Головному КЕУ Збройних Сил – найменування кожної частини, що знаходиться на його забезпеченні, а також КЕВ (КЕЧ), що входять до його складу;

підсумки в картці підбиваються: в КЕВ (КЕЧ) і у Головному КЕУ Збройних Сил, які ведуть облік відповідно до цієї Інструкції – за кожний гарнізон і в цілому за КЕВ (КЕЧ), Головне КЕУ Збройних Сил; у КЕУ – за кожний КЕВ (КЕЧ) та у цілому за КЕУ; у Головному КЕУ Збройних Сил – за кожний підзвітний орган і в цілому за ЗС України.

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № ____
обліку системи водопостачання

Регістраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Номер військового містечка	Гарнізон	КЕВ (КЕЧ)	КЕУ	Військова частина	Дата введення в експлуата- цію

I. Характеристика системи водопостачання

№ з/п	Найменування показників	Значення показника			Підстава для внесення змін
		дата запису			
1	2	3	4	5	6
1	Розрахункова витрата питної води в системі, тис. куб. м/р.				
2	Кількість споживаної питної води (всього), тис. куб. м/р.				
	у тому числі :				
	від міської мережі або мереж інших відомств, тис. куб. м/р.				
	від власних артезіанських свердловин, тис. куб. м/р.				
	від поверхневих та інших джерел, тис. куб. м/р.				
	від інших джерел підвозом, тис. куб. м/р.				
3	Витрата води питної якості (всього), тис. куб. м/р.				
	у тому числі:				
	для господарсько-побутових потреб, тис. куб. м/р.				
	для виробничих потреб, тис. куб. м/р.				
	для миття техніки, тис. куб. м/р.				
	для поливання, тис. куб. м/р.				
	для інших власних потреб, тис. куб. м/р.				
	для потреб інших міністерств, відомств, тис. куб. м/р.				
4	Кількість споживаної непитної води (всього), тис. куб. м/р.				
	у тому числі:				
	для виробничих потреб, тис. куб. м/р.				

1	2	3	4	5	6
	для миття техніки, тис. куб. м/р.				
	для поливання, тис. куб. м/р.				
	для інших власних потреб, тис. куб. м/р.				
5	Витрата знезаражуючих речовин (всього), т/р. у тому числі:				
	хлорного вапна, т/р.				
	гіпохлориду натрію, т/р.				
	кухонної солі, т/р.				
6	Довжина зовнішніх мереж (всього), км				
	у тому числі з труб:				
	сталевих, км				
	чавунних, км				
	азбестоцементних, км				
	залізобетонних, км				
	пластикових (ПХВ), км				
7	Кількість колодязів та камер (всього), од.				
8	Кількість споруд (комплексів) очистки, знезаражування тощо, од.				
9	Пропускна спроможність комплексів споруд очистки, знезаражування, тис. куб. м/доб.				
10	Кількість підземних резервуарів питної води, од.				
11	Кількість водонапірних веж, од.				
12	Кількість артезіанських свердловин, од.				
13	Кількість водонасосних станцій (всього), од.				
	у тому числі :				
	1-го підйому (з урахуванням насосних над артезіанськими свердловинами), од.				
	2-го підйому, од.				
14	Кількість автоматизованих водонасосних станцій, од.				
15	Кількість пожежних водойм, од.				
16	Вартість зовнішніх мереж та споруд (всього), тис. грн				
	у тому числі обладнання, тис. грн				

II. Характеристика встановленого обладнання за термінами експлуатації

№ з/п	Найменування обладнання	Кількість за термінами експлуатації, од.				
		до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	понад 20 років
1	2	3	4	5	6	7
1	Насоси (всього), од.					
	у тому числі:					
	горизонтальні і секційні (типу Д, АД, НДВ, НДС, МС, ЦНС тощо), од.					
	консольні (типу К, КМ, ЦНШ тощо), од.					
	із них:					
	марки 1,5К-6 (К-8/18, К50-32-125), од.					
	марки 2К-6 (К-20/30, К65-50-160), од.					
	марки 3К-6 (К-45/55, К80-50-200), од.					
	марки 3К-9 (К-90/20, К80-50-160), од.					
	марки 4К-8 (К-90/55, К100-65-200), од.					
	інші, од.					
	артезіанські та глибинні (типу АП, ЕПЛ, ЕПН, ЕЦВ, АТН тощо), од.					
	із них:					
	6-дюймові, од.					
	8-дюймові, од.					
	10-дюймові, од.					
	інші, од.					
	вихрові (типу В, ВС, СЦВ і ін.), од.					
	із них:					
	марки 1,5В-1,3М (1,5ВС-1,3М), од.					
2	Компресори (для ерліфтних установок та дозуючих пристроїв), од.					

III. Технічні характеристики артезіанських свердловин

IV. Технічні дані артезіанських насосів

Номер свердловини за генпланом	Насос				Електродвигун			Вартість насоса, тис. грн
	рік встановлення насосів	тип	продуктивність, куб. м/год	напір, МПа (кгс/кв. см)	тип	потужність, кВт	частота обертання, об/хв	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Загальна вартість артезіанських насосів, тис. грн								

Номер насосної за генпланом	Тип станції, ступінь її автоматизації, рік будівництва	Продуктивність, куб. м/год	Вартість станції з обладнанням, тис. грн	Встановлене обладнання							
				марка обладнання	рік встановлення	продуктивність, куб. м/год	напір, МПа (кгс/кв. см)	електродвигун			вартість обладнання, тис. грн
								тип	потужність, кВт	частота обертання, об/хв	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Загальна вартість, тис. грн				Загальна вартість, тис. грн							

Номер за генпланом	Найменування споруд та обладнання, тип, рік будівництва	Пропускна спроможність, тис. куб. м/доб	Вартість споруди з обладнанням, тис. грн	Встановлене обладнання							
				марка обладнання	рік встановлення	продуктивність, куб. м/год	напір, МПа (кгс/кв. см)	електродвигун			вартість обладнання, тис. грн
								тип	потужність, кВт	частота обертання, об/хв	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Загальна вартість, тис. грн				Загальна вартість, тис. грн							

VII. Технічні дані зовнішньої мережі

№ з/п	Матеріал труб	Діаметр, мм	Довжина, км	Вартість, тис. грн
1	2	3	4	5
Загальна довжина зовнішньої мережі, км				
Вартість зовнішньої мережі, тис. грн				

VIII. Технічні дані споруд зовнішньої мережі (водонапірні вежі, камери, резервуари, переходи, водозабори тощо)

№ з/п	Найменування споруд	Рік будівництва	Матеріал споруди	Основні розміри споруд (висота, діаметр тощо), м	Вартість, тис. грн
1	2	3	4	5	6
Загальна вартість, тис. грн					

IX. Відомості про витрати на ремонт

№ з/п	Найменування обладнання та систем водопостачання	Одиниця виміру	Кількість	Рік встановлення	Дані про витрати на ремонт, тис. грн				
					20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник КЕВ (КЕЧ) _____
М. П. (військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав _____
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення
індивідуальної картки обліку системи водопостачання

1. Індивідуальна картка обліку системи водопостачання (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик системи водопостачання, а також контролю за її утриманням і збереженням.

2. Картка складається в КЕВ (КЕЧ) в чотирьох примірниках: перший подається до Головного КЕУ Збройних Сил, другий – в КЕУ, третій ведеться в КЕВ (КЕЧ), четвертий передається військовій частині, яка експлуатує систему водопостачання.

До примірника картки, яка ведеться в КЕВ (КЕЧ), додаються: технічні паспорти на обладнання та схеми систем водопостачання, на яких наносяться артсвердловини, насосні станції, колодязі та камери, запірна арматура, трубопроводи із зазначенням матеріалу труб, їх довжини та діаметра.

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів (проектно-технічної документації). До картки заносяться значення показників технічних характеристик системи: зовнішніх мереж, споруд на них (водонапірних веж, камер, резервуарів, водозаборів тощо), артезіанських свердловин, насосних станцій (1-го та 2-го підйому, з врахуванням насосних над артезіанськими свердловинами), споруд з очищення та знезараження води.

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик обладнання визначаються шляхом випробовувань (вимірювань).

4. У розділі I початкові дані заносяться до графі 3, а наступні їх значення – до граф 4 і 5. До рядка 1 заносяться максимальна витрата питної води, що приймається за даними проекту або розрахунку; до рядка 2 – фактичні відомості споживання питної води за рік;

до графі 3 розділу III заносяться дані обсадної труби у місці розташування глибинного насоса у свердловині;

до розділів IV та V дані заносяться з урахуванням вартості електродвигунів. При цьому у розділі V дані заносяться без врахування вартості артезіанських насосів (вартість цих насосів враховується у розділі IV).

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 117
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XXIII)

ЗВЕДЕНА КАРТКА

обліку систем водопостачання за _____
(квартирно-експлуатаційний орган)

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Станом на _____ (дата)

I. Характеристика систем водопостачання

[illegible]

Продовження додатка 117
Зворотний бік

II. Характеристика систем водопостачання

	№ з/п	Найменування гарнізону, номер військового містечка (КЕУ, КЕВ (КЕЧ))	Очисні споруди (комплекси)		Кількість підземних резервуарів питної води, од.	Кількість водонапірних веж, од.	Кількість пожежних водойм, од.	Кількість артезіанських свердловин, од.	Кількість водонасосних станцій, од.				Вартість зовнішніх мереж і споруд, тис. грн	
			кількість, од.	пропускна здатність, тис. куб. м/доб.					усього	у тому числі			усього	у тому числі обладнання
	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40

III. Характеристика встановленого обладнання за термінами експлуатації

№ з/п	Найменування обладнання	Кількість за термінами експлуатації, од.				
		до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	понад 20 років
1	2	3	4	5	6	7
1	Насоси (усього), од.					
2	у тому числі: горизонтальні і секційні (типу Д, АД, НДВ, НДС, МС, ЦНС тощо), од.					
3	консольні (типу К, КМ, ЦНШ тощо), од.					
	із них: марки 1,5К-6 (К-8/18, К50-32-125), од.					
	марки 2К-6 (К-20/30, К65-50-160), од.					
	марки 3К-6 (К-45/55, К80-50-200), од.					
	марки 3К-9 (К-90/20, К80-50-160), од.					
	марки 4К-8 (К-90/55, К100-65-200), од.					
	інші, од.					
4	артезіанські та глибинні (типу АП, ЕПЛ, ЕПН, ЕЦВ, АТН тощо), од.					
	із них: 6-дюймові, од.					
	8-дюймові, од.					
	10-дюймові, од.					
	інші, од.					
5	вихрові (типу В, ВС, СЦВ тощо), од.					
	із них марки 1,5В-1,3М (1,5ВС-1,3М), од.					
6	Компресори (для ерліфтних установок та дозуючих пристроїв), од.					
7	Безбаштові установки (повітряні баки), од.					
8	Бактерицидні установки, од.					
9	Дозатори рідкого хлору (типу ЛОНІИ), од.					
10	Автоматичні станції управління насосними агрегатами (усього), од.					
11	у тому числі марки АС-ІН, од.					
12	Інше обладнання та устаткування, од.					

Начальник КЕВ (КЕЧ) _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав _____
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення
зведеної картки обліку систем водопостачання

1. Зведена картка обліку систем водопостачання (далі – картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану та інших характеристик систем водопостачання. Вона також є звітним документом про наявність, прийом, передачу та зміну якісного (технічного) стану цих систем за звітний період.

2. Картка складається в КЕВ (КЕЧ), КЕУ, Головному КЕУ Збройних Сил. У КЕВ (КЕЧ) картка складається в трьох примірниках: перший надається до Головного КЕУ Збройних Сил, другий – до КЕУ, а третій залишається в КЕВ (КЕЧ). У КЕУ картка складається в двох примірниках, один з яких подається до Головного КЕУ Збройних Сил. У Головному КЕУ Збройних Сил картка складається в одному примірнику.

3. У КЕВ (КЕЧ) картка складається на підставі даних індивідуальних карток обліку системи водопостачання шляхом складання відповідних значень розділів I, II; у Головному КЕУ Збройних Сил та КЕУ – на підставі даних зведених карток обліку систем водопостачання, наданих підпорядкованими квартирно-експлуатаційними органами.

4. До графи 2 окремими рядками послідовно записуються:

у КЕВ (КЕЧ) – найменування кожного гарнізону (в алфавітному порядку) та номери (у порядку зростання) розташованих у них військових містечок;

у КЕУ – найменування кожного КЕВ (КЕЧ) та гарнізонів, які обслуговуються;

у Головному КЕУ Збройних Сил – найменування КЕУ та підпорядкованих їм КЕВ (КЕЧ);

підсумок у картці підбивається: у КЕВ (КЕЧ) – за кожний гарнізон і в цілому за КЕВ (КЕЧ); у КЕУ – за кожний КЕВ (КЕЧ) і в цілому за КЕУ; у Головному КЕУ Збройних Сил – за кожний підзвітний орган та в цілому за Збройні Сили України.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 118
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XXIII)

Аркуш 1

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА №____
обліку системи електропостачання

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Номер військового містечка	Гарнізон	КЕВ (КЕЧ)	КЕУ	Військова частина

Джерело електроенергії			Дата введення в експлуатацію
автономне	енергосистеми інших відомств	енергосистеми інших відомств при наявності автономного	

Назва розділу	Група показників	№ з/п	Найменування показників	Значення показників			Підстава для внесення змін
				дата запису			
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Загальні характеристики системи електропостачання	Обслуговуючий персонал	Обслуговування системи електропостачання здійснюється персоналом:					
		1	району електричних мереж (РЕМ), од.				
		2	електрогосподарства військової частини, од.				
	Зовнішнє освітлення	Зовнішнє освітлення військового містечка забезпечується лампами:					
		3	накалювання, од.				
		4	газосвітловими, од.				
		5	Управління зовнішнім освітленням військового містечка автоматизовано, од.				

1	2	3	4	5	6	7	8
II. Електростанції	Характер використання	1	Електростанції (всього), од., у тому числі:				
		2	постійно діючі, од.				
		3	резервні, од.				
	Характеристики електроагрегатів		з дизельними первинними двигунами потужністю:				
		4	до 100 кВт, од.				
		5	від 101 до 200 кВт, од.				
		6	від 201 до 750 кВт, од.				
		7	від 751 до 1200 кВт, од.				
		8	більше 1200 кВт, од.				
		9	з бензиновими первинними двигунами, од.				
		10	з газотурбінними первинними двигунами, од.				
		11	Потужність електростанцій (всього), кВт				
			у тому числі з первинними двигунами:				
		12	дизельними, кВт				
		13	бензиновими, кВт				
		14	газотурбінними, кВт				
	Вартість	15	Вартість обладнання електростанцій (всього), тис. грн				
			у тому числі з первинними двигунами:				
		16	дизельними, тис. грн				
		17	бензиновими тис. грн				
		18	газотурбінними, тис. грн				
	Генератори і трансформатори		Електричні генератори напругою:				
		19	до 1000 В, од.				
		20	більше 1000 В, од.				
		21	Потужність електричних генераторів напругою до 1000 В, кВт				
		22	більше 1000 В, од.				
		23	Трансформатори силові, встановлені на електростанціях, од.				
		24	Потужність силових трансформаторів, встановлених на електростанціях, кВт·А				

1	2	3	4	5	6	7	8
ІІІ. Трансформаторні підстанції	Характеристики трансформаторних підстанцій	1	Трансформаторні підстанції (всього), од. у тому числі:				
		2	відкриті напругою: 6 кВ, од.				
		3	10 кВ, од.				
		4	35 кВ, од.				
		5	закриті напругою: 6 кВ, од.				
		6	10 кВ, од.				
		7	35 кВ, од.				
	Трансформатори силові	8	Трансформатори силові, встановлені на трансформаторних підстанціях (всього), од. у тому числі:				
		9	на відкритих напругою: 6 кВ, од.				
		10	10 кВ, од.				
		11	35 кВ, од.				
		12	на закритих напругою: 6 кВ, од.				
		13	10 кВ, од.				
		14	35 кВ, од.				
		15	Потужність трансформаторів силових, встановлених на трансформаторних підстанціях (всього), кВ·А у тому числі:				
		16	на відкритих напругою: 6 кВ, кВ·А				
		17	10 кВ, кВ·А				
		18	35 кВ, кВ·А				
		19	на закритих напругою: 6 кВ, кВ·А				
		20	10 кВ, кВ·А				
		21	35 кВ, кВ·А				
		22	Вартість обладнання трансформаторних підстанцій (всього), тис. грн				
		23	у тому числі: відкритих усіх напруг, тис. грн				
		24	закритих усіх напруг, тис. грн				

1	2	3	4	5	6	7	8
IV. Розподільні установки	Основні характеристики	1	Розподільні установки (розподільні пункти) напругою більше 1000 В, од. у тому числі напругою:				
		2	6 кВ, од.				
		3	10 кВ, од.				
		4	35 кВ, од.				
		5	Вартість обладнання розподільних установок (розподільних пунктів) напругою більше 1000 В, тис. грн				
		6	Розподільні установки (розподільні пункти) напругою до 1000 В, од.				
		7	Вартість розподільних установок напругою до 1000 В, од.				
V. Лінії електропередачі	Кабельні	1	Кабельні лінії електропередачі (всього), км				
			у тому числі напругою до:				
		2	1000 В, км				
		3	6 кВ, км				
		4	10 кВ, км				
		5	35 кВ, км				
		6	Вартість кабельних ліній (всього), тис. грн				
	Повітряні	7	Повітряні лінії електропередачі (всього), км				
			у тому числі напругою до:				
		8	1000 В, км				
		9	6 кВ, км				
		10	10 кВ, км				
		11	35 кВ, км				
		12	Опори повітряних ліній електропередачі (всього), шт., у тому числі:				
		13	дерев'яних, шт.				
		14	дерев'яних із залізобетонними приставками, шт.				
		15	залізобетонних, шт.				
		16	металевих, шт.				
		17	Маса дротів повітряних ліній електропередачі (по масі міді) (всього), т у тому числі:				
		18	сталевих, т				
		19	алюмінієвих, т				
		20	сталевоалюмінієвих, т				
		21	мідних, т				
		22	Вартість повітряних ліній (всього), тис. грн				

1	2	3	4	5	6	7	8
VI. Споживачі електроенергії	Електродвигуни	1	Електродвигуни (всього), шт. у тому числі:				
		2	напругою 220/127 В, потужністю: до 1 кВт, шт.				
		3	від 1 до 10 кВт, шт.				
		4	від 10 до 20 кВт, шт.				
		5	більше 20 кВт, шт.				
		6	напругою 380/220 В, потужністю: до 1 кВт, шт.				
		7	від 1 до 10 кВт, шт.				
		8	від 10 до 20 кВт, шт.				
		9	більше 20 кВт, шт.				
		10	Встановлена потужність електродвигунів всіх напруг, кВт				
	Джерела світла	11	Електричні лампи (світоточки) (всього), шт. у тому числі:				
		12	накалювання, шт.				
		13	газосвітлові (люмінесцентні, ртутні), шт.				
		14	Встановлена потужність електричних ламп (всього), кВт				
		15	Світильники зовнішнього освітлення (всього), шт. у тому числі з лампами:				
		16	накалювання, шт.				
		17	люмінесцентними, шт.				
		18	ртутними, шт.				
	Опалювальні, нагрівальні, медичні та інші електроприлади	19	Встановлена потужність опалювальних приладів і електрокалориферів, кВт				
		20	Встановлена потужність електричного медичного обладнання, кВт				
		21	Кількість кухонь-їдалень, обладнаних електронагрівальними приладами для приготування їжі, од.				
		22	Кількість електронагрівальних приладів для приготування їжі, встановлених у кухнях- їдальнях (всього), шт. у тому числі:				
		23	електроплит, шт.				
		24	електрокотлів, шт.				
		25	Встановлена потужність електроприладів для приготування їжі, встановлених у кухнях- їдальнях (всього), кВт у тому числі:				
		26	електроплит, кВт				
		27	електрокотлів, кВт				
		28	Загальна встановлена потужність споживачів електроенергії (позиції 10, 14, 19, 20, 25), кВт				

VII. Електростанції

[illegible]

Зворотний бік аркуша 3

VIII. Трансформаторні підстанції, розподільні установки

[illegible]

[illegible]

Х. Повітряні лінії електропередачі

[illegible]

XI. Споживачі електроенергії

№ з/п	Найменування та номер будівлі за генпланом, номер ділянки зовнішнього освітлення за схемою	Загальна площа приміщення, кв. м	Джерела освітлення		Електродвигуни											Інші приймачі електроенергії								
			лампи, шт.	потужність ламп за нормами, кВт	потужність, напруга								встановлена потужність електродвигунів, кВт	потужність опалювальних електроприладів, кВт	потужність медичних електроприладів, кВт	електронагрівальні прилади для приготування їжі					загальна встановлена потужність приймачів електроенергії, кВт			
					до 1кВт		від 1 до 10 кВт		від 10 до 20 кВт		більше 20 кВт					кількість, шт.		встановлена потужність, кВт						
					накалювання	люмінесцентні	ртутні	220/127 В	380/220 В	220/127 В	380/220 В	220/127 В				380/220 В	220/127 В	380/220 В	всього	у тому числі		електроплит	електрокотлів	всього
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Всього																								

Начальник КЕВ (КЕЧ) _____

М. П. (військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення
індивідуальної картки обліку системи електропостачання

1. Індивідуальна картка обліку системи електропостачання (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик системи електропостачання. За її допомогою здійснюється також контроль за утриманням і зберіганням системи.

2. Картка складається в КЕВ (КЕЧ) в чотирьох примірниках: перший подається начальнику Головного КЕУ Збройних Сил, другий – в КЕУ, третій ведеться в КЕВ (КЕЧ), четвертий передається військовій частині, якій надано в експлуатацію систему електропостачання.

До примірника картки, яка ведеться в КЕВ (КЕЧ), додаються схеми кабельних та повітряних ліній електропередач (напругою до 1000 В та більше 1000 В), на яких вказують: прив'язку трас, місця встановлення з'єднувальних муфт та опор повітряних ліній, марки та перетин проводів і кабелів.

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів (проектно-технічної документації). До картки заносяться значення показників технічних характеристик системи: електростанцій, трансформаторних підстанцій, розподільних установок (напругою до 1000 В та більше 1000 В), кабельних та повітряних ліній електропередач, споживачів електроенергії.

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик обладнання визначаються шляхом випробовувань (вимірювань) відповідно до діючих норм.

4. У графи 5 – 7 рядків 1 – 4 розділу I завжди, а рядка 5 – тільки у разі, коли управління зовнішнім освітленням автоматизовано (здійснюється з використанням фотореле або реле часу), записується цифра “1”;

у графи 5 – 7 рядка 22 розділу III заносяться дані щодо вартості обладнання трансформаторних підстанцій та розподільних установок (напругою до 1000 В та більше 1000 В);

у графи 5 – 7 рядків 1 і 5 розділу IV записуються дані про кількість та вартість розподільних установок напругою вище 1000 В, під'єднаних тільки до трансформаторної підстанції; у рядок 7 – загальна вартість розподільних (управління, релейних) щитків, пультів, обладнання коміркового типу, шаф, пускових ящиків, якщо вони не є обладнанням трансформаторних підстанцій;

у графи 5 – 7 рядків 22 – 27 розділу VI записуються дані про кількість та встановлену потужність електроплит і електрокотлів, а в рядку 28 – встановлену потужність всіх споживачів електроенергії, перелічених у рядках 10, 14, 19, 20, 25 цього розділу.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 119
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XXIII)

Аркуш 1

ЗВЕДЕНА КАРТКА

обліку систем електропостачання за _____ (квартирно-експлуатаційний орган)

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Станом на _____ (дата)

[illegible]

[illegible]

Продовження додатка 119
Зворотний бік аркуша 1

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Продовження додатка 119
Аркуш 3[illegible]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
VI. Споживачі електроенергії	опалювальні, нагрівальні, медичні та інші електроприлади	25	Установлена потужність електроприладів для приготування їжі, установлених у кухнях-їдальнях (усього), кВт															
			у тому числі:															
		26	електроплит, кВт															
		27	електрокотлів, кВт															
		28	Загальна встановлена потужність споживачів електроенергії (позиції 10, 14, 19, 20, 25), кВт															

Начальник _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав _____
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення
зведеної картки обліку систем електропостачання

1. Зведена картка обліку систем електропостачання (далі – зведена картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану та інших характеристик систем електропостачання. Вона також є звітним документом про наявність, приймання, передачу та зміну якісного (технічного) стану цих систем за звітний період.

2. Зведена картка складається в КЕВ (КЕЧ), КЕУ, Головному КЕУ Збройних Сил. У КЕВ (КЕЧ) картка складається в трьох примірниках: перший примірник подається до Головного КЕУ Збройних Сил, другий – до КЕУ, а третій залишається в КЕВ (КЕЧ). У КЕУ зведена картка складається в двох примірниках, один з яких подається до Головного КЕУ Збройних Сил. У Головному КЕУ Збройних Сил картка складається в одному примірнику.

3. У КЕВ (КЕЧ) зведена картка складається на підставі даних індивідуальних карток обліку системи електропостачання; у Головному КЕУ Збройних Сил та КЕУ – на підставі даних зведених карток обліку систем електропостачання, наданих підпорядкованими квартирно-експлуатаційними органами.

4. Графи 6 – 19 заповнюються:

за КЕУ – під час заповнення картки у Головному КЕУ ЗС України;

за КЕВ (КЕЧ) – під час заповнення картки у КЕУ;

за військові містечка – під час заповнення картки у КЕВ (КЕЧ).

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № ____
обліку системи каналізації

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Номер військового містечка	Гарнізон	КЕВ (КЕЧ)	КЕУ	Військова частина	Дата введення в експлуатацію

I. Характеристика системи каналізації

№ з/п	Найменування показників	Значення показника			Підстава для внесення змін
		дата запису			
1	2	3	4	5	6
1	Розрахункова витрата стічних вод, тис. куб. м/р.				
2	Загальна кількість стічних вод, тис. куб. м/р.				
	у тому числі:				
	скид до міської мережі або до каналізації інших відомств, тис. куб. м/р.				
	скид до власних очисних споруд, тис. куб. м/р.				
	вивіз асенізаційними машинами, тис. куб. м/р.				
	скид без очистки:				
	умовно чистих, тис. куб. м/р.				
	що не задовольняють санітарним нормам, тис. куб. м/р.				
3	Витрати рідкого хлору, т/р.				
4	Витрати хлорного вапна, т/р.				
5	Витрати гіпохлориду натрію, т/р.				
6	Витрати кухонної солі, т/р.				

1	2	3	4	5	6
7	Загальна довжина зовнішніх мереж каналізації, км				
	у тому числі: дощової, км				
	дренажної, км				
	господарсько-побутової, км				
	виробничої, км, із них:				
	самопливні мережі, км				
	напірні колектори, км				
8	Кількість оглядових колодязів, од.				
9	Загальна кількість станцій перекачування, од.				
	у тому числі автоматизованих, од.				
10	Витрата гіпохлориду натрію, т/р.				
	у тому числі: повної біологічної очистки, од.				
	механічної очистки, од.				
	установок типу КУ, од.				
11	Пропускна спроможність комплексів очисних споруд, тис. куб. м/доб				
12	Кількість вигрібних ям (окремих септиків), од.				
13	Вартість зовнішніх мереж та споруд каналізації, тис. грн				
	у тому числі обладнання, тис. грн				

II. Характеристика встановленого обладнання за термінами експлуатації

№ з/п	Найменування обладнання	Кількість за термінами експлуатації, од.				
		до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	понад 20 років
1	2	3	4	5	6	7
1	Насоси (всього), од., у тому числі:					
	марки 2,5НФ (ФГ 16/27, СД 80/18, СМ 100-65-250/4), од.					
	марки 3Ф-12 (ФГ 14,5/10, СД 16/10, СМ 100-65-200/4), од.					
	марки 4НФ (ФГ 144/46, СД 250/22,5, СМ 150-125-315/4), од.					
	марки 6НФ (ФГ 450/22,5, СД 450/22,5, СМ 250-200-400/6), од.					
	марки 8НФ (ФГ 450/57,5, СД 450/56, СМ 250-200-400/4), од.					
	інші, од.					
2	Повітродувки, компресори, од.					
3	Механічні граблі, од.					
	у тому числі автоматизовані, од.					
4	Механічні дробарки, од.					
	у тому числі автоматизовані, од.					
5	Хлораторні установки, од.					
	у тому числі на рідкому хлорі, од.					
6	Дозатори рідкого хлору (тип ЛОНІИ тощо), од.					
7	Електролізні установки, од.					
8	Автоматичні станції управління насосними агрегатами, од.					
	у тому числі марки АС-1Н, од.					
9	Установки типу КУ, од.					

III. Характеристика зовнішньої мережі

№ з/п	Матеріал труб	Діаметр труб, мм	Довжина трубопроводу, км
1	2	3	4
Всього			
Загальна вартість зовнішньої мережі, тис. грн			

IV. Характеристика станцій перекачування стічних вод

№ з/п	Найменування станції перекачування, номер за генпланом, ступінь автоматизації	Продуктивність, куб. м/год	Рік будівництва	Вартість, тис. грн	Встановлене обладнання						
					назва, тип (марка)	технічні характеристики				рік встановлення	вартість обладнання, тис. грн
						продуктивність, куб. м/год	напір, МПа (кгс/кв. см)	частота обертання, об/хв	потужність електродвигуна, кВт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Загальна вартість, тис. грн					Загальна вартість, тис. грн						

V. Характеристика споруд з обробки та знезаражування стічних вод

№ з/п	Найменування споруди, номер за генпланом, ступінь автоматизації, найменування встановленого обладнання	Продуктивність, куб. м/год	Рік будівництва	Вартість, тис. грн	Встановлене обладнання						
					назва, тип (марка)	технічні характеристики				рік встановлення	вартість обладнання, тис. грн
						продуктивність, куб. м/год	напір, МПа (кгс/кв. см)	частота обертання, об/хв	потужність електродвигуна, кВт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Загальна вартість, тис. грн					Загальна вартість, тис. грн						

VI. Відомості про витрати на ремонт

№ з/п	Найменування споруд, обладнання та види його ремонтів (поточний, капітальний)	Одиниця виміру	Кількість	Рік встановлення (будівництва)	Дані про витрати на ремонт, тис. грн				
					20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник КЕВ (КЕЧ) _____

М. П. _____ (військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав _____

(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення
індивідуальної картки обліку системи каналізації

1. Індивідуальна картка обліку системи каналізації (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик системи каналізації. За нею також здійснюється контроль за утриманням і збереженням системи.

2. Картка складається в КЕВ (КЕЧ) в чотирьох примірниках: перший подається начальнику Головного КЕУ Збройних Сил, другий – в КЕУ, третій залишається в КЕВ (КЕЧ), четвертий передається військовій частині, якій надано в експлуатацію систему водопостачання.

До примірника картки, яка ведеться в КЕВ (КЕЧ), додаються: технічні паспорти на обладнання; генеральний план з нанесеною мережею зовнішньої каналізації; технологічними даними цієї мережі та споруд на ній (колодязі, вигрібні ями, станції перекачування, очисні споруди), креслення поздовжніх профілів (зазначається матеріал та діаметри труб, їх довжина, уклін мережі).

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів (проектно-технічної документації). До картки заносяться значення показників технічних характеристик системи: зовнішніх мереж, споруд на них (станцій перекачування, очисних споруд, споруд з обробки та знезараження стічних вод тощо).

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик обладнання визначаються шляхом випробовувань (вимірювань) відповідно до діючих норм.

4. У розділі I початкові дані заносяться до графи 3, а наступні їх зміни – до граф 4, 5. До рядка пункту 1 заносяться максимальна витрата стічних вод, що приймається за даними проекту або розрахунку; до рядка пункту 2 – загальна кількість стічних вод з врахуванням відведення їх на споруди інших відомств; до рядків пунктів 3 – 5 – фактичні витрати знезаражуючих речовин; до рядка пункту 6 – витрати кухонної солі для отримання гіпохлориду натрію на електролізних установках; до рядка пункту 11 – фактична перепускна спроможність (продуктивність) комплексів очисних споруд;

до граfi 2 розділу III заносяться види стічних вод та по кожному із них окремими рядками – найменування матеріалу труб, а до граfi 3 – діаметри труб у порядку зростання;

до граfi 2 розділу V записуються найменування споруд у порядку їх розміщення на мережі (за напрямком руху стічних вод).

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 121
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XXIII)

ЗВЕДЕНА КАРТКА
обліку систем каналізації за _____
(квартирно-експлуатаційний орган)

Ресстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Станом на _____ (дата)

1. Характеристика систем каналізації

№ з/п	Найменування гарнізону, номер військового містечка (КЕУ, КЕВ (КЕЧ), підпорядкованість)	Кількість стічних вод, тис. куб. м/р.						Витрата рідкого хлору, т/р.	Витрата хлорного вапна, т/р.	Загальна довжина мереж, км	Станції перекачування		Очисні споруди, од.					Загальна кількість вигрібних ям (окремих септиків), од.	Витрата хлорного вапна, т/р.	Вартість зовнішніх мереж та споруд каналізації, тис. грн	
		скид до міської мережі або до каналізації інших відомств	скид до власних очисних споруд	вивіз асенізаційними машинами	скид без очистки		загальна кількість				загальна кількість комплексів	у тому числі			загальна пропускна спроможність, тис. куб. м/доб						
					умовно чистих	що не відповідають санітарним нормам						повної біологічної очистки	механічної очистки	установки типу КУ							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

II. Характеристика встановленого обладнання за термінами експлуатації

№ з/п	Найменування обладнання	Кількість за термінами експлуатації, од.				
		до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	понад 20 років
1	2	3	4	5	6	7
1	Насоси (всього), од.					
	у тому числі:					
	марки 2,5НФ (ФГ 16/27, СД 80/18, СМ 100-65-250/4), од.					
	марки 3Ф-12 (ФГ 14,5/10, СД 16/10, СМ 100-65-200/4), од.					
	марки 4НФ (ФГ 144/46, СД 250/22,5, СМ 150-125-315/4), од.					
	марки 6НФ (ФГ 450/22,5, СД 450/22,5, СМ 250-200-400/6), од.					
	марки 8НФ (ФГ 450/57,5, СД 450/56, СМ 250-200-400/4), од.					
	інші, од.					
2	Повітродувки, компресори, од.					
3	Механічні граблі, од., у тому числі автоматизовані, од.					
4	Механічні дробарки, од., у тому числі автоматизовані, од.					
5	Хлораторні установки, од., у тому числі на рідкому хлорі, од.					
6	Дозатори рідкого хлору (тип ЛЮНИИ тощо), од.					
7	Електролізні установки, од.					
8	Автоматичні станції управління насосними агрегатами, од., у тому числі марки АС-1Н, од.					
9	Установки типу КУ, од.					

Начальник КЕВ (КЕЧ) _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав _____
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення
зведеної картки обліку систем каналізації

1. Зведена картка обліку систем каналізації (далі – картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану та інших характеристик систем каналізації. Вона також є звітним документом про наявність, прийом, передачу та зміну якісного (технічного) стану цих систем за звітний період.

2. Картка складається в КЕВ (КЕЧ), КЕУ, Головному КЕУ Збройних Сил. У КЕВ (КЕЧ) картка складається в трьох примірниках: перший подається до Головного КЕУ Збройних Сил, другий – до КЕУ, а третій залишається в КЕВ (КЕЧ). У КЕУ картка складається у двох примірниках, один з яких подається до Головного КЕУ Збройних Сил. У Головному КЕУ Збройних Сил картка складається в одному примірнику.

3. У КЕВ (КЕЧ) картка складається на підставі даних індивідуальних карток обліку системи каналізації шляхом складання відповідних значень розділів I, II; у Головному КЕУ Збройних Сил та КЕУ – на підставі даних зведених карток обліку систем каналізації, наданих підпорядкованими квартирно-експлуатаційними органами.

4. До графі 2 окремими рядками послідовно записуються:

у КЕВ (КЕЧ) – найменування кожного гарнізону (в алфавітному порядку) та номери (у порядку зростання) розташованих у них військових містечок;

у КЕУ – найменування кожного КЕВ (КЕЧ) та гарнізонів, які обслуговуються;

у Головному КЕУ Збройних Сил – найменування КЕУ та підпорядкованих йому квартирно-експлуатаційних органів;

підсумок у картці підводиться: у КЕВ (КЕЧ) – за кожний гарнізон і в цілому за КЕВ (КЕЧ); у КЕУ – за кожний квартирно-експлуатаційний орган і в цілому за КЕУ; у Головному КЕУ Збройних Сил – за кожний підзвітний квартирно-експлуатаційний орган та в цілому за Збройні Сили.

Формат 210 x 297 мм

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № ____
обліку системи вентиляції та кондиціонування повітря

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Номер військового містечка	Гарнізон	КЕВ (КЕЧ)	КЕУ	Військова частина	Дата введення в експлуатацію

Номер за генпланом	Найменування будівлі (споруди)	Термін введення в експлуатацію

I. Характеристика системи вентиляції та кондиціонування
повітря

№ з/п	Найменування показника	Значення показника			Підстава для внесення змін
		дата запису			
1	2	3	4	5	6
1	Кількість систем вентиляції (всього), од., у тому числі:				
2	проточних, од.				
3	витяжних, од.				
4	Кількість камер (всього), од., у тому числі:				
5	припливних, од.				
6	витяжних, од.				
7	Загальна довжина повітроводів (всього), од., у тому числі:				
8	припливних, од.				
9	витяжних, од.				
10	Кількість радіальних (відцентрових) вентиляторів (всього) од., у тому числі:				
11	№ 2, од.				
12	№ 3, од.				
13	№ 4, 5, од.				

14	№ 6 і більше, од.				
----	-------------------	--	--	--	--

Продовження додатка 122
Зворотній бік аркуша 1

1	2	3	4	5	6
15	Кількість осьових вентиляторів, од.				
16	Кількість калориферів, од.				
17	Поверхня нагріву калориферів, кв. м				
18	Кількість опалювально-вентиляційних агрегатів, од.				
19	Поверхня нагріву опалювально-вентиляційних агрегатів, кв. м				
20	Кількість фільтрів, од.				
21	Продуктивність фільтрів, тис. куб. м/год				
22	Кількість центральних кондиціонерів, од.				
23	Продуктивність центральних кондиціонерів, тис. куб. м/год				
24	Кількість місцевих кондиціонерів, од.				
25	Продуктивність місцевих кондиціонерів, тис. куб. м/год				
26	Кількість холодильних машин, од.				
27	Холодопродуктивність машин, тис. кВт (тис. Ккал/год)				
28	Встановлена потужність електродвигунів систем вентиляції та кондиціювання повітря, кВт				

II. Технічні дані радіальних (відцентрових) вентиляторів

№ з/п	Тип і номер вентилятора	Рік встановлення	Продуктивність, тис. куб. м/год	Напір, МПа (кгс/кв. см)	Тип електродвигуна	Потужність електро-двигуна, кВт	Частота обертання, об/хв
1	2	3	4	5	6	7	8

III. Технічні дані осьових вентиляторів

№ з/п	Тип і номер вентилятора	Рік встановлення	Продуктивність, тис. куб. м/год	Напір, МПа (кгс/кв. см)	Тип електродвигуна	Потужність електродвигуна, кВт	Частота обертання, об/хв
1	2	3	4	5	6	7	8

Зворотний бік аркуша 2

IV. Технічні дані калориферів

№ з/п	Тип і номер калорифера	Рік встановлення	Поверхня нагріву, кв. м	Параметри теплоносія	
				води	пари
1	2	3	4	5	6

V. Технічні дані опалювально-вентиляційних агрегатів

[illegible]

VI. Технічні дані фільтрів

№ з/п	Марка фільтра	Рік встановлення	Продуктивність, куб. м/год	Опір, МПа (кг/кв. м)
1	2	3	4	5

VII. Технічні дані кондиціонерів

Центральні				Місцеві			
№ з/п	тип	рік встановлення	продуктивність, тис. куб. м/год	№ з/п	тип	рік встановлення	продуктивність тис. куб. м/год
1	2	3	4	5	6	7	8

Зворотний бік аркуша 3

VIII. Технічні дані холодильних машин, баків

[illegible]

IX. Технічні дані насосів, градирень

[illegible]

Х. Характеристика встановленого обладнання за термінами служби

№ з/п	Найменування обладнання	Кількість за термінами служби, од.				
		до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	більше 20 років
1	2	3	4	5	6	7
1	Вентилятори радіальні (відцентрові):					
2	№ 2					
3	№ 3					
4	№ 4, 5					
5	№ 6 і більше					
6	Вентилятори осьові					
7	Калорифери					
8	Опалювально-вентиляційні агрегати					
9	Фільтри					
10	Центральні кондиціонери					
11	Місцеві кондиціонери, у тому числі:					
	автономні					
	неавтономні					
12	Холодильні машини					
13	Інше обладнання					

Начальник КЕВ (КЕЧ) _____
(військове звання, підпис, прізвище)

М. П.

Картку склав _____
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення

індивідуальної картки обліку системи вентиляції та кондиціювання повітря

1. Індивідуальна картка обліку системи вентиляції та кондиціювання повітря (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик системи вентиляції і кондиціювання повітря будівель. За нею здійснюється також контроль за утриманням і збереженням системи.

2. Картка складається в КЕВ (КЕЧ) в двох примірниках: перший ведеться в КЕВ (КЕЧ), другий надається військовій частині, що експлуатує систему.

До примірника картки, що ведеться в КЕВ (КЕЧ), додаються креслення системи і технічні паспорти на обладнання.

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів або проектно-технічної документації. У картці записуються значення показників технічних характеристик системи: повітроводів, вентиляторів, фільтрів, кондиціонерів, опалювально-вентиляційних агрегатів, холодильних машин (з баками, насосами, градирнями) й інших елементів.

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик обладнання визначаються шляхом випробувань (вимірів).

4. У розділі I первинні дані записуються в графі 3, а наступні їх значення – в графах 4, 5;

вентилятори, калорифери і фільтри, що входять до складу опалювально-вентиляційних агрегатів і місцевих кондиціонерів, підлягають обліку в складі агрегатів у відповідних розділах картки;

холодильні машини, баки, насоси і градирні враховуються тільки в тому разі, якщо вони забезпечують роботу системи вентиляції і кондиціювання повітря.

Формат 297 x 210 мм, 420 x 297 мм

Додаток 123

до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 4 розділу XXIII)

ЗВЕДЕНА КАРТКА

обліку систем вентиляції та кондиціонування повітря за _____
(квартирно-експлуатаційний орган)

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Станом на _____ (дата)

I. Характеристика систем вентиляції та кондиціювання повітря

[illegible]

II. Характеристика встановленого обладнання за термінами служби

№ з/п	Найменування обладнання	Кількість за термінами служби, од.				
		до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	більше 20 років
1	2	3	4	5	6	7
1	Вентилятори радіальні (відцентрові):					
2	№ 2					
3	№ 3					
4	№ 4, 5					
5	№ 6 і більше					
6	Вентилятори осьові					
7	Калорифери					
8	Опалювально-вентиляційні агрегати					
9	Фільтри					
10	Центральні кондиціонери					
11	Місцеві кондиціонери, у тому числі:					
	автономні					
	неавтономні					
12	Холодильні машини					
	Інше обладнання					

Начальник _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав _____
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення
зведеної картки обліку систем вентиляції та кондиціювання повітря

1. Зведена картка обліку систем вентиляції та кондиціювання повітря призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану і інших характеристик систем вентиляції і кондиціювання повітря. Вона є також звітним документом щодо наявності, приймання, передачі і зміни якісного (технічного) стану цих систем за звітний період.

2. Картка складається:

у КЕВ (КЕЧ), КЕУ в двох примірниках: перший надається начальнику вищого квартирно-експлуатаційного органу, другий залишається в органі, що склав картку;

у Головному КЕУ Збройних Сил – в одному примірнику.

У КЕВ (КЕЧ) картка складається на підставі даних індивідуальних карток обліку системи вентиляції та кондиціювання повітря; в інших органах – на підставі даних зведених карток обліку систем вентиляції та кондиціювання повітря, отриманих від підпорядкованих квартирно-експлуатаційних органів.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 124
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 5 розділу XXIII)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку земельних ділянок

(військова частина)

(КЕВ, КЕЧ)

Розпочато “___” _____ 20___ року

Закінчено “___” _____ 20___ року

[illegible]

КЕВ (КЕЧ) _____
(найменування)

[illegible]

[illegible]

Пояснення щодо оформлення книги обліку земельних ділянок

1. Книга обліку земельних ділянок (далі – книга) призначена для обліку наявності та використання земельних ділянок.

2. Книга ведеться в КЕВ (КЕЧ), КЕУ, Головному КЕУ Збройних Сил.

3. Залежно від обсягу обліку книга поділяється на розділи за гарнізонами, КЕВ (КЕЧ). Для кожного розділу виділяється необхідна кількість сторінок. Найменування гарнізонів, КЕВ (КЕЧ) і виділені для них сторінки зазначаються в змісті книги.

4. Перші та наступні записи в книзі проводяться на підставі державних актів на право користування земельними ділянками (договорів, посвідчень).

5. У книзі зазначаються:

у графі 4 – назви області, міста, району;

у графі 6 – призначення земельної ділянки (наприклад, “Для полігону”, “Для аеродрому”, “Для військового містечка” тощо);

у графах 10 – 13 – облікові дані з документів щодо відведення земельних ділянок, сумарне значення яких повинно відповідати даним графи 9;

у графах 17 – 22 – площі земельних ділянок, переданих у тимчасове користування, та підстави для передачі (назви, номери і дати документів).

У графі 20 площі земельних ділянок вказуються окремо за видами використання.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 125
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 5 розділу XXIII)

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № ____
обліку земельної ділянки

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Дата документа	Номер військового містечка	Номер земельної ділянки	Гарнізон	КЕВ (КЕЧ)	КЕУ

Військова частина	Місце розташування земельної ділянки		
	область	район	населений пункт

Продовження додатка 125
Лівий бік

Дата запису	Підстава для відведення (передачі) земельної ділянки	Загальна площа ділянки, га		У тому числі із земель, га			
		відведеної (переданої)	фактично зайнятої	держлісфонду	сільськогосподарського призначення	держземфонду (з держземзапасу)	інших земель
1	2	3	4	5	6	7	8

Правий бік

Наявність документа на право користування ділянкою		Умови відведення земельної ділянки	Тимчасове використання земельної ділянки для сільськогосподарських потреб		
державний акт	кадастровий номер (витяг з Державного земельного кадастру)		підсобними господарствами	прикухонними господарствами	передано в тимчасове користування (оренду) фермерським господарствам
9	10	11	12	13	14

Додаток: Копія плану земельної ділянки

Начальник КЕВ (КЕЧ) _____
(військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав _____
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення індивідуальної картки
обліку земельної ділянки

1. Індивідуальна картка обліку земельної ділянки (далі – картка) призначена для обліку використання, зміни площі й інших характеристик земельної ділянки. За нею здійснюється також контроль за збереженням і використанням земельної ділянки.
2. Картка складається в КЕВ (КЕЧ) у двох примірниках: перший – ведеться в КЕВ (КЕЧ), другий – передається землекористувачу.
3. Картка складається: на новоприйнятую земельну ділянку – на підставі державного акта з планом меж землекористування (договору, посвідчення); на земельну ділянку, яка прийнята від землекористувача іншого КЕВ (КЕЧ), – на підставі даних книги обліку земельних ділянок або індивідуальної картки обліку земельної ділянки цього КЕВ (КЕЧ).
4. У КЕВ (КЕЧ) картки групуються по гарнізонах в порядку номерів земельних ділянок.
5. Після зняття земельної ділянки з обліку картка зберігається в КЕВ (КЕЧ) протягом 10 років.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 126
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 5 розділу XXIII)

ВІДОМІСТЬ
НАЯВНОСТІ ТА ВИКОРИСТАННЯ ЗЕМЕЛЬНИХ ДІЛЯНОК

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Станом на	Гарнізон	КЕВ (КЕЧ)	КЕУ

№ з/п	Номер військового містечка	Номер земельної ділянки	Місцезнаходження земельної ділянки	Кому відведена та ким використовується земельна ділянка	З якою метою зайнята земельна ділянка	Ким дозволено відведення ділянки (номер і дата документа)	Загальна площа земельної ділянки, га		Розподіл земель за видом діяльності підрозділів, га		У тому числі із земель, га			Наявність прав на земельну ділянку (номер і дата документа)			Вартість земельної ділянки		Примітка
							відведено	фактично використовується	госпрозрахункові	бюджетні	держлісфонду	сільсько-господарського призначення	інших земель та земель міст	кадастровий номер (витяг з ДГК), площа, га	витяг із реєстру майнових прав	державний акт	балансова	нормативна	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Разом:																			

Начальник _____
(посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Картку склав _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення щодо оформлення відомості
наявності та використання земельних ділянок

1. Відомість наявності та використання земельних ділянок (далі – відомість) призначена для оформлення результатів перевірки обліку та використання земельних ділянок, а також для обліку змін у їх наявності та використанні.

Відомість складається:

у КЕВ (КЕЧ) – на всі земельні ділянки, які знаходяться на обліку, на основі облікових даних відомостей, наданих гарнізонними комісіями. Відомість складається у трьох примірниках: перший і другий – подаються в КЕУ, третій – залишається у КЕВ (КЕЧ);

у КЕУ – на всі земельні ділянки, які знаходяться на обліку в КЕУ, на підставі облікових даних відомостей, наданих начальниками КЕВ (КЕЧ). Відомість складається у двох примірниках, перший з яких разом з першими примірниками відомостей КЕВ (КЕЧ) подається в Головне КЕУ Збройних Сил, другий залишається у КЕУ;

у Головному КЕУ Збройних Сил – на всі земельні ділянки, які знаходяться на обліку в Головному КЕУ Збройних Сил, на підставі облікових даних відомостей, наданих КЕУ.

2. Записи в змістовій частині відомості виконуються з дотриманням таких правил:

під час складання відомості гарнізонною комісією загальна кількість земельних ділянок за гарнізон записується у графі 5, а підсумкові дані за іншими показниками – відповідно в графах 8 – 14;

під час складання відомості в КЕВ (КЕЧ) у графі 4 записуються найменування гарнізонів і місцезнаходження кожної земельної ділянки; загальна кількість земельних ділянок за кожний гарнізон та в цілому за КЕВ (КЕЧ) записується в графі 5, а підсумкові дані за іншими показниками – відповідно в графах 8 – 14;

складання відомості в КЕУ здійснюється на підставі даних книги обліку земельних ділянок, наданих підпорядкованими квартирно-експлуатаційними органами, при цьому в графі 4 записуються найменування КЕВ (КЕЧ); у графі 5 записується кількість земельних ділянок, а дані за іншими показниками – відповідно в графах 8 – 14 за кожний КЕВ (КЕЧ).

3. Заповнення змістової частини відомості при щорічному обліку змін у наявності та використанні земельних ділянок здійснюється в такому порядку:

земельні ділянки групуються за такими розділами:

земельні ділянки, які перебувають на обліку станом на 01 січня звітного року;

земельні ділянки, заново відведені для потреб Міноборони;

земельні ділянки, прийняті від інших КЕВ (КЕЧ);

земельні ділянки, передані місцевим органам влади;

земельні ділянки, передані іншим КЕВ (КЕЧ);

зміни в результаті відновлення меж земельних ділянок у натурі.

Первинні дані записуються: у графі 5 – кількість земельних ділянок, у графах 8 – 14 – облікові дані про зміни в землекористуванні за кожний гарнізон.

Підбиваються підсумки за кожний розділ в цілому за гарнізон, при цьому загальна кількість земельних ділянок записується у графі 5, а підсумкові дані за іншими показниками – відповідно у графах 8 – 14.

4. До відомості додається пояснювальна записка, в якій відображаються такі дані:

загальна площа та кількість земельних ділянок, які знаходяться на обліку у відповідному квартирно-експлуатаційному органі станом на початок звітного року;

зміни у складі земель у звітному році за рахунок:

площі відведених земельних ділянок (у тому числі в порядку прирізки до раніше відведених);

повернення земельних ділянок місцевим органам влади;

прийому (передачі) від інших землекористувачів Міноборони із зазначенням номера і дати документа, на підставі якого відбулися зміни в площі та кількості земельних ділянок, прийнятих та знятих з обліку;

загальна площа та кількість земельних ділянок, які знаходяться на обліку у відповідному квартирно-експлуатаційному органі на кінець року, які використовуються для:

навчальних центрів та навчальних полів;

стрільбищ;

авіаполігонів;

аеродромів;

військових містечок;

сільськогосподарського призначення;

лісогосподарського призначення;

перелік земельних ділянок, їх площа та кадастрові номери (копії витягів з Державного земельного кадастру, витягів із реєстру речових прав), за якими у звітному році проведено формування та державну реєстрацію земельних ділянок, а також які перебувають у стадії оформлення. Дані про земельні ділянки вказуються окремо по ділянках у місті та ділянках поза містом;

пропозиції квартирно-експлуатаційних органів щодо використання земельних ділянок, наданих у користування Міністерству оборони України.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 127
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 21 розділу XXIII)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
обліку обладнання, роботи і витрати
палива котельні № _____

(військова частина)

Розпочато “_____” _____ 20__ року

Закінчено “_____” _____ 20__ року

1. Облік основного обладнання котельні

[illegible]

2. Облік роботи і витрати пального котельні

Дата запису	Час чергування	Прізвище, ім'я та по батькові старшого чергової зміни	Номери котлів, які знаходяться в роботі	Час виміру, год., хв.	Температура, °С						Отримано палива		Витрата пального за зміну, кг			
					зовнішнього повітря	середня за добу	рідкого палива перед форсунками	води на лінії, що надходить в систему опалення	води на зворотній лінії із системи опалення	води в системі гарячого водопостачання	марка	кількість, т	належить за нормою	фактична витрата	економія	перевитрата
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Правий бік

Тиск пари в парових котлах	Показання водоміра і витрата води, куб. м		Час перевірки справності дії, год., хв.			Зміну здав	Зміну прийняв	Зауваження операторів (кочегарів) про роботу котлів та іншого обладнання котельні під час чергування
	під час приймання зміни	під час здавання зміни	запобіжник пристроїв	манометри	водомірна арматура на парових котлах			
18	19	20	21	22	23	24	25	26

Пояснення щодо оформлення книги обліку обладнання,
роботи і витрати палива котельні

1. Книга обліку обладнання, роботи і витрати палива котельні (далі – книга) призначена для обліку обладнання, роботи і витрати палива котельнею, ведеться в котельні військової частини.

2. У розділі 1 ведеться облік основного обладнання (котли, водонагрівачі, насоси, вентилятори, електромотори, фільтри тощо) на підставі формулярів (паспортів) і технічних описів, а також даних попередньої книги.

3. Під час заповнення розділу 2 у графах 12 і 13 записуються характеристика і кількість палива, відпущеного черговій зміні операторів (кочегарів).

У графі 14 записуються дані, отримані на підставі розрахунку необхідної кількості палива, залежно від наявності споживачів і фактичної температури зовнішнього повітря.

У графах 16, 17 записуються дані, отримані шляхом порівняння даних граф 14, 15. Якщо дані графа 14 більше, різниця записується у графу 16, а якщо менше – у графу 17.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 128
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 22 розділу XXIII)

Відмітка про реєстрацію
книги

КНИГА
зведеного обліку військового майна, яке
використовується на комунальні послуги

(служба забезпечення органу військового управління)

Розпочато “___” _____ 20___ року

Закінчено “___” _____ 20___ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні		початкова	наступні

[illegible]

Одиниці виміру: кількості _____; ціни _____; суми _____

Фактично витрачено за поточний 20 рік						Економія	Перевитрата	Відпущено споживачам за плату														Сума коштів, які отримані від споживачів, що одержують комунальні послуги за плату
у тому числі від власних комунальних установ								усього		у тому числі												
								кількість	сума	від постачальних організацій						від власних комунальних установ						
										за перше півріччя			за рік			за перше півріччя			за рік			
кількість	середня ціна	сума	кількість	середня ціна	сума			кількість	сума	кількість	середня ціна	сума	кількість	середня ціна	сума	кількість	середня ціна	сума	кількість	середня ціна	сума	
22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44

Пояснення щодо оформлення книги зведеного обліку військового майна, яке використовується на комунальні послуги

1. Книга зведеного обліку військового майна, яке використовується на комунальні послуги (далі – книга), призначена для зведеного обліку військового майна, яке використовується на комунальні послуги. Вона ведеться в Головному КЕУ Збройних Сил, КЕУ та у КЕВ (КЕЧ).

2. Дані записуються: у графах 6 – 27 і 30 – 43 за даними звітів-заявок, які подаються згідно з табелем термінових донесень, а також планів розподілу військового майна та грошових коштів квартирно-експлуатаційної служби; а у графі 44 – за сумарними даними граф 37 і 43.

У графі 28 або 29 записується різниця даних граф 8 і 14. Якщо дані графи 8 більші даних графи 14, то отримана різниця записується у графу 28, а якщо менші – у графу 29.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 129
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 23 розділу XXIII)

ЗВЕДЕНА КАРТКА

обліку силових агрегатів за _____
(квартирно-експлуатаційний орган)

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Станом на _____ (дата)

I. Електроагрегати

[illegible]

II. Компресорні агрегати

[illegible]

III. Насосні агрегати

[illegible]

IV. Інші силові агрегати

№ з/п	Найменування, тип, марка силового агрегату	Потужність, кВт	Частота обертання, об/хв	Рік випуску	Нормативний моторесурс, год.	Відпрацьовано мотогодин станом на “ ” 20__ р., год. “ ” 20__ р., год.	Кількість, од.	Первинний двигун				Робочий механізм			
								тип, марка	рік випуску	нормативний моторесурс, год.	відпрацьовано мотогодин станом на “ ” 20__ р., год. “ ” 20__ р., год.	тип, марка	характеристики		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Усього															

Начальник _____
(військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Картку склав _____
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення

щодо оформлення зведеної картки обліку силових агрегатів

1. Ця картка призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану та інших характеристик силових агрегатів та є звітним документом про наявність, приймання, передачу та зміну якісного (технічного) стану цих агрегатів за звітний період.

2. Картка складається в КЕВ (КЕЧ), КЕУ, Головному КЕУ Збройних Сил. У КЕВ (КЕЧ) картка складається в трьох примірниках: перший подається до Головного КЕУ Збройних Сил, другий – до КЕУ, а третій залишається в КЕВ (КЕЧ). У КЕУ картка складається в двох примірниках, один з яких подається до Головного КЕУ Збройних Сил. У Головному КЕУ Збройних Сил картка складається в одному примірнику.

3. У КЕВ (КЕЧ) картка складається на підставі даних технічних паспортів (технічної документації) на агрегати, у Головному КЕУ Збройних Сил та КЕУ – на підставі даних зведених карток обліку силових агрегатів, наданих підпорядкованими квартирно-експлуатаційними органами.