

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

17 серпня 2017 року № 440

Зареєстровано в Міністерстві юстиції  
України

27 вересня 2017 року

за № 1192/31060

## ІНСТРУКЦІЯ

з обліку військового майна у Збройних Силах України

### I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає механізм організації та ведення обліку військового майна, закріпленого в установленому законодавством порядку за військовими частинами, військовими навчальними закладами, військовими навчальними підрозділами вищих навчальних закладів, установами та організаціями Збройних Сил України (далі – Збройні Сили), і є підставою для прийняття відповідних рішень посадовими особами Збройних Сил у межах наданих їм повноважень з питань обліку військового майна.

Дія цієї Інструкції поширюється на структурні підрозділи апарату Міністерства оборони України (далі – Міноборони), Генерального штабу Збройних Сил України (далі – Генеральний штаб), інші органи військового управління, а також військові частини, військові навчальні заклади, військові навчальні підрозділи вищих навчальних закладів, установи та організації Збройних Сил (далі – військові частини), які ведуть власне військове

(корабельне) господарство на правах окремої військової частини та облік закріпленого за ними військового майна.

2. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

військове майно – у значенні, наведеному в Законі України “Про правовий режим майна у Збройних Силах України”;

військові представництва – у значенні, наведеному в Положенні про представництва державних замовників з оборонного замовлення на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2009 року № 1107 (із змінами);

військове майно непорушних запасів; закріплення військового майна; рух військового майна – у значеннях, наведених у Положенні про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року № 1225 (із змінами);

житловий фонд; земельні ділянки; інженерні мережі; казармений фонд; комунальні споруди – у значеннях, наведених у Положенні про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення Збройних Сил України, затвердженому наказом Міністерства оборони України від 03 липня 2013 року № 448, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 13 вересня 2013 року за № 1590/24122 (далі – Положення про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення);

надлишкове військове майно – у значенні, наведеному в Положенні про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 03 травня 2000 року № 748 (із змінами);

обліковий реєстр – у значенні, наведеному у Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24 травня

1995 року № 88, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704 (із змінами);

орган військового управління – у значенні, наведеному в Законі України “Про оборону України”;

первинний документ – у значенні, наведеному у Законі України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”.

Інші терміни у цій Інструкції використовуються у таких значеннях:

код номенклатури – дев’ятизначний код предмета постачання, який складається з коду національного бюро кодифікації держави та його реєстраційного номера. Код номенклатури є частиною національного номенклатурного номера предмета (з 5 по 13 знаки) – національним ідентифікаційним номером предмета постачання у системі кодифікації НАТО;

матеріально відповідальна особа – посадова (службова) особа, на яку за характером її посади (роботи) покладено матеріальну відповідальність за збереження військового майна на підставі наказу командира військової частини (договору про матеріальну відповідальність працівника, укладеного відповідно до вимог трудового законодавства) і якій передано під звіт або в інший документально оформлений спосіб на зберігання, у тимчасове користування військове майно;

номенклатура служби забезпечення – системний перелік зразків озброєння, військової техніки та іншого військового майна, які відносяться до предметів постачання відповідної служби забезпечення;

об’єкт військового (корабельного) господарства – об’єкти господарського, технічного, медичного, ветеринарного, спеціального призначення, об’єкти бойової підготовки та інші об’єкти, визначені в Положенні про військове (корабельне) господарство Збройних Сил України, затверджене наказом Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 615/2419 (зі змінами) (далі – Положення про військове (корабельне) господарство);

підрозділ – рота, батарея, батальйон (дивізіон), окремий взвод, бойові частини корабля та інші рівні їм підрозділи, що ведуть військове (корабельне) господарство;

реквізити первинних документів – сукупність обов’язкових даних, без яких документ не має юридичної сили і не може вважатися підставою для обліку військового майна;

служби забезпечення військової частини – структурні підрозділи військових частин, які не підпадають під визначення “служби забезпечення органів військового управління”, здійснюють забезпечення підрозділів військових частин військовим майном за визначеною номенклатурою та ведуть облік його наявності і руху;

центри забезпечення – військові частини (об’єднані центри (центри) забезпечення, арсенали, бази, склади тощо), які підпорядковані органам військового управління (службам забезпечення органів військового управління) і призначені для забезпечення військ (сил) озброєнням, військовою технікою, іншим військовим майном, їх зберігання та відновлення.

3. До служб забезпечення органів військового управління відносяться: структурні підрозділи апарату Міноборони, Генерального штабу, Головного управління оперативного забезпечення Збройних Сил України, Головного квартирно-експлуатаційного управління Збройних Сил України, Озброєння Збройних Сил України, Тилу Збройних Сил України, командування видів Збройних Сил України, командування Високомобільних десантних військ Збройних Сил України, командування Сил спеціальних операцій Збройних Сил України, управлінь оперативних (повітряних) командувань та інших органів військового управління, які здійснюють забезпечення Збройних Сил військовим майном за визначеною номенклатурою та (або) виконують функції замовника відповідно до вимог чинного законодавства.

4. Військове майно закріплюється за військовими частинами Збройних Сил на правах оперативного управління.

Військове майно, яке передане підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності (далі – підприємство) для проведення (освоєння) ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, спеціальних перевірок і зберігання, забезпечення проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (далі – НДДКР) в інтересах Збройних Сил, з обліку служб забезпечення органів військового управління та військових частин не знімається.

5. Облік військового майна у Збройних Силах є складовою частиною бухгалтерського обліку та являє собою систему обробки та підготовки інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень щодо забезпечення військових частин Збройних Сил матеріальними цінностями.

Облік військового майна у випадках, передбачених законодавством України, ведеться з дотриманням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом.

6. Обліку підлягає все військове майно незалежно від його призначення та джерел надходження . Облік військового майна повинен бути своєчасним, достовірним і точним.

Військове майно непорушних запасів обліковується окремо від іншого військового майна.

7. Облік військового майна ведеться у кількісних, якісних, обліково-номерних та вартісних показниках за відповідною (визначеною) номенклатурою.

Кількісний облік військового майна ведеться в натуральних показниках у стандартних одиницях вимірювання та обліку, визначених Державним класифікатором України “Класифікатор системи позначень одиниць вимірювання та обліку ДК 011-96”, затвердженим наказом Держстандарту України від 09 січня 1997 року № 8.

За якісним (технічним) станом військове майно обліковується за категоріями (не більше п’яти):

перша категорія – нове (не було у використанні) військове майно, яке знаходиться на зберіганні у центрах забезпечення та на складах військових частин, відповідає вимогам технічних умов та відповідних стандартів з невичерпаними термінами (строками) експлуатації (носіння) і повністю придатне для використання за призначенням;

друга категорія – військове майно, яке знаходиться в експлуатації (було у використанні), яке утримується у центрах забезпечення та на складах військових частин, відповідає всім вимогам експлуатаційної документації, придатне до використання за призначенням (з ремонтом або після ремонту) і використовується у межах встановленого терміну (строку) експлуатації (носіння);

третя категорія – військове майно, встановлений термін (строк) експлуатації (носіння) якого закінчився, але за своїм технічним (якісним) станом воно є придатним для використання за прямим призначенням після ремонту (потребує середнього ремонту) або без ремонту (для окремих видів військового майна може не встановлюватися);

четверта категорія – військове майно, що за своїм технічним (якісним) станом потребує капітального ремонту (зберігається понад визначений термін зберігання), який є економічно доцільним (для окремих видів військового майна може не встановлюватися);

п’ята категорія – військове майно, яке є технічно несправним і за своїм якісним (технічним) станом непридатне для подальшого використання, морально і фізично застаріле, не відповідає вимогам технічних умов та

відповідних стандартів, відновлення (ремонт) якого технічно неможливе або економічно недоцільне та яке підлягає списанню (для окремих видів військового майна може не встановлюватися).

Остання (найнижча) категорія військового майна не може бути вище за третю категорію.

Категорії військового майна та ступені його придатності за відповідною номенклатурою визначаються відповідними актами Міноборони.

За якісним (технічним) станом військове майно обліковується за ступенями придатності (придатні, непридатні) або за гатунком (сортом) згідно з вимогами технічних умов і відповідних стандартів.

8. Облік військового майна в обліково-номерних показниках ведеться згідно із заводськими номерами зразків військового майна.

9. Облік військового майна у вартісних показниках ведеться в національній валюті України.

Вартість військового майна на дату його надходження до сфери управління Міноборони визначається за його закупівельною ціною або за вартістю (ціною), зазначеною в укладених на його виготовлення та поставку договорах з урахуванням вимог Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 “Основні засоби”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312 (зі змінами), та Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 “Запаси”, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01 листопада

2010 року за № 1019/18314 (зі змінами) (далі – Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі).

Зміна якісного (технічного) стану (категорійності) військового майна на його первісну (переоцінену), залишкову вартість і нараховану амортизацію (знос) не впливає.

Переоцінка військового майна здійснюється у разі його списання, реалізації, відчуження та утилізації, а також за рішеннями начальників служб забезпечення органів військового управління за закріпленою номенклатурою з урахуванням вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

Проведення своєчасної переоцінки (оцінки) військового майна організовується командиром військової частини.

Під час переоцінки військового майна (крім нерухомого військового майна) військовими частинами Збройних Сил застосовується Методика визначення залишкової вартості військового майна Збройних Сил України та інших військових формувань, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 29 травня 1998 року № 759 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1158) (далі – Методика визначення залишкової вартості військового майна).

Визначення залишкової вартості військового майна здійснюється комісією з переоцінки (оцінки) військового майна, яка створюється на підставі наказу командира (начальника) військової частини (центру забезпечення) або командира (начальника, керівника) вищого рівня, якому ця військова частина (центр забезпечення) безпосередньо підпорядковані.

Визначення сукупного коефіцієнта зносу військового майна здійснюється начальниками служб забезпечення військових частин.

Визначення коефіцієнта індексації та зазначення ціни, за якою військове майно придбано і взято на облік, здійснюється начальником фінансово-економічних органів військових частин (за погодженням з начальниками відповідних служб забезпечення).



10. Облік військового майна поділяється на оперативний облік та облік за первинними документами.

Оперативний облік військового майна ведеться у службах забезпечення органів військового управління за номенклатурою, встановленою начальниками відповідних служб забезпечення органів військового управління. При веденні оперативного обліку військового майна записи облікових даних в облікових регістрах здійснюються на підставі донесень та звітних документів.

11. Керівництво організацією обліку військового майна у Збройних Силах здійснюють:

в органах військового управління – керівники органів військового управління;

у військових частинах (центрах забезпечення) – командири військових частин (начальники центрів забезпечення).

12. Посадові (службові) особи організовують та здійснюють ведення обліку військового майна відповідно до обов'язків, визначених Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України, затвердженим Законом України від 24 березня 1999 року № 548-XIV (далі – Статут внутрішньої служби Збройних Сил України), Положенням про військове (корабельне) господарство, положеннями про органи військового управління, функціональними (посадовими, службовими) обов'язками з урахуванням вимог Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні” та цієї Інструкції.

13. У військових частинах, де посади начальників служб забезпечення не передбачені штатом, ведення обліку військового майна покладається на посадових (службових) осіб, визначених наказом командира військової частини.

14. На начальників служб військових частин, начальників організаційно-планових підрозділів та підрозділів територіального забезпечення військ (далі – ПТЗВ) центрів забезпечення, а також посадових (службових) осіб, які ведуть облік військового майна, обов'язки матеріально відповідальних осіб не покладаються.

15. Списання військового майна здійснюється відповідно до Порядку списання військового майна у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 12 січня 2015 року № 17, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 31 січня 2015 року за № 118/26563 (зі змінами) (далі – Порядок списання військового майна).

II. Види облікових документів, порядок їх складання, оформлення, ведення та зберігання

1. Облікові документи залежно від їх призначення поділяються на первинні документи, облікові регістри, документи допоміжного характеру, оформлення яких здійснюється за відповідними формами, які визначаються цією Інструкцією, а також за формами, які визначені Порядком списання військового майна, Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України, затвердженою наказом Міністра оборони України від 29 червня 2005 року № 359, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 26 серпня 2005 року за № 933/11213 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 20 жовтня 2015 року № 569) (далі – Інструкція про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах), типовими формами з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 року за № 1336/29466

(далі – Типові форми з обліку та списання основних засобів), Типовими формами обліку та списання запасів бюджетних установ та інструкції про їх складання, затвердженими наказом Державного казначейства України від 18 грудня 2000 року № 130, зареєстрованими в Міністерстві юстиції України 28 грудня 2000 року за № 962/5183 (далі – Типові форми обліку та списання запасів), та іншими нормативно-правовими актами з питань бухгалтерського обліку бюджетних установ.

2. Первинними документами є накладні, вимоги, відомості, акти, атестати та інші документи, які призначені для оформлення і підтвердження здійснених господарських операцій, що пов'язані з рухом і зміною вартісного та якісного (технічного) стану військового майна, і є підставою для записів облікових даних в облікових регістрах.

Основними частинами первинного документа є:

заголовна частина;

змістова частина;

оформлювальна частина.

3. Заголовна частина повинна містити реквізити, які дають повне і чітке уявлення про вид та характер облікового документа. Під час її оформлення обов'язково вказуються: номер облікового документа, підстава (мета) і дата операції, умовне (або дійсне у разі відсутності умовного) найменування служби забезпечення, що видала документ, вантажовідправник (здавальник) та вантажоодержувач (приймальник), строк дії документа.

Змістова частина може бути оформлена у вигляді таблиці або викладена текстом. Таблична змістова частина первинного документа включає заголовок таблиці, заголовки граф та заголовки рядків (реквізити-ознаки), графи і рядки. Під час її оформлення вказуються: номер за порядком; найменування військового майна; код номенклатури; одиниця виміру; кількість, вартість та

сума вартості військового майна, категорія, сорт, заводський номер, а також інші дані, передбачені конкретною формою документа. У кінці змістової частини пишеться “Усього найменувань” і словами зазначається їх кількість. Рядки і графи, які залишилися вільними до підбиття підсумку, обов’язково перекреслюються так, щоб між текстом і підписами посадових осіб не можна було вести інші записи.

Оформлювальна частина містить: дати складання, підпису та затвердження первинного документа; найменування посад осіб, які його підписали, їх особисті підписи, військове звання, прізвище та ініціали. Підписи посадових осіб у випадках, передбачених формами облікових документів, зазначених у додатках до цієї Інструкції, скріплюються відповідними печатками.

4. Первинні документи, які складаються у двох чи більше примірниках, заповнюються через копіювальний папір на друкувальному приладі, а за необхідності розмножуються на спеціальних копіювальних апаратах або друкуються в необхідній кількості примірників.

5. Первинний документ вважається виконаним, якщо визначені в ньому операції виконані в означений строк повністю або частково. Змінювати строк дії первинного документа можна тільки за письмовим розпорядженням начальника відповідної служби забезпечення або відміткою безпосередньо на первинному документі, завіреною його підписом і скріпленою відповідною печаткою.

6. Здійснювати операції, пов’язані з рухом і зміною вартісного та якісного (технічного) стану військового майна, без оформлення первинних документів і відображення їх за бухгалтерським обліком, а також за первинними документами, які оформлені з порушеннями вимог цієї Інструкції, забороняється.

7. Обліковими регістрами є книги, картки обліку військового майна та інші носії спеціального формату (паперові, електронні), які призначені для відображення наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна (його вартості) за визначений період.

Книги обліку військового майна обліковуються в структурному підрозділі, який відповідає за організацію діловодства в органах військового управління, військових частинах, центрах забезпечення, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил.

Усі аркуші книг обліку військового майна нумеруються, прошнуровуються, скріплюються відповідною мастиковою печаткою. Кількість аркушів засвідчується підписами посадових осіб, які здійснюють їх реєстрацію.

У книгах обліку військового майна на кожне найменування військового майна (виду ремонту тощо) визначається певна кількість сторінок. Черговість запису найменувань військового майна (вид ремонту тощо) в них повинна відповідати послідовності, передбаченій формами донесень і звітів. На початку книг обліку військового майна розміщується її зміст.

Картки обліку військового майна складаються на одне найменування військового майна (одного одержувача). Правильність оформлення цих карток обліку засвідчується підписами начальників відповідної служби забезпечення та фінансово-економічного органу, які скріплюються відповідною мастиковою печаткою.

Первинні записи в нових облікових регістрах здійснюються на підставі облікових даних попередніх облікових регістрів, первинних документів, донесень, звітів, а також актів інвентаризації (приймання-передачі), які підтверджуються підписами начальників служб забезпечення, фінансово-економічного органу та посадової (службової) особи, яка веде облік військового майна. Під час перенесення облікових даних по військовому

майну, яке має терміни (строки) експлуатації, вказуються дати видачі цього військового майна.

Підсумки про надходження (вибуття) військового майна в облікових регістрах підбиваються за звітний період і за рік, а також під час розроблення планів забезпечення (постачання, ремонту), проведення інвентаризацій, аудиторських перевірок, прийому (передавання) посад та в інших необхідних випадках. Підсумки підкреслюються лінією (річні підсумки – двома лініями) і засвідчуються підписами посадової (службової) особи, яка відповідає за стан обліку військового майна, та посадової (службової) особи, яка безпосередньо веде його облік.

Усі облікові регістри ведуться до повного використання. Якщо деякі з них необхідно продовжити у наступному році, вони переносяться до номенклатури справ наступного року і перереєстровуються в порядку, визначеному в нормативно-правових актах, з визначенням номера, за яким вони ставляться на облік у наступному році.

Картки обліку військового майна, які закінчені протягом операційного року, додаються до знову заведених і зберігаються разом з ними до кінця операційного року.

У разі втрати облікових регістрів облікові дані відновлюються в нових облікових регістрах після проведення службового розслідування за звітними, первинними документами та даними інвентаризації (у разі її проведення) з подальшим проведенням звірки облікових даних із відповідною службою забезпечення. В окремих випадках за клопотанням відповідного командувача (командира, начальника) може бути призначена аудиторська перевірка.

8. Документами допоміжного характеру є зведені та інші відомості, крім роздавальних (здавальних), листи, розкладки продуктів, стелажні ярлики та інші документи, які сприяють виконанню операцій, пов'язаних з рухом, зміною вартісного та якісного (технічного) стану військового майна.

9. Облік військового майна може вестися як вручну, так і з використанням обчислювальної техніки (засобів автоматизації облікових операцій).

У разі ведення обліку вручну у виконаних первинних документах за кожним найменуванням у графі реквізиту “Примітка” (вільному полі первинного документа) робляться відмітки про номер облікового реєстру і сторінки, де проведено облікову операцію.

Змінні реквізити документів “Ознака інформації”, “Код документа” і “Усього” не вказуються. Змінний реквізит “Одиниця виміру” вказується за скороченим найменуванням.

У разі ведення обліку військового майна з використанням обчислювальної техніки (засобів автоматизації облікових операцій) на всіх виконаних первинних документах робляться відмітки із зазначенням дати їх обробки, прізвищ виконавців і місць зберігання інформації (ім’я файла або програми, його розміщення (адреса), номер технічного носія інформації).

10. Усі первинні документи (крім бланків документів суворої звітності, інспекторських посвідчень), а також картки обліку військового майна реєструються у книзі реєстрації та руху облікових документів (додаток 1) (далі – книга реєстрації облікових документів) і видаються виконавцю під особистий підпис.

Порядковий номер реєстрації є номером документа, який вказується на кожному його аркуші та додатках до нього у разі їх наявності.

11. На всіх облікових документах вказуються присвоєні структурним підрозділам апарату Міноборони, Генерального штабу, іншим органам військового управління, військовим частинам, службам забезпечення органів військового управління, центрам забезпечення умовні найменування. За їх відсутності вказуються дійсні найменування.

12. Облікові документи складаються і ведуться розбірливо, без помарок та підчисток. Для виправлення помилок, що допущені під час записів, неправильні цифри або слова закреслюються тонкою лінією так, щоб закреслене можна було прочитати, а над ним записуються правильні цифри і слова. Про зроблене виправлення зазначається написом на вільному місці цієї сторінки документа: "Закреслене (вказується помилковий запис) не читати, дописаному (вказується правильний запис) вірити" та засвідчується в обліковому реєстрі підписом виконавця, а в первинному (допоміжному) документі – підписом посадової особи, яка підписала цей документ.

У разі коли робиться тільки закреслення помилкового запису без його виправлення, про це зазначається: "Закреслене (вказуються цифри або слова) не читати" і також засвідчується у книзі (картці) обліку підписом виконавця, а в первинному документі – підписом посадової (службової) особи, яка підписала цей документ.

Підпис посадової (службової) особи про виправлення в первинному (допоміжному) документі скріплюється відповідною печаткою.

У разі виправлення запису в облікових реєстрах повинні бути виправлені і наступні підсумки із зазначенням дати виправлення.

Якщо після виправленого запису зроблено ще два та більше правильних записів, то підсумок (залишок) виправляється тільки в останньому записі.

13. Формування, зберігання протягом встановленого строку облікових документів, які не містять даних з обмеженим доступом, у тому числі й електронних носіїв з інформацією про облік військового майна, видача (передавання) їх у користування, передача на архівне зберігання та знищення здійснюються відповідно до Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затвердженій постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 року № 1242 (із змінами), Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення



документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, а також актів Міноборони, розроблених на підставі зазначених нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України.

Формування, облік, зберігання облікових документів, що містять дані з обмеженим доступом, передача їх на архівне зберігання та знищення, у тому числі і електронних носіїв інформації, а також надання їм грифа обмеження доступу здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

### III. Організація ведення обліку та документальне оформлення руху військового майна в службах забезпечення органів військового управління

1. Облік військового майна в службах забезпечення органів військового управління організовується і ведеться відповідно до вимог чинного законодавства та з урахуванням вимог цієї Інструкції.

2. За організацію і ведення обліку військового майна в службах забезпечення органів військового управління відповідають начальники цих служб.

У межах визначених повноважень начальники служб забезпечення органів військового управління:

організують ведення обліку військового майна у Збройних Силах за визначеною номенклатурою в кількісних та якісних показниках, встановлюють особливості його ведення;

визначають перелік військового майна, що підлягає оперативному обліку та обліку за первинними документами;

організують розроблення схем прикріплення органів військового управління та військових частин на забезпечення військовим майном до центрів забезпечення, типових норм щодо оцінки (визначення залишкової

вартості) військового майна за закріпленою номенклатурою, положень про визначення якісного (технічного) стану військового майна, їх категорювання (ступеня придатності);

визначають (коригують) за напрямом діяльності перелік облікових документів, які повинні вестися у відповідних службах забезпечення видів Збройних Сил, оперативних (повітряних) командувань, військових частин та в центрах забезпечення;

розглядають акти на списання (перекатегорювання) військового майна, затверджують їх у межах наданих їм прав або формулюють висновок щодо них і подають на затвердження старшому начальнику;

розглядають акти аудиторських перевірок (інвентаризацій), які проводились у військових частинах та в підпорядкованих центрах забезпечення, та вживають заходів щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

організують виконання заходів щодо впровадження автоматизованої системи управління для обліку військового майна;

забезпечують відповідно до табеля термінових донесень своєчасну підготовку та подання донесень (звітів) про наявність, рух і якісний (технічний) стан військового майна у Збройних Силах;

виконують інші завдання, визначені положеннями (функціями та завданнями) про службу забезпечення органу військового управління.

3. У службах забезпечення органів військового управління ведеться оперативний облік військового майна та облік за первинними документами. Оперативний облік військового майна є основним видом обліку в службах забезпечення органів військового управління.

4. У службі забезпечення органу військового управління облік військового майна за визначеною номенклатурою ведеться за кожен військову

частину, підпорядковані центри забезпечення, а також у цілому за Збройні Сили відповідно.

У разі якщо облік військового майна за кожну військову частину, що знаходиться на забезпеченні, покладено на центр забезпечення, у службі забезпечення органу військового управління ведеться облік військового майна (облік за первинними документами) за центри забезпечення та в цілому за Збройні Сили.

Зведений облік потреби і наявності штатного озброєння, військової техніки та іншого військового майна на початок кожного планового періоду в службі забезпечення органу військового управління ведеться у книзі зведеного обліку потреби та наявності штатних озброєння, військової техніки і іншого військового майна (додаток 2).

5. У службах забезпечення органів військового управління ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в службах забезпечення органів військового управління (додаток 3).

6. Рішення начальників служб забезпечення органів військового управління на видавання (приймання) військового майна оформлюються нарядами на видавання (приймання) військового майна (додаток 4) (далі – наряд на видавання (приймання) та рознарядками (додаток 5)).

7. Наряд на видавання (приймання) є підставою для оформлення первинних документів на одноразове відпускання (відвантаження, відправлення, приймання, передавання) військового майна одному вантажоодержувачу (від одного вантажовідправника, здавальника).

Наряд на видавання (приймання) складається в чотирьох примірниках. Перший та другий примірники цього наряду направляються вантажовідправнику, третій – вантажоодержувачу, четвертий – залишається у службі забезпечення органу військового управління.

8. Рознарядка є підставою для оформлення первинних документів на відпускання (відвантаження, відправлення) одного виду військового майна декільком вантажоодержувачам.

Рознарядка складається в трьох примірниках. Перші два примірники цієї рознарядки направляються вантажовідправнику для виконання, третій – залишається у службі забезпечення органу військового управління.

9. Для оперативності вирішення завдань із забезпечення Збройних Сил військовим майном дозвіл на відпускання (відвантаження, відправлення) військового майна з підпорядкованих центрів забезпечення (військових частин) може надаватися відповідним розпорядчим документом начальника служби забезпечення органу військового управління, який оформлюється документальним повідомленням (телеграмою, шифрограмою тощо) та доводиться до вантажовідправників засобами телеграфного зв'язку, автоматизованої системи управління військами (далі – АСУВ) або засобами телефонного зв'язку – телефонограмою. При цьому телефонограми записуються в книзі телефонограм центрів забезпечення та доводяться до начальників центрів забезпечення в установленому порядку. Розпорядчі документи начальників служб забезпечення органів військового управління, які надійшли до центрів забезпечення засобами зв'язку та АСУВ, підтверджуються нарядом на видавання (приймання), який оформляється службою забезпечення органу військового управління в трьох примірниках. У кожному примірнику цього наряду обов'язково зазначається: “На підтвердження телеграми (телефонограми, факсограми, іншого документа, яким було доведено розпорядчий документ) від “\_\_”\_\_\_\_20\_\_ року № \_\_\_\_”.

Для центрів забезпечення, які безпосередньо через ПТЗВ виконують завдання з організації забезпечення військових частин, розпорядчі документи начальників служб забезпечення органів військового управління на

відпускання (відвантаження, відправлення) військового майна нарядами на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління не підтверджуються.

10. Передавання озброєння, військової техніки та табельного військового майна номенклатури служб забезпечення органів військового управління здійснюється:

з однієї військової частини в іншу в межах оперативного командування – на підставі відповідних розпорядчих документів оперативного командування;

з одного оперативного (повітряного) командування в інше – на підставі відповідних розпорядчих документів командувань видів Збройних Сил;

з одного виду Збройних Сил (окремого роду військ (сил)) в інший – на підставі відповідних розпорядчих документів Генерального штабу Збройних Сил України.

Підставою для передавання військового майна є плани забезпечення військ (сил) військовим майном, плани ремонту, плани проведення навчань, зборів, організаційних та інших заходів, затверджені відповідними посадовими (службовими) особами в межах повноважень згідно їх посадових (службових) обов'язків.

Передавання літаків, вертольотів і безпілотних літальних апаратів та комплексів з однієї авіаційної військової частини (з'єднання, науково-дослідної або випробувальної установи, військового навчального закладу) в іншу здійснюється на підставі відповідних розпорядчих документів Командування Повітряних Сил Збройних Сил України.

Передавання озброєння, військової техніки та іншого рухомого військового майна, яке утримується у військовій частині понад штатно-табельну потребу, до інших місць зберігання (у центри забезпечення, в інші військові частини тощо) здійснюється за рішеннями начальників служб забезпечення органів військового управління.

Озброєння, військова техніка, інше військове майно, які обліковуються за номерними та якісними показниками, передаються за актом приймання-передачі, форму якого наведено в Типових формах з обліку та списання основних засобів (далі – акт приймання-передачі основних засобів), з оформленими (за необхідності) актами технічного стану військового майна (додаток 6) (далі – акт технічного стану).

У всіх зазначених випадках передавання військового майна здійснюється тільки на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідних служб забезпечення органів військового управління.

11. У разі перепідпорядкування (передислокації) військової частини службами забезпечення органів військового управління (службами забезпечення військової частини, до якої ця військова частина була прикріплена на забезпечення) на кожний вид військового майна оформлюється атестат військової частини (додаток 7).

До атестата військової частини вноситься військове майно, яке обліковується за військовою частиною на день вибуття. Наявність його підтверджується звітними документами або донесеннями за період від останнього звіту до дня зняття військової частини із забезпечення.

Знову сформовані військові частини, які не ведуть свого господарства, донесення і звіти не подають.

В атестаті військової частини вказуються сума непогашених нарахувань за втрати, нестачі військового майна, а також дата останньої аудиторської перевірки.

Атестат військової частини є основним документом, який дає право на зарахування військової частини на забезпечення і зняття з обліку військового майна, що обліковується за нею за попереднім місцем забезпечення (дислокації).

12. Звіряння даних обліку наявності і технічного (якісного) стану військового майна в службах забезпечення органів військового управління з даними обліку військового майна у військових частинах та центрах забезпечення здійснюється в строки, що встановлюються начальниками відповідних служб забезпечення органів військового управління. Для контролю за проведенням звірок даних обліку військового майна у службах забезпечення органів військового управління ведуться журнали результатів звірки обліку військового майна (додаток 8) (далі – журнал звірки обліку).

#### IV. Організація, ведення обліку та документальне оформлення руху військового майна в центрі забезпечення

1. Облік військового майна в центрі забезпечення ведеться в обліково-операційному підрозділі, фінансово-економічному органі, підрозділах зберігання, сховищах, ПТЗВ, у майстерні (цеху), у лабораторії (підрозділі контролю якості пального) та інших підрозділах центру забезпечення.

Звіряння даних обліку наявності і технічного (якісного) стану військового майна в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) з даними обліку військового майна у підрозділах центру забезпечення здійснюється в строки, що встановлюються начальником центру забезпечення. Для контролю за проведенням звірок даних обліку військового майна в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) ведуться журнали звірки обліку.

2. В обліково-операційному підрозділі ведеться облік наявності, руху, якісного (технічного) та вартісного стану військового майна в цілому за центр забезпечення, а також за кожний підрозділ зберігання (сховище), підрозділ територіального забезпечення військ, майстерню (цех), лабораторію тощо.

3. На обліково-операційний підрозділ центру забезпечення покладаються:

складання первинних документів з оформлення всіх операцій, пов'язаних з рухом, якісним (технічним) і вартісним станом військового майна в центрі забезпечення, та своєчасне надання їх оригіналів до фінансово-економічного органу для відображення в бухгалтерському обліку в установлені строки;

ведення облікових реєстрів наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна, яке зберігається в центрі забезпечення;

планування і контроль операційної діяльності підрозділів центру забезпечення;

забезпечення підрозділів центру забезпечення необхідними бланками облікових документів;

підготовка облікових документів для обробки на засобах автоматизації облікових операцій і приймання через них вихідних облікових документів;

облік постачання військового майна підприємствами та розрахунків з постачальниками;

проведення звіряння даних обліку обліково-операційного підрозділу з даними обліку підрозділів центру забезпечення та фінансово-економічного органу;

підготовка донесень (звітів) щодо наявності, руху та якісного (технічного) стану військового майна в центрі забезпечення відповідно до табеля термінових донесень.

4. У обліково-операційному підрозділі центру забезпечення ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення (додаток 9).



5. У фінансово-економічному органі центру забезпечення ведеться бухгалтерський облік руху військового майна на підставі первинних документів у порядку, установленому законодавством України.

Інші підрозділи центру забезпечення зобов'язані своєчасно надавати первинні документи до фінансово-економічного органу для відображення їх за бухгалтерським обліком.

6. Облік військового майна в підрозділі зберігання ведеться за кожне сховище за обліковими документами відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі зберігання центру забезпечення (додаток 10).

7. У підрозділі зберігання (сховищі) проводяться:

документальне оформлення операцій, пов'язаних з прийманням, відпусканням (відправленням, відвантаженням) військового майна;

облік наявності, руху і якісного (технічного) та вартісного стану військового майна, що знаходиться на зберіганні в підрозділі зберігання (сховищі), а також облік номерних показників військового майна, наданих заводом-виробником;

відображення у відповідних облікових документах (формулярах, паспортах, книгах обліку технічного стану, стелажних ярликах, штабельних картках тощо) результатів проведених перевірок (випробувань, лабораторних аналізів), обсягів виконаних технічних обслуговувань (регламентних робіт) озброєння, військової техніки та іншого військового майна, що знаходиться на зберіганні у відділі (сховищі);

підготовка (виведення залишків) у встановлені терміни облікових реєстрів, які ведуться в підрозділі зберігання (сховищі), та проведення звірки з даними бухгалтерського обліку фінансово-економічного органу.

8. Усі виконані в підрозділі зберігання (сховищі) первинні документи не пізніше наступного дня повинні здаватися до обліково-операційного підрозділу під підпис у книзі реєстрації облікових документів.

9. На комплектуючі елементи, які вилучені відповідно до умов зберігання з озброєння (техніки, іншого військового майна), у підрозділі зберігання складається акт вилучення комплектуючих елементів (додаток 11).

10. Облік військового майна в ПТЗВ організовує начальник цього підрозділу. Для обліку військового майна в ПТЗВ ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі територіального забезпечення військ (додаток 12).

11. На ПТЗВ, який здійснює забезпечення військових частин і веде облік військового майна, покладаються:

- складання, облік та зберігання встановлених для нього облікових документів;

- ведення облікових реєстрів наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна у ПТЗВ;

- оформлення первинних документів;

- підготовка донесень і звітів з наявності, руху та якісного (технічного) стану військового майна за військові частини, які прикріплені на забезпечення, відповідно до табеля термінових донесень;

- проведення звіряння даних обліку ПТЗВ з даними обліку обліково-операційного підрозділу та фінансово-економічного органу;

- визначення потреби ПТЗВ у відповідних бланках облікових документів.

12. У майстерні (цеху) центру забезпечення ведеться облік:

табельного обладнання, агрегатів, а також запасних частин, інструменту і приладдя (далі – ЗІП) розсіпом (у комплектах) та витратних матеріалів – у книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) (додаток 13) (далі – книга обліку військового майна (склад, підрозділ)) або книзі обліку ЗІП розсіпом, матеріалів та майна служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння (додаток 14) (далі – книга обліку ЗІП). Озброєння, військова техніка та інше військове майно, які надійшли з підрозділів зберігання у ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), у цих книгах обліку не обліковуються;

озброєння, військової техніки та іншого військового майна, прийнятих у ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), а також агрегатів, запасних частин і витратних матеріалів, витрачених у разі здійснення цих робіт і на поповнення комплектів ЗІП, – у книзі обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 15) (далі – книга обліку ремонту);

інструменту і пристроїв, виданих особовому складу майстерні (цеху) для виконання визначених робіт на строк не більше місяця, у книзі обліку військового майна, що видається у тимчасове користування (додаток 16).

На майстерню (цех) покладається також складання (ведення) формулярів (паспортів) на зібране (відремонтоване) у майстерні (цеху) озброєння, військову техніку, ракети та боєприпаси.

13. На підставі даних книги обліку ремонту щодо витрачених агрегатів (запасних частин і витратних матеріалів), які підтверджуються підписом приймальника підрозділу зберігання, начальником майстерні (цеху) наприкінці кожного місяця до обліково-операційного підрозділу подається донесення про наявність та рух військового майна (додаток 17), перед складанням якого проводиться звіряння даних обліку військового майна в

майстерні (цеху) з даними обліку обліково-операційного підрозділу та фінансово-економічного органу.

Списання агрегатів, запасних частин, ЗІП, витратних матеріалів, витрачених для проведення ремонту, технічного обслуговування, регламентних робіт, обробки озброєння та військової техніки, та зняття їх з обліку здійснюються відповідно до чинних нормативно-правових актів.

14. У лабораторії центру забезпечення (підрозділі контролю якості пального) облік обладнання, приладів, реактивів та іншого військового майна ведеться у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). Технічний стан засобів вимірювальної техніки військового призначення (далі – ЗВТВІП) обліковується у книзі обліку технічного стану, калібрування, перевірки та ремонту засобів вимірювальної техніки військового призначення (додаток 18) (далі – книга обліку технічного стану ЗВТВІП).

15. Приймання лабораторією (підрозділом контролю якості пального) від підрозділів зберігання проб (зразків) військового майна для аналізів (випробувань) здійснюється за актом відбору проб для випробувань (додаток 19) (далі – акт відбору проб) та актом відбору проб пально-мастильних матеріалів, зразок форми якого наведено у додатку 7 до Інструкції з контролю якості пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин у державній авіації України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 08 грудня 2016 року № 662, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 січня 2017 року за № 60/29928 (далі – Інструкція з контролю якості пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин у державній авіації України).

16. Облік прийнятих проб (зразків), виконаних аналізів (випробувань) військового майна і виданих результатів за ними, крім компонентів ракетного палива та пально-мастильних матеріалів, ведеться у книзі обліку випробувань військового майна (додаток 20) (далі – книга обліку випробувань).

17. Облік прийнятих проб (зразків), виконаних аналізів (випробувань) компонентів ракетного палива та пально-мастильних матеріалів і виданих результатів за ними ведеться відповідно до Інструкції з контролю якості пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин у державній авіації України.

18. Військове майно, яке залишилось від аналізів (випробувань), передається лабораторією (підрозділом контролю якості пального) до відповідних відділів зберігання за накладною (вимогою) (форма № 3-3), зразок форми якої наведено у Типових формах обліку та списання запасів (далі – накладна (форма № 3-3)), які виписуються в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення.

19. Бланки облікових документів, крім бланків суворої звітності, у центрі забезпечення обліковуються в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення в картках обліку військового майна (некатегорійного) (додаток 21).

20. Приймання в центрі забезпечення військового майна, яке надійшло залізничним, водним, повітряним, автомобільним та іншим транспортом, здійснюється комісією центру забезпечення в присутності представника транспортної організації (підприємства) на підставі перевізних та супровідних документів. У склад комісії, яка призначається наказом начальника центру забезпечення, обов'язково включаються начальник відповідного підрозділу зберігання і матеріально відповідальна особа, яка приймає майно на

відповідальне зберігання (далі – приймальник), якій видається довіреність встановленого зразка на отримання військового майна.

Порядок і строки приймання військового майна від перевізника визначаються відповідними правилами перевезення вантажів.

21. Для приймання секретних зразків військового майна члени комісії повинні мати допуск до державної таємниці відповідної форми. Охорона такого військового майна під час його приймання та перевезення організовується в порядку, визначеному законодавством України.

22. У разі виявлення несправностей вагонів (контейнерів, люків, трюмів судна) і порушення пломб, а також за наявності дефектів в упаковці (тарі) і ознак втрат чи пошкодження (псування) вантажу комісією центру забезпечення за участю представника транспортної організації (підприємства) складається комерційний акт, форма якого встановлюється відповідними правилами перевезення вантажів.

Комерційний акт складається також у разі:

прибуття вантажу без перевізних та супровідних документів або цих документів без вантажу; у разі виявлення нестачі військового майна, яка перевищує норми природного убуття, і різниці в показниках ваговимірювальних приладів;

виявлення невідповідності фактичної кількості та якості військового майна даним перевізних та супровідних документів;

подання вантажу до місця вивантаження по закінченні 24 годин після оформлення документів на отримання військового майна.

Порядок складання комерційних актів і подання претензій до транспортної організації (підприємства) визначається Положенням про військове (корабельне) господарство, а також відповідними правилами перевезень вантажів.

23. У разі відмови представника транспортної організації (підприємства) від складання комерційного акта нестача або пошкодження (псування) вантажу повинні бути зафіксовані в цьому акті комісією центру забезпечення в день приймання військового майна.

24. Після закінчення приймання військового майна комісією центру забезпечення складається акт приймання-передачі військового майна (додаток 22), а на озброєння, військову техніку та інше військове майно, яке обліковується за номерними та якісними показниками, – акт технічного стану за необхідності.

Перші примірники акта приймання-передачі військового майна та акта технічного стану, якщо він складався, разом з комплектом перевізних та (або) супровідних документів залишаються у вантажоодержувача і є підставою для постановки військового майна на облік. Другі примірники цих актів разом і з довіреністю вантажоодержувача надсилаються вантажовідправнику. Треті примірники – до служби забезпечення органу військового управління.

Крім того, у разі якщо військове майно, що надійшло у центр забезпечення залізничним, водним, повітряним, автомобільним та іншим транспортом, було відправлено виробником (постачальником), примірники акта приймання-передачі військового майна та акта технічного стану військового майна, якщо він складався, направляються до органу військового управління (службі забезпечення органу військового управління), який уклав договір щодо закупівлі (постачання, розроблення (модернізації), виготовлення) військового майна (далі – Замовник), та до військового представництва.

25. Військове майно, яке надійшло до центру забезпечення залізничним, водним, повітряним, автомобільним транспортом, обліковується в книзі обліку відвантаження (надходження) військового майна (додаток 23).

Про час подання і повернення транспортних засобів робляться відповідні записи в книзі обліку подачі і повернення транспортних засобів (додаток 24).

26. Приймання військового майна, що доставлене в центр забезпечення у супроводі представника вантажовідправника, здійснюється комісією центру забезпечення.

27. Якщо вантажовідправником є підприємство виробника (постачальник), приймання військового майна здійснюється за супровідними (первинними) документами вантажовідправника.

Військові представництва повідомляють Замовника, службу забезпечення органу військового управління (якщо вона не є Замовником) та безпосередньо вантажоодержувача про відвантаження виробником (постачальником) військового майна. Замовник повинен не пізніше наступного дня після отримання такого повідомлення сповістити військове представництво та службу забезпечення органу військового управління (якщо вона не є Замовником).

Замовник повідомляє центри забезпечення, які за умовами договору є отримувачами військового майна, про номер та дату договору, відповідно з яким здійснюється постачання, перелік військового майна, що підлягає постачанню, терміни та порядок його постачання (отримання) тощо.

Документальне оформлення приймання військового майна від виробника (постачальника) здійснюється відповідно до пункту 24 цього розділу.

Облік постачання військового майна в кількісному та грошовому вимірі за договорами ведеться Замовником у картках обліку виконання поставок військового майна (додаток 25).



28. Якщо вантажовідправником є інший центр забезпечення або військова частина, приймання військового майна здійснюється на підставі наряду на видавання (приймання), інших розпорядчих документів служби забезпечення органу військового управління за накладною (форма № 3-3) або за актом приймання-передачі основних засобів, які оформлюються вантажовідправником у чотирьох примірниках. На озброєння, військову техніку та інше військове майно, яке обліковується за номерними та якісними показниками, вантажовідправником складаються акти технічного стану.

29. Некомплектне та несправне озброєння, техніка та інше військове майно приймаються тільки за наявності затвердженої начальником відповідної служби забезпечення органу військового управління картки обліку некомплектності (додаток 26) (далі – картка некомплектності) на кожен зразок озброєння, військової техніки та іншого військового майна.

30. У разі відповідності фактичної кількості та якості військового майна даним первинних документів вантажовідправника приймальник центру забезпечення зазначає в них: “Вантаж прийнятий”. Підпис приймальника скріплюється мастиковою гербовою печаткою центру забезпечення.

31. У разі виявлення невідповідності кількості та якості військового майна первинним документам вантажовідправника приймання військового майна здійснюється комісією вантажоодержувача з обов’язковою участю здавальника вантажу за його фактичною наявністю та якісним станом зі складанням акта приймання-передачі військового майна. За необхідності складається акт технічного стану. У цих актах робляться відповідні записи щодо нестачі (пошкодження, псування) або невідповідності якісного стану військового майна. У разі відмови здавальника вантажу від укладання і підписання цих актів у них робиться відповідний запис із вказівкою прізвища, ініціалів здавальника вантажу та мотивів його відмови.

32. Після закінчення приймання військового майна перший та другий примірники виконаного наряду на видавання (приймання), перший та другий примірники накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі військового майна та перший примірник акта технічного стану залишаються у вантажовідправника, де другі примірники цих документів передаються до фінансово-економічного органу.

Вантажоодержувачу видаються треті примірники виконаного наряду на видавання (приймання), третій примірник накладної (форма № 3-3) (акта приймання-передачі військового майна), сертифікати відповідності, заповнені та оформлені формуляри (паспорти) (де вони передбачені) або їх дублікати, а на озброєння, військову техніку та інше військове майно, яке обліковується за номерними та якісними показниками, крім того, – другий примірник акта технічного стану і технічна документація.

Четвертий примірник накладної (форма № 3-3) (акта приймання-передачі військового майна) надсилається до служби забезпечення органу військового управління.

33. Військове майно, яке надійшло на центр забезпечення під пломбами заводу-виробника, приймається за маркуванням без розпечатування тари. У разі наступного його відправлення у наряді на видавання (приймання) робиться відмітка “Вантаж під пломбою виробника” і дається опис пломби або печатки.

34. При перевезенні військового майна за одним первинним документом (накладною (форма № 3-3), актом приймання-передачі основних засобів, актом приймання-передачі військового майна) на декількох автомобілях (літаках, вертольотах, суднах тощо) приймальник (відправник) вантажу центру забезпечення виписує і видає кожному водію (командиру екіпажу, капітану судна, шкіперу) супровідний лист на перевезення військового майна

(додаток 27) (далі – супровідний лист). У разі перевезення вантажу однією транспортною одиницею супровідний лист не виписується. Особи, які одержали військове майно для перевезення, відповідають за його збереження відповідно до вимог чинного законодавства.

35. Військове майно, яке прийняте у центр забезпечення, не пізніше наступного дня оприбутковується в обліково-операційному підрозділі, у фінансово-економічному органі та в підрозділах зберігання (сховищах) за фактичною кількістю і якісним (технічним) та вартісним станом, зазначеними у відповідних первинних документах. Одночасно в підрозділах зберігання в облікових реєстрах і стелажних (штабельних) ярликах (додаток 28) (далі – стелажний ярлик), штабельних картках (додаток 29) зазначаються гарантійні строки зберігання (придатності) і чергові терміни оглядів (випробувань) того військового майна, для якого вони встановлені.

36. Приймання відремонтованого (відновленого) озброєння та військової техніки, іншого військового майна здійснюється на підставі нарядів на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження ТС, виготовлення, обробку) (додаток 30) (далі – наряд на ремонт) за актами приймання-передачі військового майна (актами приймання-передачі основних засобів), актами технічного стану.

37. Придатні прилади, вузли, агрегати, запасні частини, деталі і ремонтні матеріали, які одержані після розбирання (розділення, розпорювання) списаного озброєння, техніки та іншого військового майна, приймаються і оприбутковуються згідно з Порядком списання військового майна.

38. Приймання стрілецької зброї, боєприпасів до неї та ручних гранат здійснюється відповідно до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах.

39. Тара, яка надійшла на центр забезпечення, а також видана з військового складу вантажоодержувачам, обліковується в картках обліку військового майна (некатегорійного) та картках обліку військового майна (категорійного) (додаток 31) на підставі первинних документів, за якими військове майно надійшло до центру забезпечення або відпущено (відвантажено, відправлено) з центру забезпечення. При цьому обліковується вся тара, зазначена в первинних документах, незалежно від того, підлягає вона поверненню чи ні.

У центрах забезпечення озброєння та боєприпасів обліковується тільки вільна укупорка.

Тара, яка підлягає поверненню постачальникам (іншим центрам забезпечення), а також поверненню вантажоодержувачами до центру забезпечення, обліковується окремо.

40. Забраковане комісією центру забезпечення військове майно, яке надійшло від інших центрів забезпечення та постачальників, а також забраковане в процесі зберігання обліковується в книзі обліку забракованого військового майна (додаток 32).

41. Військове майно, на яке було складено акт реєстрації, залишається в центрі забезпечення на тимчасовому зберіганні, після чого в обліково-операційному підрозділі виписуються відповідні картки обліку військового майна з приміткою “Тимчасове зберігання”. Після прийняття рішення службою забезпечення органу військового управління про усунення недоліків, які відображені в акті реєстрації, комісією центру забезпечення складається акт приймання-передачі військового майна. Військове майно

знімається з карток обліку військового майна “Тимчасове зберігання”, після чого запис робиться в картках обліку військового майна основного обліку.

42. Облік транзитних вантажів, які надійшли до центру забезпечення, і контроль за їх відправленням на адресу вантажоодержувача ведуться в книзі обліку транзитних вантажів (додаток 33).

43. Відпускання військового майна із центрів забезпечення здійснюється за накладними (форма № 3-3) або актами приймання-передачі основних засобів на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок та інших розпорядчих документів служб забезпечення органів військового управління з наданням вантажоодержувачами довіреностей встановленого зразка. При відпусканні із центрів забезпечення пально-мастильних матеріалів та продовольства вантажоодержувачами замість довіреностей надаються чекові вимоги з книжки чекових вимог (додаток 34) (далі – чекова вимога).

44. Перед відпусканням військового майна із центру забезпечення безпосередньо у приймальника вантажоодержувача в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) перевіряються документи, які засвідчують його особу, а також правильність оформлення довіреності (чекової вимоги).

45. На підставі наряду на видавання (приймання), рознарядки або інших розпорядчих документів служб забезпечення органів військового управління в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення оформлюються чотири примірники накладної (форма № 3-3), які видаються приймальнику. Одночасно йому видається перепустка з книжки перепусток на ввезення (вивезення) військового майна (додаток 35) (далі – перепустка).

При відпусканні військового майна на підставі одного наряду на видавання (приймання) з декількох підрозділів зберігання накладна (форма № 3-3) оформлюється окремо на кожний такий підрозділ.

Після видавання військового майна начальник підрозділу зберігання в усіх примірниках накладної робить відмітки про кількість, якість та вартість відпущеного військового майна і засвідчує їх своїм підписом. За прийняте військове майно приймальник ставить підпис у всіх примірниках цієї накладної.

Перший примірник накладної (форма № 3-3) залишається в підрозділі зберігання, який після проведення облікових операцій за обліковими регістрами підрозділу зберігання здається до обліково-операційного підрозділу (ПТЗВ). Решта примірників цієї накладної видається приймальнику для надання їх до обліково-операційного підрозділу (ПТЗВ).

В обліково-операційному підрозділі на підставі даних накладної (форма № 3-3) оформлюються примірники наряду на видавання (приймання), талон чекової вимоги, де вона передбачена, і перепустка.

Перший та другий примірники виконаного наряду на видавання (приймання) разом із першим і другим примірниками накладної залишаються в центрі забезпечення. При цьому другі примірники зазначених документів передаються до фінансово-економічного органу цього центру забезпечення.

Довіреність (чекова вимога) приймальника додається до перших примірників наряду на видавання (приймання) та накладної (форма № 3-3) і зберігається разом із ним в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення.

Третій примірник виконаного наряду на видавання (приймання), третій примірник накладної (форма № 3-3) та талон чекової вимоги видаються приймальнику.

Четвертий примірник накладної (форма № 3-3) надсилається до служби забезпечення органу військового управління для підтвердження виконання розпорядчих документів начальників служб забезпечення органів військового управління.

46. При відпусканні військового майна на підставі рознарядки перші та другі примірники накладних (форма № 3-3) додаються до першого примірника цієї рознарядки і залишаються в центрі забезпечення, при цьому другі примірники накладних (форма № 3-3) передаються до фінансово-економічного органу центру забезпечення.

Треті примірники цих накладних видаються приймальнику.

Четверті примірники накладних (форма № 3-3) разом із другим примірником рознарядки надаються до служби забезпечення органу військового управління після повного виконання цієї рознарядки або закінчення терміну її дії.

47. Відпускання озброєння, військової техніки, іншого військового майна, яке обліковується за номерними та якісними показниками, здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідних служб забезпечення органів військового управління за актами приймання-передачі основних засобів та актами технічного стану. При цьому вантажоодержувачу разом із примірниками цих актів видаються заповнені та оформлені формуляри (паспорти) там, де вони передбачені, або їх дублікати і технічна документація.

48. Порядок і строки приймання (відпускання) військового майна до/із центрів забезпечення визначаються нормативними документами органів військового управління (служб забезпечення органів військового управління), яким вони підпорядковані.

49. При відвантаженні військового майна для відправлення залізничним, водним, повітряним, автомобільним та іншим транспортом без приймальника вантажу, а також поштою, в центрі забезпечення, на підставі нарядів на

видавання (приймання), рознарядок, інших розпорядчих документів начальників служб забезпечення органів військового управління, оформлюється чотири примірники накладної (форма № 3-3), які передаються на виконання до підрозділу зберігання.

50. У підрозділі зберігання на підставі накладних (форма № 3-3) здійснюється підготовка військового майна до відвантаження (відбір, перевірка комплектності, зважування, пакування тощо). На військове майно, яке підлягає зважуванню, складається вагова відомість (додаток 36) у двох примірниках. За необхідності на кожне місце складається пакувальний лист на військове майно, яке спаковано у тару (додаток 37) (далі – пакувальний лист). Один примірник пакувального листа вкладається в тару разом із військовим майном, інший – залишається в підрозділі зберігання і додається до першого примірника наряду на видавання (приймання). У разі пакування озброєння та іншого військового майна, які обліковуються за номерами, у пакувальних листах вказуються їх номери та серії. Після закінчення відбору військового майна в усіх примірниках накладної (форма № 3-3) заповнюється графа “Видано (відвантажено)”.

51. На підготовлене (упаковане) військове майно на кожний вагон (контейнер) складається повагонна відомість (додаток 38) у двох примірниках, яка підписується особами, відповідальними за завантаження. Другий примірник цієї відомості прикріплюється до внутрішньої стінки вагона (контейнера) праворуч від дверей, а перший разом із примірниками накладної (форма № 3-3) і вагової відомості з доданими до них другими примірниками пакувальних листів передається до обліково-операційного підрозділу (ПТЗВ).



52. Під час відправлення військового майна залізничним (водним, повітряним, автомобільним) транспортом у всіх випадках у центрі забезпечення оформлюються транспортні документи – залізничні накладні (коносаменти, вантажні накладні, супровідні листи). Крім того, у разі відвантаження оформлюються:

на озброєння, військову техніку, інше військове майно, яке обліковується за номерними та якісними показниками, – акти приймання-передачі основних засобів, акти технічного стану, оформлені формуляри (паспорти) або їх дублікати, технічна документація;

на пально-мастильні матеріали, спеціальні рідини та спирт – паспорти якості;

на продовольство – свідоцтво про якість продовольства, відпущеного (відвантаженого, відправленого) вантажовідправником (додаток 39) (далі – свідоцтво про якість продовольства).

Контроль за ходом відвантаження військового майна та доставки його вантажоодержувачам ведеться обліково-операційним підрозділом у книзі обліку відвантаження (надходження) військового майна.

53. Після закінчення відвантаження військового майна в усіх примірниках наряду на видавання (приймання) робляться записи про кількість відправлених місць, характер упаковки, масу вантажу, номери транспортних документів і дату відвантаження.

Перший та другий примірники виконаного наряду на видавання (приймання) разом з першим та другим примірниками накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі основних засобів та акта технічного стану залишаються в центрі забезпечення, при цьому другі примірники цих документів передаються до фінансово-економічного органу. Третій примірник накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі основних засобів разом з оформленими документами, указаними в пункті 52 цього розділу, та іншими супровідними документами, що додаються до

транспортного документа, видаються начальнику варти, який супроводжує транспорт, або не пізніше наступного дня після відвантаження надсилаються в установленому порядку вантажоодержувачу.

Четвертий примірник накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі основних засобів разом з актом технічного стану з відміткою про відвантаження надсилається до служби забезпечення органу військового управління.

Про відправлення військового майна центр забезпечення сповіщає вантажоодержувача в установленому порядку.

54. Під час відправлення військового майна зі здавальником центру забезпечення йому видаються другий – четвертий примірники накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі основних засобів на кожного вантажоодержувача. Здавальник своїм підписом у перших примірниках цих первинних документів, які залишаються в підрозділі зберігання, підтверджує отримання військового майна, а також другого – четвертого примірників цих первинних документів.

Здавання військового майна вантажоодержувачу здійснюється під підпис приймальника в другому – четвертому примірниках накладної або акта приймання-передачі основних засобів у разі надання ним довіреності (чекової вимоги). Приймальнику вантажоодержувача вручається третій примірник цієї накладної (цього акта) та талон чекової вимоги.

Здавальник після повернення в центр забезпечення другий та четвертий примірник виконаної накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі основних засобів разом із довіреністю (талоном чекової вимоги) здає до обліково-операційного підрозділу (ПТЗВ) центру забезпечення, де у його присутності перевіряється повнота доставки військового майна вантажоодержувачу відповідно до первинних документів. За відсутності розбіжностей між отриманим і фактично доставленим військовим майном на

першому примірнику накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі основних засобів погашається підпис здавальника.

Після цього другі примірники цієї накладної (цього акта) передаються до фінансово-економічного органу центру забезпечення.

Четвертий примірник накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі основних засобів із відміткою про відвантаження надсилається до служби забезпечення органу військового управління.

55. Передавання військового майна із центру забезпечення підприємствам на переробку (доопрацювання) здійснюється за накладними (форма № 3-3) або актами приймання-передачі основних засобів на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідної служби забезпечення органу військового управління.

56. Відправлення боєприпасів з центру забезпечення на контрольне випробування оформлюється відповідно до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах. При цьому до первинних документів на їх відправлення додаються відомості-характеристики зразків боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування (додаток 40). Кожен зразок боєприпасів супроводжується ярликом на зразок боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування (додаток 41).

57. Відпускання центром забезпечення стрілецької зброї, боєприпасів до неї та ручних гранат здійснюється відповідно до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах.

58. Облік військового майна, яке надійшло від постачальників до центру забезпечення та яке видане з центру забезпечення вантажоодержувачам згідно з планом постачання служби забезпечення органу військового управління ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення у книзі обліку військового майна, яке надійшло та видано за планом постачання (додаток 42).

59. Облік військового майна, яке заборонено до видавання з центру забезпечення, ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) у книзі обліку військового майна, яке заборонено до видачі (додаток 43).

60. Закладання військового майна на тривале зберігання та його освіження оформлюється актом закладання (освіження) військового майна (додаток 44).

V. Організація, ведення обліку та документальне оформлення руху військового майна у військовій частині

1. Облік військового майна у службах забезпечення військової частини організовують начальники відповідних служб забезпечення, які в межах визначених обов'язків:

керують веденням обліку військового майна за визначеною номенклатурою та документальним оформленням його руху у військовій частині;

надають до фінансово-економічного органу військової частини первинні документи для відображення їх за бухгалтерським обліком;

проводять звірку даних обліку військового майна в підрозділах, на складі та в інших об'єктах військового (корабельного) господарства військової частини з даними обліку військового майна служби забезпечення;

вживають заходів щодо усунення недоліків та порушень у питаннях ведення обліку військового майна, документального оформлення його руху у військовій частині, виявлених за результатами аудиторських перевірок (інвентаризацій), які проводились у військовій частині за напрямом діяльності;

надають відповідно до табеля термінових донесень до служби забезпечення органів військового управління за підпорядкованістю звіти (донесення) про наявність, рух і якісний (технічний) стан військового майна у військовій частині, а також необхідну інформацію з цих питань командирів військової частини та безпосередньому начальнику;

організують ведення формулярів (паспортів) та своєчасність їх заповнення;

забезпечують підрозділи військової частини бланками облікових документів по своїй службі забезпечення;

виконують інші завдання, визначені їх посадовими обов'язками.

2. У службах забезпечення військової частини ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в службі забезпечення військової частини (додаток 45).

3. Усі первинні документи, які оформлюються в службі забезпечення військової частини, реєструються в книзі реєстрації облікових документів.

4. Облік наявності, руху та якісного (технічного) стану озброєння, військової техніки та іншого категорійного майна ведеться в картках обліку військового майна (категорійного) або в книгах обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення) (додаток 46) (далі – книга обліку військового майна (служба забезпечення)). Некатегорійного військового майна – у картках обліку військового майна (некатегорійного) або в книгах обліку військового майна (служба забезпечення).

5. Облік озброєння та військової техніки, що знаходяться в підрозділах, ведеться у відповідних службах забезпечення військової частини в книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 47) (далі – книга обліку за номерами і закріплення військового майна).

6. Облік технічного стану, комплектності та напрацювання кожної одиниці військового майна, які обліковуються за номерами і технічним станом, у службах забезпечення військової частини ведеться:

озброєння та військової техніки – у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом (додаток 48);

ракет – у книзі обліку виробів за номерами і технічним станом (додаток 49);

повітрянодесантної техніки – у книзі обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом (додаток 50);

засобів вимірювальної техніки військового призначення – у книзі обліку технічного стану ЗВТВП.

Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки ведеться тільки за тими зразками, для яких передбачені формуляри (паспорти).

7. Несправні озброєння та військова техніка обліковуються в службі забезпечення військової частини в книзі обліку несправного озброєння та військової техніки (додаток 51). У цій книзі обліку також ведеться облік ходу відновлення їх готовності.

8. Комплектність одиничних комплектів ЗІП та хід їх поповнення обліковуються в службі забезпечення військової частини в картці некомплектності сумарно за всі комплекти, що знаходяться в підрозділах та на складі військової частини.

9. Особливості організації і ведення обліку військового майна на кораблях (суднах) визначаються Командуванням Військово-Морських Сил Збройних Сил України (далі – Командування ВМС).

10. Облік наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна в підрозділі організовує командир підрозділу. У підрозділі ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі (додаток 52).

11. Облік військового майна (крім бронетанкового озброєння і техніки, автомобільної техніки і майна, електрогазової техніки та майна, засобів інженерного озброєння і техніки служби пального) ведеться загалом за підрозділ у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ), у якій на кожний вид військового майна виділяється окремий розділ.

Первинні записи у цій книзі проводяться у відповідній службі забезпечення військової частини і завіряються підписом начальника служби забезпечення. Наступні записи проводяться командиром підрозділу (матеріально відповідальною особою).

Військове майно, яке надійшло до підрозділу чи відправлено (здано) з підрозділу, ставиться на облік (знімається з обліку) у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) у той самий день. Дані цієї книги обліку повинні щоденно відображати достовірну наявність військового майна.

Військове майно, яке видане в користування військовослужбовцям підрозділу ставиться на облік у книзі обліку військового майна, виданого військовослужбовцям (додаток 53).

12. Облік бронетанкового озброєння і техніки, автомобільної техніки і майна, електрогазової техніки та майна, засобів інженерного озброєння та техніки служби пального ведеться командиром підрозділу в книзі обліку за номерами і закріплення військового майна.

13. Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки в підрозділі ведеться тільки за тими зразками, для яких передбачені формуляри (паспорти). Цей облік ведеться командиром підрозділу у формулярах (паспортах). Крім того, у формулярах (паспортах) відображаються дані щодо обслуговування і ремонту озброєння та техніки.

14. За організацію ведення формулярів (паспортів) відповідають командир, заступник командира підрозділу з озброєння (старший технік, технік підрозділу). Формуляри (паспорти) зберігаються у встановленому порядку.

15. Стан комплектності одиничних комплектів ЗІП обліковується командиром підрозділу в картці некомплектності, яка зберігається разом з формуляром (паспортом) відповідного зразка озброєння.

16. Облік зброї і боєприпасів, виданих особовому складу підрозділу в тимчасове користування для несення вартової служби (на навчання, заняття і для виконання інших завдань), у підрозділі ведеться в книзі видачі зброї і боєприпасів, зразок якої наведено в додатку 10 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Інше військове майно, видане особовому складу у вказаних випадках, обліковується в книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування. Також за цією книгою здаються в ремонт озброєння та військова техніка.



Військове майно, видане в тимчасове користування, з обліку підрозділу не знімається.

17. Порядок ведення обліку пального, мастильних матеріалів, технічних рідин та технічних засобів служби пально-мастильних матеріалів в підрозділі військової частини визначено в розділі XVIII цієї Інструкції.

18. У підрозділах, розміщених окремо від військової частини, облік військового майна ведеться командирами підрозділів або посадовими (службовими) особами, призначеними наказом командира військової частини.

19. У ремонтних підрозділах ведеться облік:

табельного обладнання та інструменту, а також отриманих зі складу військової частини агрегатів, ЗІП розсипом (у комплектах) і витратних матеріалів – у книзі обліку військового майна та книзі обліку ЗІП;

військового майна, прийнятого в ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), а також витрачених агрегатів, ЗІП і витратних матеріалів під час виконання цих робіт та на поповнення комплектів ЗІП – у книзі обліку ремонту.

Військове майно, яке надійшло в ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), у книгу обліку військового майна (склад, підрозділ) не записується.

20. Інструмент і пристрої, видані особовому складу ремонтного підрозділу, а також водіям (екіпажам) машин, які ремонтуються, для виконання визначених робіт на строк не більше місяця, обліковуються в книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, а на більший строк – у картках обліку військового майна особистого користування (додаток 54) та у книзі обліку військового майна, виданого військовослужбовцям.

21. У ремонтному підрозділі військової частини, який здійснює зарядження, контрольно-тренувальні цикли і ремонт акумуляторів, облік їх технічного стану ведеться в книзі обліку технічного стану акумуляторних батарей (додаток 55).

22. У ремонтному підрозділі, який здійснює перевірку, калібрування чи ремонт засобів вимірювальної техніки військового призначення, облік технічного стану цих засобів ведеться в книзі обліку технічного стану ЗВТВП.

23. Облік військового майна на складі (у сховищі) військової частини ведеться начальником складу (сховища) або особою, яка відповідно до наказу командира військової частини тимчасово виконує обов'язки за штатною посадою начальника складу (сховища) і на яку покладаються обов'язки з приймання (видавання) зберігання та ведення обліку військового майна на складі (у сховищі).

У складі (у сховищі) військової частини ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться на складі військової частини (додаток 56).

24. У складі (сховищі) ведеться облік наявності і руху військового майна в кількісному вираженні, за якісним (технічним) станом, а у вартісних показниках – в ціновому вираженні за одиницю обліку.

25. Облік військового майна на складі (у сховищі) військової частини ведеться:

озброєння, військової техніки та іншого військового майна, яке обліковується за категоріями, – у книгах обліку військового майна (склад, підрозділ), картках обліку військового майна (категорійного);

запасних інструментів та приладдя розсіпом, матеріалів і майна служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння, що обліковується за категоріями, – у книзі обліку ЗІП;

іншого військового майна – у картках обліку некатегорійного військового майна (некатегорійного) або в книзі обліку ЗІП.

Порядок ведення обліку ракет та боєприпасів на складі (у сховищі) військової частини визначено Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах.

26. Технічний стан, комплектність і напруцювання кожної одиниці озброєння та військової техніки, для яких передбачені формуляри (паспорти), відображаються на складі (у сховищі) у цих формулярах (паспортах). Разом із формулярами (паспортами) на індивідуальні ЗІП озброєння (техніки) ведуться і зберігаються картки некомплектності.

27. На кожну партію військового майна, яке надійшло на склад (у сховище), оформлюється стелажний ярлик.

Під час відправлення військового майна зі складу (сховища) на кожний ящик (тюк, контейнер тощо) оформлюється пакувальний лист.

28. Приймання військового майна військовою частиною від перевізників здійснюється відповідно до положень, викладених у пунктах 20 – 24 розділу IV цієї Інструкції.

29. Приймання військового майна приймальником військової частини в центрах забезпечення здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління за накладними (форма № 3-3) або актами приймання-передачі основних засобів,

оформлених вантажовідправником з наданням ним довіреності встановленого зразка (чекової вимоги).

31. Документальне оформлення перевезення військового майна, яке прийняте (відправлене) за одним первинним документом (накладною, актами приймання-передачі) на декількох автомобілях (літаках, вертольотах, суднах, рейдових плавзасобах), здійснюється відповідно до пункту 34 розділу IV цієї Інструкції.

32. Приймання доставленого військового майна до військової частини у супроводі здавальника вантажу здійснюється у відповідності до пунктів 28 – 32 розділу IV цієї Інструкції.

Під час приймання ракет, боєприпасів, пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин в обов'язковому порядку складається акт приймання-передачі військового майна.

На прийнятті від здавальника вантажу пально-мастильні матеріали та продовольство в службі забезпечення військової частини оформлюється чекова вимога, яка передається здавальнику вантажу під підпис у корінці книжки чекових вимог. Талон чекової вимоги заповнюється на підставі первинного документа (акта приймання-передачі основних засобів, накладної, товарно-транспортної накладної тощо), який додається до нього.

33. Військове майно, яке на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідних служб забезпечення органів військового управління доставлене на корабель у морі суднами допоміжного флоту з відповідних складів, приймається командирами бойових частин (старшими баталерами, баталерами) за накладними (форма № 3-3) або за актом приймання-передачі основних засобів, а у разі доставки суднами комплексного постачання – за первинними документами цих суден. На прийнятті пально-мастильні матеріали та продовольство оформлюється чекова вимога.

34. Військове майно, прийняте військовою частиною, оприбутковується у фінансово-економічному органі та відповідній службі забезпечення не пізніше наступного дня на підставі оформлених накладних (форма № 3-3), актів приймання-передачі основних засобів або актів приймання-передачі військового майна у разі їх складання.

На складі військової частини прийняте військове майно в цей самий день записується в облікових регістрах за фактичною кількістю та якістю з подальшим оформленням стелажних ярликів із зазначенням гарантійних термінів зберігання і наступних оглядів (випробувань) військового майна.

35. Приймання військового майна на склад військової частини від підрозділів здійснюється за накладними на видавання (здавання) військового майна у військовій частині (додаток 57) (далі – накладна на видавання (здавання)) або накладними (форма № 3-3), а також за роздавальними (здавальними) відомостями (додаток 58), які оформлюються у відповідній службі забезпечення військової частини.

36. Військове майно, крім продовольства, що надійшло у військову частину з військовослужбовцями строкової служби, які прибули з інших частин, приймається і оприбутковується за атестатами з книжки атестатів військовослужбовця (додаток 59) (далі – атестат військовослужбовця). У підрозділах здійснюється звірка даних атестатів військовослужбовців з фактичною наявністю та якістю військового майна у цих військовослужбовців, після чого атестати військовослужбовців передаються для перевірки до відповідних служб забезпечення військової частини.

37. При прибутті у військову частину підрозділу (команди) з одним атестатом військовослужбовця, оформленим на весь підрозділ (команду), перевірка фактичної наявності та якості військового майна, яке надійшло, здійснюється комісією, призначеною командиром військової частини, з урахуванням даних іменних списків військовослужбовців строкової служби підрозділу (команди), що додаються до атестата.

38. Військове майно, яке надійшло у військову частину у випадках, зазначених у пунктах 36, 37 цього розділу, після перевірки їх фактичної наявності, якісного стану і відповідності даним атестатів військовослужбовців ставиться на облік у підрозділах, у які направлені військовослужбовці строкової служби, у книгах обліку військового майна (склад, підрозділ).

39. Атестати військовослужбовців з відмітками командирів підрозділів (матеріально відповідальних осіб) про приймання усього військового майна, яке закріплене за військовослужбовцями, повертаються у відповідні служби забезпечення.

40. У разі невідповідності фактичної наявності та якісного стану військового майна, яке надійшло, даним атестатів військовослужбовців (іменних списків військовослужбовців строкової служби) складається акт зняття залишків (додаток 60) на підставі якого військове майно ставиться на облік у підрозділах за його фактичною наявністю та якістю. Акт зняття залишків разом з атестатом військовослужбовця (іменними списками військовослужбовців строкової служби) передається до відповідної служби забезпечення військової частини, де військове майно ставиться на облік відповідно до даних атестата військовослужбовця.

Виявлена нестача військового майна на підставі наказу командира військової частини і затвердженого ним акта зняття залишків знімається з основного обліку та записується:

у фінансово-економічному органі військової частини – у книгу обліку нестач встановленої форми;

у відповідній службі забезпечення – у книгу обліку втрат військового майна (додаток 5 до Порядку списання військового майна).

Для встановлення причин нестач і винних у цьому осіб командир військової частини призначає службове розслідування, після закінчення якого приймає рішення відповідно до вимог нормативно-правових актів.

41. У разі прибуття військовослужбовця строкової служби (підрозділу, команди) до військової частини без атестата військовослужбовця на будь-який вид військового майна, військового майна, що в нього знаходиться, ставиться на облік за фактичною наявністю та якістю на підставі акта зняття залишків, який підписується командиром підрозділу, куди направлено цього військовослужбовця (команду), і начальником відповідної служби військової частини.

Одночасно до військової частини, звідки прибув військовослужбовець строкової служби (підрозділ, команда), направляється запит на надання атестата військовослужбовця. Після отримання цього атестата проводиться звірка його даних з кількістю та якістю фактично прийнятого військового майна. У разі виявлення розбіжностей щодо кількості та якості прийнятого військового майна командир військової частини призначає службове розслідування.

42. На військовослужбовців, які проходять військову службу за контрактом у службі забезпечення військової частини, на підставі атестата військовослужбовця оформлюється та ведеться картка обліку військового майна особистого користування.

43. Військове майно, виготовлене в ремонтному підрозділі військової частини, приймається на склад військової частини за накладними (форма № 3-3), які виписуються у відповідних службах забезпечення військової частини.

44. Придатні прилади, вузли, агрегати, запасні частини, деталі і ремонтні матеріали, одержані після розбирання (розділення, розпорювання) списаного озброєння, техніки та іншого військового майна, приймаються і ставляться на облік військової частини згідно з Порядком списання військового майна.

45. Військове майно, закуплене за децентралізованими розрахунками, приймається і оприбутковується у військовій частині на підставі первинних документів постачальника за актами приймання-передачі військового майна.

46. Відпускання (видавання) військового майна, крім боєприпасів на практичні (бойові) стрільби, зі складу військової частини підрозділам і окремим військовослужбовцям проводиться за накладними на видавання (здавання) (за накладними (форма № 3-3)) або за роздавальними (здавальними) відомостями, які виписуються у відповідних службах забезпечення військової частини.

47. За роздавальними (здавальними) відомостями відпускаються:

- військове майно для регламентних робіт під час обслуговування озброєння та техніки;
- пальне під час заправлення техніки;
- однорідні предмети речового та іншого майна, а також продовольства під час масової видачі їх військовослужбовцям, які проходять службу за контрактом.



48. Артилерійські та стрілецькі боєприпаси, протитанкові керовані ракети, зенітні ракети ближньої дії, піротехнічні та імітаційні засоби зі складу військової частини видаються підрозділам на практичні та бойові стрільби в порядку, визначеному Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах.

49. Видавання військового майна військовослужбовцям строкової служби підрозділу в особисте користування здійснюється під підпис:

предметів особистого користування – у роздавальній (здавальній) відомості;

зброї – у порядку, визначеному Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах;

інвентарних предметів – у книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування;

мила і змінної білизни – у книзі обліку видавання мила, миття в лазні та заміни білизни (додаток 61).

50. Видавання військового майна зі складу військової частини в тимчасове користування на строк більше місяця оформлюється накладними на видавання (здавання) або накладними (форма № 3-3).

51. Передавання військового майна з одного підрозділу до іншого в межах військової частини здійснюється на підставі наказу (розпорядження) командира військової частини (начальника штабу) за первинними документами, виданими службами забезпечення військової частини.

Передавання озброєння та військової техніки, які обліковуються за номерами і технічним станом, з одного підрозділу до іншого оформлюється актами приймання-передачі військового майна та актами технічного стану.

При цьому на зразки (комплекти) озброєння та військової техніки, до складу яких входять автомобільні або бронетанкові базові шасі у актах технічного стану в обов'язковому порядку вказуються їх обліково-номерні показники.

Передавання іншого військового майна з одного підрозділу до іншого (крім того, що передається з особовим складом) оформлюється накладними на видавання (здавання).

52. Передавання військового майна з військовослужбовцем строкової служби під час переведення його з одного підрозділу військової частини до іншого здійснюється за роздавальними (здавальними) відомостями. Перед вибуттям військовослужбовець строкової служби здає командир підрозділу (матеріально відповідальній особі) зброю, яка за ним обліковується, під підпис у відомості закріплення зброї за особовим складом.

Здавання іншого інвентарного військового майна, яке обліковується за військовослужбовцем строкової служби, здійснюється під підпис у роздавальній (здавальній) відомості.

Командир підрозділу (матеріально відповідальна особа підрозділу) після здавання військовослужбовцем строкової служби зброї та інвентарного майна у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) знімає з обліку підрозділу військове майно, яке обліковується за військовослужбовцем.

У відповідних службах забезпечення та фінансово-економічному органі військової частини на підставі роздавальної (здавальної) відомості військове майно знімається з обліку підрозділу, з якого вибуває військовослужбовець строкової служби, та ставиться на облік за тим підрозділом, у який його направили. Роздавальна (здавальна) відомість передається до нового підрозділу під підпис командира цього підрозділу (матеріально відповідальній особи підрозділу) у книзі реєстрації облікових документів.

Командир підрозділу (матеріально відповідальна особа), до якого прибув військовослужбовець строкової служби, звіряє фактичну наявність у нього військового майна із записами у роздавальній (здавальній) відомості та ставить таке військове майно на облік у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

53. Передавання озброєння, військової техніки, іншого військового майна, які обліковуються за номерами і технічним станом, з однієї частини до іншої здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління за актами приймання-передачі основних засобів зі складанням акта технічного стану. При цьому в наряді на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління на зразки (комплекти) озброєння та військової техніки, які змонтовані на автомобільному (бронетанковому) шасі, в обов'язковому порядку вказуються відповідні базові шасі, а в актах технічного стану – їх обліково-номерні показники.

Під час отримання майна, яке передається з однієї військової частини до іншої, приймальник військової частини повинен мати довіреність встановленої форми, а для отримання пально-мастильних матеріалів і продовольства – чекову вимогу.

54. Передавання озброєння, техніки та іншого військового майна з військової частини до центрів забезпечення здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління за накладними (форма № 3-3) або актами приймання-передачі основних засобів. Після передавання військового майна перші примірники нарядів на видавання (приймання) залишаються разом із примірниками накладних або актів приймання-передачі основних засобів у вантажовідправника, другі примірники цих документів – у вантажоодержувача, треті – направляються вантажовідправником до служб забезпечення органів військового управління

як донесення про виконання їх наряду на видавання (приймання) або інших розпорядчих документів.

Озброєння, військова техніка, інше військове майно передаються разом із заповненими формулярами (паспортами) та актами технічного стану.

55. Під час вибуття військовослужбовців строкової служби у складі підрозділу (команди) до іншої військової частини на військове майно, яке обліковується за підрозділом (командою), у відповідних службах забезпечення військової частини на підставі даних книги обліку військового майна (склад, підрозділ) виписуються атестати військовослужбовців.

До цих атестатів 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.

Атестати військовослужбовців та іменні списки військовослужбовців строкової служби видаються командирі підрозділу, що вибуває (старшому команди), під підпис у корінцях книжки атестатів військовослужбовців.

56. Під час переведення військовослужбовців строкової служби та тих, які проходять службу за контрактом, до іншої військової частини поодинці, а також під час дострокового звільнення (крім випадків звільнення за обвинувальним вироком суду, службової невідповідності займаній посаді, порушення умов виконання контракту з боку військовослужбовця, звільнення за станом здоров'я) із лав Збройних Сил військовослужбовців, які проходять службу за контрактом, на військове майно, яке обліковується за ними (крім особистої зброї, боєприпасів та інвентарного майна), на підставі даних карток

обліку військового майна особистого користування та книг обліку військового майна, виданого військовослужбовцям виписується атестат військовослужбовця.

57. Перед вибуттям з військової частини до нового місця служби (звільненням з військової служби) військовослужбовці строкової служби здають під підпис:

у відомості закріплення зброї за особовим складом – зброю, яка за ними обліковується;

у роздавальній (здавальній) відомості – інше військове майно.

Військовослужбовці, які проходять службу за контрактом, зброю та інвентарне майно, яке за ними обліковується, здають на склади військової частини за накладною на видавання (здавання) (за накладними (форма № 3-3)) або за роздавальними (здавальними) відомостями, які виписуються у відповідній службі забезпечення військової частини.

58. Під час звільнення у запас військовослужбовців строкової служби атестат військовослужбовця не виписується. Видане їм речове майно знімається з обліку підрозділу, служби забезпечення та фінансової служби військової частини за роздавальною (здавальною) відомістю, яка оформлюється на підставі переліку предметів речового майна, яким забезпечуються військовослужбовці строкової служби під час їх звільнення з військової служби в запас, визначеного Інструкцією про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 29 квітня 2016 року № 232, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 26 травня 2016 року за № 768/28898.

59. Звіряння даних обліку наявності і технічного (якісного) стану військового майна в службах забезпечення військових частин з даними обліку військового майна у підрозділах та на складах військової частини здійснюється в строки, що встановлюються начальниками відповідних служб забезпечення військової частини. Для контролю за проведенням звірок даних обліку військового майна у службах забезпечення військової частини ведуться журнали звірки обліку.

## VI. Документальне оформлення здавання у ремонт і приймання з ремонту військового майна

1. Здавання озброєння, військової техніки та іншого військового майна в ремонт (на дослідження технічного стану) до підприємств та їх повернення до військових частин Збройних Сил після ремонту (дослідження технічного стану) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Здавання озброєння, військової техніки та іншого військового майна у ремонт у ремонтно-відновлювальні частини (центри забезпечення) здійснюється на підставі нарядів на ремонт, які оформлюються відповідними службами забезпечення органів військового управління.

Підставою для оформлення наряду на ремонт є затверджені в установленому порядку плани ремонту озброєння, військової техніки та іншого військового майна, акти технічного стану, а також заявки від військових частин.

Якщо військове майно після ремонту не підлягає поверненню здавальнику, у наряді на ремонт або в інших розпорядчих документах начальників служб забезпечення органів військового управління вказується порядок його подальшого використання після ремонту (зарахування в резерв, передача на склад тощо).

3. Передавання озброєння, військової техніки та іншого військового майна в ремонт у ремонтно-відновлювальні частини (центри забезпечення) оформлюється актами передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, зразок форми якого наведено у Типових формах з обліку та списання основних засобів (далі – акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів), які є підставою для припинення нарахування амортизації переданого у ремонт військового майна, та актами технічного стану.

4. Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів та акт технічного стану складаються в чотирьох примірниках, підписуються здавальником військової частини та приймальником ремонтно-відновлювальної частини (центру забезпечення) і затверджуються командиром військової частини, яка передає військове майно в ремонт.

Перший та другий примірники цих актів залишаються у військовій частині, що передала військове майно в ремонт, при цьому другі примірники передаються у фінансово-економічний орган військової частини для припинення нарахування амортизації переданого в ремонт військового майна. Треті – передаються в ремонтно-відновлювальну частину (центр забезпечення); четверті – до служби забезпечення органу військового управління як повідомлення про передавання військового майна у ремонт.

5. Приймання від ремонтно-відновлювальної частини (центру забезпечення) відремонтованого озброєння (військової техніки) оформляється актом приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів, зразок форми якого наведено у Типових формах з обліку та списання основних засобів (далі – акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів) з обов'язковим складанням на кожну одиницю акта технічного стану. В акті технічного стану вказуються обсяг виконаного ремонту, гарантійні строки і напрацювання в

цілому зразка озброєння та військової техніки, а також окремих його агрегатів і систем.

6. За необхідності (у разі заміни агрегатів, окремих систем) у ремонтній військовій частині (центрі забезпечення) складається акт технічного стану із зазначенням у ньому обсягів виконаних ремонтних робіт і величини гарантійного напрацювання заміненних агрегатів (систем). Цей акт підписується особою, яка здає відремонтоване озброєння та військову техніку, і особою, яка її приймає.

7. Після виконання наряду на ремонт перший його примірник разом із примірниками акта приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів та акта технічного стану залишається в ремонтно-відновлювальній частині (центрі забезпечення). Другі та треті примірники цих документів передаються у військову частину, яка здавала військове майно в ремонт, при цьому один примірник здається у фінансово-економічний орган військової частини для відновлення нарахування амортизації військового майна. Четверті примірники надсилаються до служби забезпечення органу військового управління як повідомлення про виконаний ремонт.

8. Здавання підрозділами військової частини (центру забезпечення) озброєння, військової техніки та іншого військового майна в ремонт у ремонтний підрозділ військової частини (центру забезпечення) здійснюється на підставі наряду на ремонт, який оформляється у відповідній службі забезпечення військової частини у трьох примірниках і є підставою для припинення нарахування амортизації переданого в ремонт військового майна.

Перший примірник цього наряду залишається в підрозділі, що передав військове майно в ремонт, другий – передається в ремонтний підрозділ, що прийняв це військове майно в ремонт, третій – у фінансово-економічний орган



військової частини (центру забезпечення) для припинення нарахування амортизації переданого в ремонт військового майна.

9. Озброєння, військова техніка та інше військове майно, які передаються підрозділами військової частини (центру забезпечення) в ремонт у ремонтний підрозділ військової частини (центру забезпечення), з обліку підрозділу не знімаються.

Передавання озброєння, військової техніки та іншого військового майна у ремонтний підрозділ військової частини (центру забезпечення) для проведення ремонту здійснюється під підпис командира ремонтного підрозділу у книзі обліку військового майна, що видається у тимчасове користування підрозділу, який здає у ремонт військове майно.

10. Обсяг ремонту встановлюється на підставі актів технічного стану, а також записів:

ракетно-артилерійського озброєння (далі – РАО) – у книзі огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів (додаток 11 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України);

інших видів озброєння та техніки – у книзі обліку несправного озброєння та військової техніки.

11. Приймання від ремонтного підрозділу військової частини (центру забезпечення) відремонтованих озброєння, військової техніки та іншого військового майна оформлюється підписами його приймальників у наряді на ремонт, у книзі обліку ремонту та у книзі обліку військового майна, виданого у тимчасове користування. На кожну одиницю відремонтованого озброєння, військової техніки та іншого військового майна складається акт технічного стану, що підписується особою, яка здає відремонтоване озброєння та військову техніку, і особою, яка її приймає.

12. Після виконання наряду на ремонт перший його примірник разом із примірником акта технічного стану залишається в ремонтному підрозділі. Другі примірники цих документів здаються у відповідну службу забезпечення військової частини (в обліково-операційний підрозділ центру забезпечення) як повідомлення про виконаний ремонт, треті – у фінансово-економічний орган військової частини (центру забезпечення) для відновлення нарахування амортизації військового майна.

13. Облік виконання планів ремонту озброєння, військової техніки та майна ведеться у службі забезпечення органу військового управління (військової частини), яка має у своєму підпорядкуванні ремонтно-відновлювальні частини (підрозділи) у книзі обліку виконання ремонту озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 62).

## VII. Організація обліку військового майна з використанням засобів автоматизації

1. Облік військового майна з використанням засобів автоматизації забезпечує сумісність традиційного та автоматизованого способів опрацювання облікових документів із можливостями наявної системи автоматизованого обліку військового майна.

2. Дозвіл на використання програмного забезпечення щодо автоматизованого обліку військового майна визначається наказами командирів (начальників) у межах наданих їм повноважень.

За використання засобів автоматизації за призначенням відповідають начальники служб забезпечення органів військового управління та безпосередньо виконавці, за якими закріплені об'єкти системи автоматизованого обліку військового майна.

3. Для накопичення та системної обробки облікових даних військового майна створюються бази даних військового майна, які повинні забезпечити виконання таких завдань:

ведення обліку потреби, наявності, руху та якісного (технічного) стану військового майна на підставі донесень та звітів військових частин, які знаходяться на забезпеченні у відповідних службах забезпечення органів військового управління;

ведення обліку наявності, руху та якісного (технічного) стану військового майна за безпосередньо підпорядковані центри забезпечення на підставі донесень та первинних документів;

проведення розрахунків щодо перерозподілу військового майна між органами військового управління, військовими частинами та центрами забезпечення з урахуванням рівня їх забезпеченості;

розроблення рознарядок на видачу військового майна із центрів забезпечення;

розроблення донесень та звітів щодо забезпеченості військовим майном за номенклатурами служб забезпечення;

ведення обліку постачання військового майна згідно з планами розрахункового року, державного оборонного замовлення та планами забезпечення за відповідними видами військового майна в особливий період;

ведення обліку виконання планів ремонту озброєння, техніки та іншого військового майна;

ведення обліку транспортів з військовим майном;

формування узагальнених даних, які характеризують забезпеченість Збройних Сил військовим майном, а також наявність, рух та якісний (технічний) стан військового майна у центрах забезпечення та ремонтного фонду у ремонтно-відновлювальних частинах (ремонтно-відновлювальних підрозділах центрів забезпечення) тощо.

4. Ведення обліку військового майна з використанням засобів автоматизації здійснюється за формами облікових документів, установленими нормативними документами, що регламентують організацію обліку військового майна у Збройних Силах, та цією Інструкцією.

5. За відсутності системи автоматизованого обліку зміни до облікових даних військового майна можуть здійснюватись за допомогою знімних електронних матеріальних носіїв інформації, наданих до служб забезпечення органів військового управління в установленому порядку.

6. Не допускається самостійне внесення змін до облікових даних військового майна протягом поточного року в службах забезпечення органів військового управління без надходження облікових документів на знімних електронних матеріальних носіях інформації.

7. З метою контролю за обліком військового майна в службі забезпечення органу військового управління щороку друкуються відомості про наявність військового майна та здійснюється копіювання бази даних щодо його обліку на машинні носії інформації.

Облік та зберігання таких машинних носіїв інформації, передача їх на архівне зберігання та знищення, а також надання їм грифа обмеження доступу здійснюється відповідно до пункту 13 розділу II цієї Інструкції.

8. Організація автоматизованого обліку військового майна здійснюється з урахуванням вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів у цій сфері, а також характеристик технічних і програмних засобів, що функціонують у Мінборони та Генеральному штабі.

## VIII. Кодифікація військового майна, що використовується у Збройних Силах

1. Кодифікація військового майна, що є або може бути предметом самостійного постачання та використовується у Збройних Силах, здійснюється відповідно до Положення про кодифікацію предметів постачання Збройних Сил України, затвердженого наказом Міністра оборони України від 03 квітня 2007 року № 115, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 червня 2007 року за № 566/13833.

2. Коди номенклатури публікуються у Каталозі предметів постачання Збройних Сил і згідно із встановленим порядком включаються до супровідних документів та експлуатаційної документації на продукцію, що розробляється для потреб Збройних Сил.

## IX. Порядок виготовлення та забезпечення бланками облікових документів

1. Постачання центрам забезпечення та військовим частинам бланків облікових документів здійснюється за річними заявками, які подаються до відповідних фінансово-економічних органів та служб забезпечення органів військового управління. Зміст і терміни подання заявок встановлюються службами забезпечення органів військового управління.

Під час складання заявок на бланки облікових документів слід виходити з потреби в них для повсякденного обліку військового майна в центрах забезпечення, військових частинах та для забезпечення організаційних заходів.

2. Загальна річна потреба в бланках облікових документів визначається службами забезпечення:

військових частин – на підставі заявок підпорядкованих підрозділів, а також розрахунків потреби для підтримання перехідних запасів на рівні встановленої кількості і забезпечення організаційних заходів;

органів військового управління – на підставі заявок військових частин і підпорядкованих центрів забезпечення, а також розрахунків потреби для підтримки оперативних та інших перехідних запасів на рівні встановленої кількості і забезпечення організаційних заходів.

Накопичення надлишкових запасів бланків облікових документів, а також використання їх не за призначенням забороняються.

3. Виготовлення облікових реєстрів та бланків інших облікових документів здійснюється за замовленнями відповідних служб забезпечення органів військового управління в межах видатків за кошторисом Міноборони. З дозволу служб забезпечення органів військового управління замовлення на виготовлення облікових реєстрів обліку та бланків інших облікових документів можуть здійснювати служби забезпечення видів (окремого роду військ (сил)) Збройних Сил, оперативних командувань.

4. Обсяги запасів бланків облікових документів, які підлягають утриманню у центрах забезпечення для забезпечення військ (сил), визначаються службами забезпечення органу військового управління, яким вони підпорядковані.

5. Відпускання (відвантаження, відправлення) бланків облікових документів центрами забезпечення для задоволення їх внутрішніх потреб та для забезпечення військ проводиться на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок або інших розпорядчих документів начальників відповідних служб забезпечення органів військового управління.

6. Організація виготовлення бланків облікових реєстрів та інших облікових документів покладається на відповідні служби забезпечення органів військового управління.

7. Бланки облікових документів виготовляються відповідно до форм, визначених цією Інструкцією. Облікові реєстри та бланки інших облікових документів брошуруються по 50 і 100 аркушів.

8. За узгодженням служб забезпечення органів військового управління бланки деяких облікових документів можуть виготовлятися з додатковими постійними реквізитами (конкретні найменування військового майна, їх коди тощо), а також з окремими змінами в змістовій частині їх форм (виключення непотрібних або введення нових заголовків граф тощо) із поясненнями щодо порядку їх заповнення (ведення).

Вносити інші зміни до форм облікових документів забороняється.

Х. Особливості обліку військового майна під час ведення Збройними Силами воєнних дій, їх участі в антитерористичних операціях, міжнародних операціях з підтримання миру та безпеки.

1. Ведення обліку військового майна у службах забезпечення органів військового управління під час ведення Збройними Силами воєнних дій, їх участі в антитерористичних операціях, міжнародних операціях з підтримання миру та безпеки (далі – бойові дії) здійснюється відповідно до розділу III цієї Інструкції з урахуванням особливостей, визначених цим розділом.

2. Якісний (технічний) стан військового майна, яке знаходиться у військових частинах зі складу угруповань військ (сил), які безпосередньо знаходяться в зоні (районі) ведення бойових дій, обліковується за ступенями придатності:

озброєння та військова техніка – придатні, потребують ремонту, непридатні;

інше військове майно – придатне або непридатне.

3. Трофейне майно в службах забезпечення органів військового управління обліковується за окремими обліковими регістрами.

4. У разі розгортання силами і засобами центрів забезпечення польових відділень (відокремлених відділів) зберігання військового майна для забезпечення угруповань військ (сил) облік військового майна в службах забезпечення органів військового управління ведеться окремо за центр забезпечення та його польові відділення (відокремлені відділи). Розпорядження начальників служб забезпечення органів військового управління на відпускання (відвантаження, відправлення) військового майна з польових відділень (відокремлених відділів) зберігання військового майна передаються на виконання через начальника центру забезпечення, якому вони підпорядковані, або безпосередньо начальникам польових відділень (відокремлених відділів).

5. Зняття з обліку служб забезпечення органів військового управління бойових та інших втрат військового майна здійснюється на підставі документів на їх списання, оформлених відповідно до Порядку списання військового майна.



6. У разі втрати в службах забезпечення органів військового управління облікових документів через бойові дії комісією, призначеною старшим начальником, складається акт встановленої форми, на підставі якого проводиться їх списання. В акті вказуються найменування документів, період, за який вони велися, і причини їх втрати. Один примірник акта подається начальнику, який призначив комісію. Облікові дані відновлюються в нових облікових регістрах за звітними документами військових частин і підпорядкованих центрів забезпечення.

7. Облік військового майна в центрах забезпечення під час ведення бойових дій ведеться у звичайному порядку відповідно до розділу IV цієї Інструкції.

8. Приймання та відпускання (передавання) військового майна центром забезпечення здійснюється відповідно до розділу IV цієї Інструкції з дотриманням вимог, викладених у цьому розділі.

9. Приймання в центрах забезпечення, а також у їх польових відділеннях (відокремлених відділах) військового майна, яке надійшло повітряним транспортом, доставка якого здійснена посадковим способом, здійснюється за накладними (форма № 3-3) або актами приймання-передачі основних засобів і супровідними листами, які виписує вантажовідправник у чотирьох примірниках, або за актами приймання-передачі військового майна, які складаються вантажоодержувачем.

Після приймання військового майна один примірник зазначених документів залишається у вантажоодержувача, решта направляється вантажовідправнику. Один примірник накладної або акта приймання-передачі основних засобів (акта приймання-передачі військового майна) разом з примірником наряду на видавання (приймання) вантажовідправник направляє

до служби забезпечення органу військового управління як підтвердження про видачу (отримання) військового майна вантажоодержувачем.

10. У разі доставки військового майна повітряним транспортом з використанням способу парашутного (безпарашутного) скидання до польових відділень (відокремлених відділів) зберігання його приймання здійснюється за актом приймання-передачі військового майна, який складається комісією вантажоодержувача. Цей акт складається після перевірки комісією відповідності фактичної наявності і якісного стану доставленого військового майна даним пакувальних листів, які вкладаються вантажовідправником у кожний тюк, ящик тощо. В актах на підставі даних описів зібраних упаковок вантажів обов'язково вказується маркування (трафарет) кожної доставленої упаковки вантажу. Описи складаються у довільній формі начальниками команд, які здійснюють збирання вантажів. Перший примірник акта надсилається вантажовідправнику, другий примірник залишається у вантажоодержувача.

11. Відправлення військового майна з центру забезпечення для доставки повітряним транспортом з використанням посадкового способу оформлюється на підставі нарядів на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління. На кожен літак (вертоліт) в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення у трьох примірниках виписується накладна (форма № 3-3) або складається акт приймання-передачі основних засобів. В оформлювальній частині наряду на видавання (приймання) зазначають кількість місць за видами тари (упаковки) і масу брутто всього вантажу.

На кожен літак (вертоліт) виписується у двох примірниках супровідний лист із зазначенням у ньому кількості місць за кожним видом тари або упаковки.

12. При відпусканні військового майна з підрозділу зберігання здавальнику центру забезпечення для доставки його до літаків (вертольотів) видають перший і другий примірники накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі основних засобів та два примірники супровідних листів.

На третьому примірнику накладної або акта приймання-передачі основних засобів здавальник центру забезпечення підтверджує своїм підписом отримання військового майна, першого і другого примірників накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі основних засобів та примірників супровідних листів.

Передавання військового майна здавальником центру забезпечення кожному командирі екіпажу проводиться за кількістю місць. Командир екіпажу після перевірки вантажу ставить підпис про приймання його та документів на другому примірнику супровідного листа, після чого отримує від здавальника перший і другий примірники накладної або акта приймання-передачі основних засобів та перший примірник супровідного листа.

Під час повернення здавальник передає в обліково-операційний підрозділ центру забезпечення другі примірники супровідних листів на перевезення військового майна, які додаються до третіх примірників накладної або акта приймання-передачі основних засобів. Одночасно в третіх примірниках цих документів у присутності здавальника погашаються його підписи за отримання військового майна і супровідних документів.

13. Після прибуття на місце призначення командир екіпажу здає доставлені літаком (вертольотом) вантажі приймальнику вантажу після надання ним довіреності (чекової вимоги) вантажоодержувача. Приймальник ставить підпис у першому примірнику накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі основних засобів, чековій вимозі і супровідному листі. Разом із вантажем приймальнику видається другий примірник накладної або акта приймання-передачі основних засобів, талон чекової вимоги. Перший примірник накладної або акта приймання-передачі основних засобів і

супровідний лист з підписами приймальника вантажу разом із довіреністю (чековою вимогою) вантажоодержувача командир екіпажу повертає через штаб своєї військової частини до центру забезпечення, який відправляє військове майно. Після отримання облікових документів в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення на другому примірнику супровідного листа погашається підпис командира екіпажу про приймання вантажу та документів.

14. Під час відпускання з центру забезпечення військового майна для доставки повітряним транспортом з використанням способу парашутного (безпарашутного) скидання в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення на кожен літак (вертоліт) виписується накладна (форма № 3-3) або складається акт приймання-передачі основних засобів в одному примірнику, а супровідний лист – у двох примірниках.

На кожній упаковці вантажу, призначеного для доставки повітряним транспортом зазначеним способом, вантажовідправник наносить умовний знак, де в чисельнику вказується заводський або бортовий номер літака (вертольота), а в знаменнику – кількість місць завантаженого вантажу.

15. Під час відпускання військового майна з підрозділу зберігання здавальнику центру забезпечення для доставки до літаків (вертольотів) вручаються обидва примірники супровідних листів. Здавальник своїм підписом на накладній (форма № 3-3) або акті приймання-передачі основних засобів підтверджує отримання військового майна та першого і другого примірників супровідних листів.

Військове майно за кількістю місць передається кожному командирі екіпажу літака (вертольота) за супровідним листом. Командир екіпажу ставить підпис про приймання вантажу на другому примірнику супровідного листа та отримує його перший примірник.

Під час повернення здавальник передає до обліково-операційного підрозділу центру забезпечення другі примірники супровідних листів на перевезення військового майна, які додаються до відповідних примірників накладних або актів приймання-передачі основних засобів. Одночасно в цих документах у присутності здавальника погашаються його підписи про отримання військового майна і супровідних листів.

16. Після доставки вантажу штурман літака (вертольота) у графі 9 супровідного листа вказує координати пункту та час скидання вантажу, які підтверджуються підписами командира екіпажу і штурмана літака (вертольота). Після повернення до аеродрому базування командир екіпажу повертає супровідний лист через штаб своєї військової частини до центру забезпечення, який відправляв військове майно. Після отримання центром забезпечення супровідного листа на другому його примірнику погашається підпис командира екіпажу про приймання вантажу. У подальшому обидва екземпляри супровідного листа та примірники накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі основних засобів додаються до виконаного наряду на видавання (приймання).

17. Зняття з обліку центру забезпечення військового майна, відправленого вантажоодержувачу повітряним транспортом посадковим способом, проводиться на підставі накладної (форма № 3-3) або акта приймання-передачі основних засобів і супровідних листів, на яких є підписи приймальника вантажоодержувача, а відправлених способом парашутного (безпарашутного) скидання – на підставі накладної або акта приймання-передачі основних засобів та супровідних листів із зазначенням координат пунктів і часу скидання вантажів.

18. Передавання пального центром забезпечення трубопровідним військовим частинам і приймання від них здійснюються за накладними (форма № 3-3), які виписуються в обліково-операційному підрозділі один раз на добу на підставі даних замірів пального в резервуарах, які записуються в книзі обліку замірів пального в резервуарах (цистернах) (додаток 63). Передавання (приймання) пального підтверджується в накладній підписами начальника приймально-здавального пункту трубопровідної військової частини і представника центру забезпечення.

19. Військове майно, яке заготовлене з місцевих ресурсів безпосередньо в зонах (районах) бойових дій (проведення антитерористичної операції) і може використовуватися для забезпечення потреб угруповань військ (сил), обліковується в центрі забезпечення (військових частинах) в облікових регістрах на підставі актів приймання-передачі військового майна або актів приймання-передачі основних засобів.

20. Військове майно (крім продовольства і фуражу), заготовлене центром забезпечення (військовою частиною) з місцевих ресурсів з оплатою його вартості, оприбутковується за накладними (форма № 3-3) або актами приймання-передачі військового майна, які оформлюються на підставі оплачених рахунків.

21. Приймання трофейного майна, зібраного в районах бойових дій, здійснюється комісією військової частини з оформленням акта приймання-передачі військового майна, який складається по кожному виду майна у двох (трьох) примірниках. Перший примірник залишається у відповідній службі забезпечення військової частини, другий – передається до фінансово-економічного органу військової частини, третій – надається до служби забезпечення органу військового управління. У разі якщо забезпечення військової частини військовим майном організовано через ПТЗВ центру

забезпечення, третій примірник цього акта направляється до центру забезпечення.

До центру забезпечення або в його польові відділення (відокремлені відділи) зберігання трофейне майно приймається комісією центру забезпечення за актом приймання-передачі військового майна, який складається за участю здавальника або на підставі нарядів на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління. У підрозділі зберігання і обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) це майно обліковується в окремих облікових реєстрах.

Відпускання (відвантаження, відправлення) трофейного майна з центру забезпечення вантажоодержувачам здійснюється за окремо оформленими документами на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок або інших розпорядчих документів начальників служб забезпечення органів військового управління.

22. Передавання (приймання) центрів забезпечення в безпосереднє підпорядкування до (від) іншого органу військового управління здійснюється відповідно до пункту 11 розділу III цієї Інструкції.

Передавання (приймання) військового майна, яке утримується в центрі забезпечення, здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідної служби забезпечення органу військового управління відповідно до пунктів 20 – 58 розділу IV цієї Інструкції.

23. Облікові реєстри, які не були закінчені на час передавання центру забезпечення в безпосереднє підпорядкування до іншого органу військового управління, ведуться до повного їх використання, а ті, що закінчилися, здаються до архіву в установленому порядку.

24. Заражене військове майно, яке тимчасово зберігається в центрі забезпечення, обліковується в окремих облікових регістрах. Особливості його обліку встановлюються відповідними службами забезпечення органів військового управління.

25. Зняття з обліку центру забезпечення бойових та інших втрат військового майна здійснюється на підставі документів на їх списання, оформлених відповідно до Порядку списання військового майна у Збройних Силах.

26. У разі втрати в центрі забезпечення облікових документів через бойові дії комісією, призначеною начальником центру забезпечення або начальником відповідної служби забезпечення органу військового управління, складається акт встановленої форми, на підставі якого проводиться їх списання. В акті зазначається найменування облікових документів, період, за який вони велись, і причини втрати. Один примірник акта подається начальнику, якому підпорядковується центр забезпечення.

27. Відновлення облікових даних у нових облікових регістрах здійснюється за первинними документами, а за їх відсутності – за фактичною наявністю військового майна в центрі забезпечення, яку встановила комісія, призначена відповідним начальником служби забезпечення органу військового управління. Комісія складає акт зняття залишків у двох примірниках (перший примірник залишається в центрі забезпечення і є підставою для заведення облікових регістрів, другий – подається начальнику служби забезпечення органу військового управління, який призначив комісію).



28. У польовому відділенні (відокремленому відділі) зберігання центру забезпечення, який діє незалежно від центру забезпечення, за стан обліку військового майна відповідає начальник відділення (відокремленого відділу) зберігання. Перелік облікових документів для нього в кожному конкретному випадку встановлюється начальником центру забезпечення.

Облікові реєстри для обліку військового майна в польових відділеннях (відокремлених відділах) зберігання заводяться та реєструються в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення. Одночасно вони забезпечуються необхідною кількістю бланків інших облікових документів.

29. Приймання та відпускання (відвантаження, відправлення) військовим частинам військового майна з польових відділень (відокремлених відділів) зберігання здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок та інших розпорядчих документів начальників відповідних служб забезпечення органів військового управління за накладними (форма № 3-3), актами приймання-передачі основних засобів або за первинними документами центрів забезпечення, яким вони підпорядковані.

30. Після припинення польовими відділеннями (відокремленими відділами) зберігання самостійної діяльності залишки військового майна здаються до центру забезпечення в установленому порядку. Облікові реєстри здаються до обліково-операційного підрозділу центру забезпечення, де вони зберігаються до наступного розгортання.

31. Облік військового майна у військових частинах, які ведуть бойові дії, ведеться відповідно до розділу V цієї Інструкції з дотриманням вимог, викладених у цьому розділі.

32. Доукомплектування військових частин запасами військового майна до норм, які необхідно утримувати (передавання надлишків), здійснюється під час їх підготовки до переміщення в зону (район) ведення бойових дій (проведення антитерористичної операції тощо) на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок та інших розпорядчих документів відповідних служб забезпечення органів військового управління.

33. Якщо під час переміщення військової частини в зону (район) виконання бойових завдань змінюється її підпорядкованість (приписка до центрів забезпечення), для цієї військової частини на кожний вид військового майна оформлюються атестати військової частини відповідно до пункту 11 розділу III цієї Інструкції.

34. Облікові реєстри, які не були закінчені на час вибуття військової частини, ведуться до повного їх використання, а ті, що закінчилися, здаються до архіву або знищуються. Облік та зберігання облікових документів, передача їх на архівне зберігання та знищення здійснюються згідно з пунктом 13 розділу II цієї Інструкції.

35. Новосформована військова частина забезпечується бланками облікових документів службами забезпечення органів військового управління через військову частину-формувача або через центри забезпечення, до яких вони прикріплені на забезпечення.

36. У разі розформування військової частини облікові документи здаються до архіву в установленому порядку.

37. Приймання військовою частиною військового майна, яке надходить від центрів забезпечення та інших вантажовідправників, крім приймання

військового майна, що надходить повітряним транспортом, здійснюється відповідно до пунктів 20 – 58 розділу IV цієї Інструкції.

38. На майно, зібране на полі бою і те, що надійшло з пораненими (хворими) до медичних підрозділів військової частини, оформлюються акти приймання-передачі військового майна. Зазначене майно здається на відповідні склади військової частини або приймається на місці їх представниками. Акт приймання-передачі військового майна складається в трьох (чотирьох) примірниках і є підставою для оприбуткування військового майна. Перший примірник акта приймання-передачі військового майна залишається у відповідній службі забезпечення військової частини, другий – передається до фінансово-економічного органу військової частини, третій – надається до служби забезпечення органу військового управління. У разі якщо забезпечення військової частини військовим майном організовано через ПТЗВ центру забезпечення, четвертий примірник акта приймання-передачі військового майна направляється до центру забезпечення.

За результатами встановлення належності майна до певного виду військового майна та проведення звірки облікових даних служб забезпечення військових частин з обліковими даними служб забезпечення органів військового управління до облікових реєстрів служб забезпечення військових частин та служб забезпечення органів військового управління вносяться відповідні зміни.

39. Приймання військового майна, що надійшло до військової частини з підрозділом (командою), який (яка) прибув (прибула) на її доукомплектування, здійснюється відповідно до пунктів 37 – 40 розділу V цієї Інструкції.

40. Списання військового майна, яке обліковується за загиблими, полоненими військовослужбовцями та тими, що пропали безвісти, та зняття його з основного обліку військової частини здійснюються відповідно до Порядку списання військового майна.

41. Списання облікових документів служб забезпечення військової частини, втрачених у ході ведення бойових дій, та відновлення облікових даних у нових облікових регістрах здійснюються відповідно до пунктів 26 – 27 цього розділу.

42. Військове майно, яке обліковується за вибулими пораненими і хворими військовослужбовцями, знімається з обліку військової частини на підставі донесень, що подаються командирами підрозділів. Донесення складається у двох примірниках. Перший примірник донесення подається до відповідної служби забезпечення військової частини, другий – залишається у підрозділі. До донесення додається іменний список вибулих військовослужбовців із зазначенням найменувань та кількості військового майна, що обліковується за ними. Військове майно, яке знімається з обліку у зазначеному випадку, до книги обліку нестач не записується.

43. Надходження військового майна до закладу охорони здоров'я з пораненими та хворими оформлюється актом приймання-передачі військового майна, який складається комісією, призначеною начальником закладу охорони здоров'я. В акті приймання-передачі військового майна вказуються найменування та кількість військового майна, яке надійшло з пораненими (хворими). Акт приймання-передачі військового майна є підставою для оприбуткування військового майна в закладі охорони здоров'я та організації подальшого забезпечення військовослужбовця.

Військовослужбовцям, які виписуються із закладу охорони здоров'я, видаються атестати військовослужбовців на військове майно, яке обліковується за ними.

44. Облік наявності та руху військового майна (крім артилерійських, стрілецьких боєприпасів і ракет) ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). Кількість витраченого (втраченого) майна обов'язково вказується в журналах обліку ведення бойових дій за кожен подій (бій).

45. Порядок ведення обліку стрілецької зброї, артилерійських, стрілецьких боєприпасів і ракет під час ведення бойових дій визначається Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах та цією Інструкцією.

46. Облік артилерійських, стрілецьких боєприпасів і ракет ведеться за донесеннями, що подаються командирами підрозділів щодня до штабу батальйону (дивізіону), який у подальшому надає донесення (за кожний підрозділ) до відповідної служби забезпечення військової частини. Командири окремих підрозділів надають донесення безпосередньо до штабу частини.

47. Облік наявності та руху військового майна на пункті боєпостачання підрозділу ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

Видавання підрозділам артилерійських, стрілецьких боєприпасів і ракет здійснюється начальником пункту бойового постачання за роздавальною (здавальною) відомістю боєприпасів (ракет) на пункті бойового постачання військової частини (додаток 17 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах) (далі – роздавальна (здавальна) відомість боєприпасів на пункті бойового постачання).

Роздавальна (здавальна) відомість боєприпасів на пункті бойового постачання оформлюється окремо на кожний підрозділ у двох примірниках на строк від 10 до 14 днів. Після завершення строку її дії та закриття роздавальної (здавальної) відомості боєприпасів на пункті бойового постачання перший її примірник отримує командир підрозділу, другий – здається до відповідної служби забезпечення військової частини.

В окремих підрозділах облік видавання артилерійських, стрілецьких боєприпасів і ракет ведеться на пункті бойового постачання начальником пункту бойового постачання за роздавальною (здавальною) відомістю боєприпасів на пункті бойового постачання. Наявність і рух військового майна на пункті бойового постачання підрозділу відображаються в донесенні встановленого зразка.

48. Зняття з обліку витрачених у ході бойових дій артилерійських, стрілецьких боєприпасів та ракет здійснюється за актом списання (додаток 3 до Порядку списання військового майна), який складається у двох примірниках на підставі даних роздавальних (здавальних) відомостей (додатки 17, 32 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах). Перший примірник акта залишається у службі забезпечення військової частини, другий примірник подається до відповідної служби забезпечення органу військового управління.

49. Облік озброєння і техніки на збірному пункті пошкоджених машин ведеться в книзі обліку ремонту.

Бронетанкове озброєння і техніка, автомобільна, інженерна техніка, які зараховані до резерву, виключаються зі списків військової частини і передаються до центрів забезпечення на підставі нарядів на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління.

50. Для обліку запасів продовольства, які є в підрозділах, розподілу продуктів між кухнями для приготування їжі, видачі продуктів та тютюнового забезпечення особовому складу на руки ведеться добова відомість наявності та руху продовольства (додаток 64).

У ній також відображається розкладка продуктів на кожне приймання їжі (сніданок, обід, вечеря) та обліковуються втрати продовольства в підрозділах під час ведення бойових дій.

51. Інженерні боєприпаси та майно, озброєння радіаційного, хімічного, біологічного захисту, які були витрачені в ході ведення бойових дій, знімаються з обліку військової частини на підставі акта списання (додаток 3 до Порядку списання військового майна).

52. Витратне медичне майно, яке не підлягає щоденному вибіркового обліку в аптеці медичного пункту (медичної роти) військової частини (госпіталю, іншого закладу охорони здоров'я Збройних Сил), знімається з обліку щомісяця за фактичною витратою на підставі акта списання (додаток 3 до Порядку списання військового майна).

53. Передавання речового майна зі складу військової частини підрозділам радіаційного, хімічного, біологічного захисту та медичним підрозділам для його видавання особовому складу на заміну зараженого, а також передавання на склад військової частини обробленого речового майна з підрозділів радіаційного, хімічного, біологічного захисту та медичних підрозділів здійснюється за накладними на видавання (здавання), які виписуються в службі забезпечення військової частини.

54. На пункті спеціальної обробки облік наявності та руху речового майна ведеться відповідно до порядку, встановленого для обліку військового майна на складі військової частини. Облік зараженого військового майна ведеться за видами зараження у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) окремо від основного обліку військового майна.

55. Передавання речового майна з пункту спеціальної обробки для подальшої дегазації (дезактивації) в межах військової частини здійснюється за накладними на видавання (здавання), до іншої військової частини – за накладною (форма № 3-3).

56. Документальне оформлення списання бойових втрат озброєння, військової техніки та іншого військового майна, а також знищеного військового майна з метою попередження його захоплення противником, ліквідації заразних хвороб здійснюється відповідно до Порядку списання військового майна.

## XI. Облік транспортних засобів і техніки, залучених під час мобілізації

1. Постановка на облік у військових частинах транспортних засобів і техніки (далі – ТЗіТ), залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил через військові комісаріати, здійснюється на підставі актів приймання-передачі транспортних засобів і техніки за формою, наведеною в Положенні про військово-транспортний обов’язок, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1921 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року № 405) (далі – Положення про військово-транспортний обов’язок).



2. Облік ТЗіТ, залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил, ведеться окремо від основного обліку військового майна. Документальне оформлення їх руху, зміни кількісних, якісних, обліково-номерних та вартісних показників здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

3. Під час демобілізації зняття з обліку військової частини непошкоджених та технічно справних ТЗіТ, залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил, здійснюється через військові комісаріати на підставі актів про повернення транспортних засобів і техніки за формою, наведеною в Положенні про військово-транспортний обов'язок.

4. У разі якщо ТЗіТ під час їх перебування у складі Збройних Сил були безповоротно втрачені або знищені, підставою для зняття їх з обліку у військовій частині є повідомлення про зняття з обліку транспортних засобів і техніки (додаток 65), які оформлюються відповідними службами забезпечення органу військового управління.

5. Для оформлення зазначеного повідомлення до служби забезпечення органу військового управління військовою частиною подається клопотання, до якого додаються:

відомості щодо належності ТЗіТ (підприємство (організація), військовий комісаріат);

матеріали розслідування;

витяги з наказів командира військової частини про призначення та результати проведення розслідування причин та обставин втрати або знищення ТЗіТ;

перелік ТЗіТ, що підлягають зняттю з обліку;

виписки з книг обліку втрат військового майна (додаток 6 до Порядку списання військового майна), а також із книги обліку нестач військової частини;

акти технічного стану, складені на підставі наявних облікових даних на момент до настання події із зазначенням обставин втрати (знищення) ТЗіТ, затверджені командиром військової частини;

відомість визначення залишкової вартості військового майна на момент втрати (знищення) ТЗіТ з розрахунками згідно з Методикою визначення залишкової вартості майна.

Усі додатки погоджуються з територіальним підрозділом ВСП, фінансово-економічним органом та юридичною службою органу військового управління, якому підпорядкована військова частина.

Крім того, до клопотання додаються державні номерні знаки та свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу.

6. Служба забезпечення органу військового управління за результатами розгляду документів приймає рішення про зняття з обліку військової частини безповоротно втрачених або знищених ТЗіТ, залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил, та оформлює повідомлення про зняття з обліку транспортних засобів і техніки.

7. Повідомлення про зняття з обліку транспортних засобів і техніки оформлюється в чотирьох примірниках, з яких:

перший примірник повідомлення разом з клопотанням та додатками до нього залишається в службі забезпечення органу військового управління;

другий примірник направляється до військової частини;

третій примірник направляється до військового комісаріату після оголошення демобілізації;

четвертий примірник направляється службою забезпечення органу військового управління власнику ТЗіТ разом зі звітом про оцінку майна, документами, що підтверджують знищення ТЗіТ, державними номерними знаками та свідоцтвом про реєстрацію транспортного засобу.

8. Відчужувати та передавати до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади або іншим військовим формуванням ТЗіТ, залучені під час мобілізації до складу Збройних Сил, забороняється.

XII. Особливості обліку майна, яке надійшло як міжнародна допомога, від волонтерських організацій, як благодійна, гуманітарна допомога

1. Приймання майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна допомога, від волонтерських організацій, як благодійна, гуманітарна допомога, здійснюється комісією військової частини (центру забезпечення) на підставі даних, відображених у супровідних документах, зі складанням акта приймання-передачі військового майна. Акт приймання-передачі військового майна є підставою для постановки майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна допомога, від волонтерських організацій, як благодійна, гуманітарна допомога, на облік у службах забезпечення та фінансово-економічному органі військової частини (центру забезпечення).

2. У разі якщо у супровідних документах відсутні дані про вартість майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна допомога, від волонтерських організацій, як благодійна, гуманітарна допомога, її визначення здійснюється комісією військової частини (центру забезпечення) зі складанням акта визначення вартості майна. Вартість майна визначається відповідно до вартості аналогічних предметів вітчизняного виробництва.

Копії документів щодо оприбуткування майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна допомога, від волонтерських організацій, як благодійна, гуманітарна допомога, не пізніше наступного дня від дати поставлення його на облік направляються до відповідних служб забезпечення органів військового управління.

3. У випадку, коли майно, отримане військовими частинами (центрами забезпечення) як міжнародна допомога, від волонтерських організацій, як благодійна, гуманітарна допомога, не належить до того чи іншого виду забезпечення, воно не пізніше наступного дня від дати його надходження ставиться на тимчасовий облік до служби забезпечення військової частини (підрозділу зберігання), визначеної наказом командира військової частини (центру забезпечення). Після визначення вищим органом військового управління належності майна до того чи іншого виду забезпечення воно передається на облік до відповідної служби забезпечення військової частини (підрозділу зберігання) у встановленому порядку.

ХІІІ. Особливості обліку військового майна, яке передано на підприємства промисловості для надання послуг з ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, створено, виготовлено або закуплено під час виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт

1. Облік військового майна, яке передано на підприємства промисловості для надання послуг з ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, створено, виготовлено або закуплено під час виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт, ведеться військовими представництвами:

оперативний облік військового майна, створеного, виготовленого або закупленого під час виконання НДДКР та переданого підприємствам-виконавцям НДДКР та іншим суб'єктам господарювання на відповідальне зберігання, – за номенклатурним переліком науково-технічної продукції, яка створена за результатами дослідно-конструкторських робіт (додаток 66);

оперативний облік військового майна, переданого на підприємство промисловості для надання послуг з ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, – за книгами обліку військового майна та книгами обліку

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

2. Військові представництва в межах наданих їм повноважень беруть участь в інвентаризації військового майна, що належить Замовнику, проводять звіряння даних оперативного обліку військового майна з даними його інвентаризації та здійснюють контроль за умовами його зберігання.

3. Після приймання НДДКР (етапу, підетапу НДДКР), завершення робіт з розроблення (виробництва, модернізації) зразків озброєння, військової техніки, іншого військового майна, а також у разі зупинення дослідно-конструкторської роботи військовими представництвами на підставі матеріалів інвентаризації військового майна, яке передавалось для забезпечення цих робіт і належить Замовнику, актів технічного стану розробляються пропозиції щодо подальшого його використання, які в установленому порядку надаються начальниками відповідних служб забезпечення органу військового управління.

4. Замовниками НДДКР формується реєстр робочої конструкторської документації (далі – реєстр РКД), який ведеться з метою:

забезпечення зведеного обліку, контролю за рухом РКД та недопущення її втрат;

інформаційного забезпечення органів військового управління, науково-дослідних установ та підприємств України з цих питань;

забезпечення захисту прав Міноборони на об'єкти інтелектуальної власності.

У реєстрі РКД зазначаються інформація про склад РКД, реквізити утримувача оригіналу та копії РКД, дані про передачу оригіналів РКД, внесення змін до РКД тощо.

Внесення до реєстру РКД відомостей про наявність РКД здійснюється один раз на рік на підставі донесень військових представництв.

#### XIV. Особливості обліку військового майна, яке перебуває в національних контингентах

1. Забезпечення національних контингентів необхідним військовим майном під час участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки (далі – міжнародні операції) здійснюється як Україною (через військові частини-формувачі національних контингентів), так і місіями (багатонаціональними силами) відповідно до договорів з міжнародними організаціями, під егідою яких проводиться міжнародна операція.

2. Військові частини-формувачі отримують військове майно з центрів забезпечення або з інших військових частин відповідно до положень цієї Інструкції, зосереджують їх на своїх складах, ставлять на облік та здійснюють підготовку їх до відправлення. Командир національного контингенту організовує ведення обліку військового майна в національних контингентах відповідно до вимог чинного законодавства та цієї Інструкції.

3. При постачанні військового майна до національного контингенту з України орган військового управління Збройних Сил, який відповідає за підготовку та направлення національних контингентів до району виконання завдань за призначенням, організовує доведення до командира національного контингенту (через Об'єднаний оперативний штаб Збройних Сил України) інформації про умови вивезення військового майна на митну територію України (тимчасове або безповоротне) з наданням копій митних декларацій не пізніше ніж через 10 діб після його відправлення.

4. Військове майно, яке перебуває в національних контингентах поза межами України, може мати статус:

- військового майна, що вивезене з території України безповоротно;
- військового майна, що вивезене з території України тимчасово;
- військового майна, що придбане поза межами України;
- військового майна, що отримане від штабів відповідних місій (багатонаціональних сил).

5. Військове майно, вивезене з території України безповоротно, обліковується в національному контингенті відповідно до нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку бюджетних установ у частині, що стосується Збройних Сил, та цієї Інструкції.

6. Військове майно, вивезене поза межі України тимчасово, залишається на бухгалтерському обліку у військових частинах-формувацях та обліковується на балансових рахунках за національними контингентами як за структурними підрозділами. У національних контингентах таке майно відображається на відповідних позабалансових рахунках.

7. У місячний строк після завершення ротації начальники служб, які повернулися в Україну, зобов'язані надати до військової частини-формувача такі документи:

- інвентаризаційні описи з додатками про рух та наявність військового майна, закріпленого за відповідними службами забезпечення;
- оригінали документів, що стали підставою для руху військового майна (акти списання, акти вилучення тощо).

Контроль за виконанням зазначеного покладається на орган військового управління Збройних Сил, який був відповідальним за підготовку та направлення національних контингентів до району виконання завдань за призначенням.

8. Військове майно, придбане національним контингентом поза межами України, обліковується за бухгалтерським обліком у національному контингенті відповідно до вимог чинного законодавства з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності в частині, що стосується Збройних Сил.

9. Майно, отримане від штабів відповідних місій (багатонаціональних сил) для забезпечення діяльності національних контингентів, закріплюється за національними контингентами як військове майно.

Військове майно, яке має згідно з первинними документами вартісні показники, ставиться на облік відповідно до вимог чинного законодавства з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності в частині, що стосується Збройних Сил.

Військове майно, що не має згідно з первинними документами вартісних показників, в обов'язковому порядку ставиться на облік у службах забезпечення національних контингентів.

Видача, витрачання, передача (здавання) та зняття з обліку військового майна, що не має згідно з первинними документами вартісних показників, здійснюються відповідно до положень цієї Інструкції.

10. Особливості обліку стрілецької зброї та боеприпасів у національному контингенті визначено в Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боеприпасів у Збройних Силах.

XV. Особливості обліку ракетного і ракетно-артилерійського озброєння, техніки та майна

1. Облік ракетно-артилерійського озброєння танків (самохідних артилерійських установок, бойових машин піхоти, бронетранспортерів, іншої військової техніки) і запасних частин, інструменту і приладдя до них у



службах забезпечення органів військового управління ведеться з урахуванням вимог відповідних актів Міноборони.

Облік РАО в обліково-номерних показниках у службах забезпечення органів військового управління ведеться за номенклатурою основних (базових) зразків озброєння, яка в установленому порядку визначається начальником цієї служби забезпечення.

Правила ведення обліку в обліково-номерних показниках пристроїв, що входять до складу основних (базових) зразків озброєння, встановлюються начальником служби забезпечення органу військового управління.

2. У центрі забезпечення та військовій частині облік наявності, руху, якісного (технічного) стану ракетного і ракетно-артилерійського озброєння, техніки та майна ведеться:

наземного обладнання ракетних та протитанкових ракетних комплексів, артилерійського озброєння, озброєння бронетанкової техніки, стрілецької зброї, радіотехнічних засобів і радіоелектронної техніки, фотолабораторій та приладів – за найменуваннями, зразками та марками, включаючи агрегати і вузли, з яких складається зразок озброєння або приладу (крім оптичних та нічних прицілів), разом з призначеними до них комплектами одиночних ЗПІ;

оптичних та нічних прицілів пускових установок, артилерійського озброєння і візирів – окремо від зброї за найменуваннями, зразками та марками незалежно від місця їх перебування;

спеціальних рухомих майстерень для ремонту ракетного і ракетно-артилерійського озброєння та техніки – комплектно, за зразками та марками майстерень і машин, що входять до їх комплекту;

ракет усіх типів разом з комплектуючими елементами, артилерійських і стрілецьких боєприпасів, піротехнічних та імітаційних засобів – за номенклатурою (тип, калібр, система, вид дії, марка), за партіями їх складання (спорядження, виготовлення), роками і заводами-виробниками, а в службі військової частини – тільки за номенклатурами;

запасних інструментів та приладдя розсіпом до усіх видів ракетного та ракетно-артилерійського озброєння, техніки, приладів і обладнання, інструментів загального призначення, які не входять до комплектів рухомих майстерень, а також витратних матеріалів для обслуговування, зберігання і ремонту озброєння та боєприпасів, навчальних приладів, спеціальної вільної укупорки під озброєння, ракети та боєприпаси, експлуатаційної документації, службової літератури і плакатів – за номенклатурою; групових комплектів ЗІП до всіх видів ракетного і ракетно-артилерійського озброєння та техніки – за комплектами;

спеціального озброєння, боєприпасів та засобів (кийків, сфер, наручників тощо), які перебувають на забезпеченні в органах управління та підрозділах військової служби правопорядку, – за найменуваннями, зразками та марками.

3. У центрі забезпечення облік технічного стану РАО, ракет усіх типів ведеться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення:

облік технічного стану РАО – у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом;

облік технічного стану ракет усіх типів – у книзі обліку виробів за номерами і технічним станом;

облік комплектації боєприпасів – у книзі зведеного обліку комплектації ракет і боєприпасів (додаток 67).

4. На кожну партію ракет і боєприпасів у підрозділах зберігання центру забезпечення та на складі військової частини оформлюється окрема картка обліку військового майна (категорійного), яка постійно знаходиться з партією ракет і боєприпасів до повного їх витрачання.

5. У ремонтних цехах центрів забезпечення артилерійським озброєнням (боєприпасами), крім облікових документів, зазначених у пункті 12 розділу IV цієї Інструкції, додатково ведуться:

у цеху з ремонту озброєння – пакувальний лист (у разі упакування відремонтованого або складеного озброєння);

у цеху з ремонту боєприпасів – відомість складання (ремонт, розділення, комплектації) боєприпасів (додаток 68).

6. У центрі забезпечення, який має підрозділ зберігання ЗІП, ведеться:

облік ЗІП за військові частини, які знаходяться на забезпеченні за територіальним принципом, – у книзі зведеного обліку ЗІП (додаток 69);

облік виконання плану постачання – у книзі-рознарядці на видавання ЗІП розсипом (додаток 70).

7. У військовій частині облік РАО, встановленого на танках, самохідних артилерійських установках, бойових машинах піхоти, бронетранспортерах та інших машинах, ведеться в службі РАО військової частини.

Для забезпечення правильності та своєчасності обліку цього озброєння в усіх документах, за якими бойова техніка надходить у військову частину або вибуває (у тому числі і втрачена), вказуються наявність озброєння, його номер, справність і комплектність. Один примірник такого документа начальник бронетанкової (автомобільної) служби військової частини надає начальнику служби РАО військової частини. Для оформлення облікових документів на приймання (здавання) бойової техніки в обов'язковому порядку залучаються посадові (службові) особи служби РАО.

8. Облік ракет усіх типів разом з комплектуючими елементами, артилерійських і стрілецьких боєприпасів, піротехнічних та імітаційних засобів у військовій частині ведеться:

на складі – за номенклатурою (тип, калібр, система, вид дії, марка), за партіями їх складання (спорядження, виготовлення), роками і заводами-виробниками;

у службі забезпечення – за номенклатурою.

9. Видавання боєприпасів для перевірки (випробування) відремонтованого озброєння та списання витрачених майстернею (цехом) боєприпасів оформлюються роздавальною (здавальною) відомістю боєприпасів (ракет) на складі військової частини (додаток 32 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах) з додаванням до неї відомості витрати боєприпасів під час перевірки (випробування) стрілецької зброї стрільбою (додаток 71).

10. Порядок обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів до неї, а також порядок видавання ракет та боєприпасів для проведення практичних і бойових стрільб та зняття їх з обліку військової частини визначаються Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах.

11. Списання та зняття з обліку військової частини артилерійських та стрілецьких боєприпасів, зенітних ракет ближньої дії, елементів до них та стріляних гільз, втрачених під час стрільб, оформлюються відповідно до Порядку списання військового майна.

XVI. Особливості обліку ракетно-артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного і протимінного озброєння, техніки та майна номенклатури Військово-Морських Сил Збройних Сил України

1. Облік ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного і протимінного озброєння, техніки та майна номенклатури Військово-Морських Сил Збройних Сил України (далі – ВМС) у службах забезпечення органів військового управління, центрах забезпечення ВМС ведеться в книзі обліку військового майна (служба забезпечення) та в картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

Крім того, у підрозділах зберігання центрів забезпечення ВМС або військово-морської бази (далі – ВМБ) облік зазначеного військового майна ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) і стеляжному ярлику.

Облік усіх типів ракет, торпед і мін у центрах забезпечення ВМС ведеться із зазначенням заводських номерів, кількості, категорійності та періодичності оглядів.

2. Облік технічного стану і комплектності ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного та протимінного озброєння, ракет, боєприпасів та майна в підрозділах зберігання центрів забезпечення ВМС ведеться в їх формулярах (паспортах) і в книгах обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом.

Крім того, у підрозділах зберігання центрів забезпечення ВМС облік технічного стану та комплектності ведеться за партіями спорядження:

бойових зарядних відділень (далі – БЗВ) – у книгах обліку бойових зарядних відділень за номерами у сховищі (додаток 72);

боєприпасів, що мають пороховий заряд, вибухових засобів та засобів запалення, піротехнічних засобів, підричних боєприпасів тощо – у картках обліку військового майна (категорійного).

На кожне БЗВ торпед та на кожну партію спорядження боєприпасів, на корпуси мін та глибинних бомб ББ-1, БПС в обліково-операційному підрозділі та сховищах центрів забезпечення ВМС ведуться картки обліку військового майна (категорійного). Облік такого майна ведеться в кількісних показниках.

3. Підготовка зброї (боєприпасів) для її (їх) видавання з центрів забезпечення ВМС на кораблі (літаки, вертольоти) здійснюється в ремонтних підрозділах центрів забезпечення ВМС на підставі наряду на ремонт, який оформлюється в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення ВМС.

4. Облік підготовки зброї (боєприпасів) у ремонтних підрозділах центрів забезпечення ВМС ведеться у відомості складання (ремонту, розділення, комплектації) боєприпасів, що оформлюється в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення ВМС.

Зняття з обліку військового майна, витраченого на підготовку зброї, в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення ВМС здійснюється на підставі донесень, які щомісяця надаються ремонтними підрозділами.

5. Видавання підготовленої зброї з центрів забезпечення ВМС на кораблі (літаки, вертольоти) здійснюється на підставі наряду на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління за накладною (форма № 3-3). Один примірник цього наряду разом з примірником накладної надається до фінансово-економічного органу, на забезпеченні якого знаходиться корабель (літаки, вертольоти).

6. На кораблі облік ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного та протимінного озброєння, ракет, боєприпасів та майна ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). Крім того, боєприпаси обліковуються за партіями спорядження, а озброєння – за номерами в журналі експлуатації ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного і протимінного озброєння, форма якого встановлюється Командуванням ВМС.

Дані щодо обліку боєприпасів (партія складання, партія спорядження, рік, завод (що споряджав), вид вибухової речовини, дата останніх контрольних перевірок (на безвідмовність дій), фізико-хімічних випробувань, технічних оглядів) вказуються в первинних документах на їх видавання.

Облік вибухових засобів та засобів запалення, які зберігаються у командира корабля в сейфі, ведеться за описом військового майна (додаток 16 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України) (далі – опис військового майна).

7. Технічний стан і результати повірки засобів вимірювальної техніки військового призначення, встановлених на озброєнні, а також тих, що знаходяться в центрах забезпечення ВМС, відображаються в книзі обліку технічного стану ЗВТВП, а в бойовій частині корабля – у журналі експлуатації ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного і протимінного озброєння.

8. Морські засоби навігації та океанографії, морські радіотехнічні засоби обліковуються:

на кораблі (судні), який веде своє господарство, на складі військової частини, на маяку і радіотехнічному посту, а також у майстерні (лабораторії) частини – у книгах обліку військового майна (склад, підрозділ). На складі, крім того, ведуться стелажні ярлики;

на катері (судні), який не веде свого господарства, а також на бойових постах штурманської бойової частини та радіотехнічної служби корабля, який веде своє господарство, – за описом військового майна.

9. Облік шкіперсько-технічного та аварійно-рятувального майна ведеться:

у службах забезпечення військових частин – у книзі обліку військового майна (служба забезпечення) або картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного);

у бойовій частині (службі) корабля (судна), який веде своє господарство, – у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

На катерах (суднах), які не ведуть свого господарства, аварійно-рятувальне майно обліковується за описом військового майна.

XVII. Особливості обліку авіаційної техніки, авіаційного озброєння, авіаційних засобів ураження та іншого військового майна номенклатури Повітряних Сил Збройних Сил України

1. В авіаційних військових частинах облік літальних апаратів та авіаційних двигунів ведеться в цілому за військову частину незалежно від місця їх перебування та за підрозділами. Облік літальних апаратів та авіаційних двигунів ведеться структурним підрозділом (службою) авіаційної військової частини, який безпосередньо відповідає за їх експлуатацію.

2. Облік літальних апаратів та авіаційних двигунів у службі забезпечення авіаційного з'єднання ведеться за кожну підпорядковану військову частину окремо на підставі донесень цих військових частин.

3. Секретне озброєння та обладнання, встановлені на літальному апараті, обліковуються в авіаційній військовій частині за заводськими номерами. Перелік такого озброєння та обладнання визначається відповідною службою забезпечення Повітряних Сил Збройних Сил України (далі – Повітряні Сили).

4. Поставлення на облік авіаційної військової частини літальних апаратів, які надійшли, та зняття з обліку тих, що передані до іншої військової частини (організації, установи) або списані, виконується на підставі наказу командира (начальника) авіаційної військової частини (організації, установи). Наказ для поставлення на облік (зняття з обліку) літальних апаратів видається не пізніше наступного дня після підписання актів на їх приймання або передачу.

У наказі командира авіаційної військової частини про поставлення на облік (зняття з обліку) літального апарата, крім його номера, зазначають тип і номер установленого на ньому авіаційного двигуна.



5. Літальні апарати, на яких до кінця дня не завершено регламентні роботи (доробки) чи не усунено несправності, літальні апарати, що потребують відправлення у військові авіаційні ремонтні підрозділи (майстерні) або на авіаційні ремонтні підприємства (заводи авіаційної промисловості), а також ті, що підлягають списанню, обліковуються в книзі обліку несправного озброєння та військової техніки.

6. Облік технічного стану і комплектності літальних апаратів та авіаційних двигунів ведеться в книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом, де обліковуються всі літальні апарати й авіаційні двигуни, які є в авіаційній військовій частині, незалежно від їх технічного стану та укомплектованості. Крім того, облік технічного стану і комплектності літальних апаратів ведеться в їх формулярах (паспортах).

7. Загальний облік літальних апаратів та авіаційних двигунів за авіацію Збройних Сил, облік їх руху між авіаційними військовими частинами Повітряних Сил, видами Збройних Сил ведеться в Командуванні Повітряних Сил Збройних Сил України (далі – Командування Повітряних Сил) за картками обліку літака (авіадвигуна) (додаток 73).

8. Облік авіаційних ракет та боєприпасів на складі авіаційної військової частини ведеться в картках обліку військового майна (категорійного).

Відсіки ракет, на яких не виконуються регламентні роботи, вільна і заповнена укупорка для авіаційного озброєння, ракет і боєприпасів обліковуються окремо в картках обліку військового майна (категорійного).

9. Зміна категорій авіаційного озброєння, ракет і боєприпасів здійснюється відповідно до Порядку списання військового майна та цієї Інструкції.

10. Несправні озброєння, авіаційні ракети і комплектуючі елементи до них обліковуються в службі забезпечення авіаційної військової частини в книзі обліку несправного озброєння та військової техніки.

11. Авіаційні ракети і боєприпаси, що знаходяться на зберіганні в авіаційних ескадрильях у складі першого боєкомплекту, а також авіаційне озброєння обліковуються в книзі обліку військового майна (служба забезпечення) матеріально відповідальною особою, призначеною наказом командира військової частини.

12. Видавання авіаційних боєприпасів зі складу авіаційної військової частини на бойову підготовку здійснюється за накладними (форма № 3-3). За необхідності їх видавання для цих цілей може проводитись за роздавальною (здавальною) відомістю з обов'язковим оформленням після польоту (у той самий день або наступного дня) накладної.

Керовані ракети видаються тільки за накладними (форма № 3-3).

13. Зняття з обліку авіаційних ракет, боєприпасів і комплектуючих елементів до них, які були використані на бойову підготовку, здійснюється на підставі донесення встановленого зразка.

Донесення складається інженером авіаційної військової частини у двох примірниках (на керовані ракети – у трьох примірниках) і не пізніше наступного дня після їх використання надається до відповідної служби забезпечення авіаційної військової частини. Після проведення облікових операцій за обліковими регістрами примірники донесення на керовані ракети надаються до служби забезпечення авіаційного з'єднання та фінансово-економічного органу авіаційної військової частини.

14. Невикористані авіаційні боєприпаси, стріляні гільзи та укупорка здаються на склад авіаційної військової частини за роздавальною (здавальною) відомістю.

15. Здавання знятого (заміненого) авіаційного озброєння на склад авіаційної військової частини здійснюється за актом технічного стану. Один примірник цього акта з визначенням залишкової вартості знятого (заміненого) авіаційного озброєння, надається до фінансово-економічного органу авіаційної військової частини для поставлення на окремий облік.

Несправне авіаційне озброєння здається на склад в обробленому і законсервованому виді із заповненими та оформленими в установленому порядку формулярами (паспортами) разом з цим актом.

16. У відділах зберігання відповідного центру забезпечення облік технічного стану і комплектності авіаційного озброєння та авіаційних засобів ураження ведеться в їх формулярах (паспортах).

Крім того, технічний стан та комплектність авіаційних засобів ураження кожної партії обліковуються в картках обліку військового майна (категорійного).

В обліково-операційному підрозділі облік технічного стану ракет ведеться в книзі обліку виробів за номерами та технічним станом, а комплектації боєприпасів – у книзі зведеного обліку комплектації ракет і боєприпасів.

17. Облік аеродромно-експлуатаційної техніки та майна у службі забезпечення органу військового управління ведеться:

оперативний облік (за донесеннями та матеріалами інвентаризації) будівель та споруд спеціально-технічних забудов аеродромів, запасних частин, матеріалів – за кожну військову частину та в цілому за Збройні Сили, крім центрів забезпечення;

облік за первинними документами усіх видів аеродромно-експлуатаційної техніки та майна – за центри забезпечення.

18. Облік будівель та споруд спеціально-технічних забудов аеродромів у авіаційних військових частинах ведеться за обліковими документами, форми яких наведено у додатках 74 – 81 цієї Інструкції.

19. Облік електрогазової техніки і майна у службі забезпечення органу військового управління ведеться:

оперативний облік (за донесеннями та матеріалами інвентаризації) запасних частин, матеріалів, стиснених та зріджених газів – за всі військові частини, крім центрів забезпечення;

облік за первинними документами:

за військові частини – основні агрегати, ремонтні та експлуатаційні комплекти ЗІП електрогазової техніки, обладнання, прилади і приладдя для експлуатації та ремонту електрогазової техніки, транспортні балони, не встановлені на техніку, прилади для перевірки якості стиснених та зріджених газів, навчальне майно для технічної підготовки наземних авіаційних спеціалістів (машини – експонати для практичного навчання, розрізні агрегати, макети, стенди, підручники тощо);

за центри забезпечення – усі види електрогазового майна.

XVIII. Особливості обліку пально-мастильних матеріалів, спеціальних рідин, спирту та технічних засобів служби пально-мастильних матеріалів

1. Облік пально-мастильних матеріалів, спеціальних рідин та спирту ведеться за такими стандартними одиницями виміру:

у службах забезпечення органів військового управління та військових частин, в операційно-обліковому підрозділі, підрозділах зберігання та ПТЗВ центру забезпечення, на складі пального та пункті заправлення техніки

пальним військової частини, у підрозділі авіаційної частини, а також у підрозділі, розміщеному або діючому окремо від своєї військової частини, – у кілограмах за найменуваннями, марками та кількістю, а у складах (сховищах) центру забезпечення, на складі пального – у ціновому вираженні за одиницю обліку;

у підрозділі, розміщеному або діючому зі своєю військовою частиною, – у літрах, за найменуваннями, марками та кількістю;

у фінансово-економічному органі військової частини, центру забезпечення, а також на кораблі (судні) – у кілограмах за найменуваннями, марками, кількістю та вартістю.

Структурним підрозділом Міноборони, який призначений для організації та проведення державних закупівель, укладання і супроводження договорів на постачання військового майна за напрямом тилового забезпечення, ведеться облік пально-мастильних матеріалів, які надходять від виробників (постачальників) за централізованими розрахунками, за найменуваннями, марками, кількістю та вартістю, а також здійснюється контроль за виконанням умов договорів з постачання пально-мастильних матеріалів.

2. На заправлення техніки пально-мастильними матеріалами в службі військової частини на кожний підрозділ окремо складається роздавальна (здавальна) відомість, яка передається на виконання начальнику пункту заправлення техніки пальним військової частини. Після закінчення строку її дії (у кінці кожного робочого дня) начальник пункту заправлення техніки пальним військової частини у відомості підбиває підсумки видачі пального (в літрах і кілограмах) і здає її у відповідну службу забезпечення військової частини.

Перерахунок виданого пального з літрів у кілограми здійснюється начальником складу військової частини або начальником пункту заправлення.

Точність перерахунку – один кілограм (при цьому маса 0,5 кг і більше округлюється до 1 кг, а менше 0,5 кг – до нуля).

3. Відпуск пального зі складу військової частини водію паливозаправника або автоцистерни для заправлення техніки здійснюється під підпис у книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування. Одночасно начальник служби забезпечення військової частини видає під підпис у книзі реєстрації облікових документів водію паливозаправника (автоцистерни) роздавальну (здавальну) відомість, за якою водій паливозаправника (автоцистерни) проводить заправлення техніки паливом та приймання пального, яке зливається з неї. Заправлення та приймання пального оформляються окремими роздавальними (здавальними) відомостями.

Після закінчення заправлення (приймання) пального роздавальну (здавальну) відомість і пальне, яке залишилося (прийняте), водій паливозаправника (автоцистерни) здає на склад військової частини. Начальник складу ставить свій підпис у книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, про приймання від водія паливозаправника (автоцистерни) пального і роздавальних (здавальних) відомостей. У кінці кожного робочого дня начальник складу військової частини в роздавальній (здавальній) відомості підбиває підсумки видачі пального (у літрах і кілограмах) та здає її у відповідну службу забезпечення військової частини.

4. Пальне, отримане на складі (пункті заправлення) військової частини підрозділом, який проводить самостійне заправлення техніки паливом штатними засобами, обліковується в цьому підрозділі в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

Видавання пального в підрозділі, який проводить самостійне заправлення техніки паливом штатними засобами, здійснюється за роздавальними (здавальними) відомостями з відповідними записами про

кількість виданого пального в дорожніх листах (додаток 82) і робочих листах агрегатів (додаток 83).

Видавання пального для заправлення палим стаціонарних і пересувних агрегатів (станцій) у підрозділі, який проводить самостійне заправлення техніки палим, здійснюється за роздавальними (здавальними) відомостями під підпис мотористів (начальників станцій) з відповідними записами про кількість виданого пального в робочих листах агрегатів.

Робота техніки і витрати пального обліковуються в цьому підрозділі в книзі обліку роботи машин, витрати пального і масел (додаток 84) на підставі даних дорожніх листів і робочих листів агрегатів.

Зняття пально-мастильних матеріалів з обліку підрозділу, який проводить самостійне заправлення техніки палим, здійснюється щомісяця (під час повернення підрозділу до розташування військової частини) на підставі донесень про наявність та рух військового майна, які оформлюються командирами цих підрозділів.

5. Облік роботи техніки і витрати пального у підрозділі, який не здійснює самостійного заправлення техніки, ведеться у відповідних службах забезпечення військової частини.

6. У військовій частині пальне, використане підрозділами військової частини, знімається з їх обліку на підставі донесень про наявність та рух військового майна, які оформлюються командирами підрозділів відповідно до вимог Порядку списання військового майна та щомісяця надаються до служби забезпечення.

7. Результати щомісячного зняття залишків пального в баках машин (агрегатах) підрозділу оформлюються відомістю заміру пального у баках машин (додаток 85), а в резервуарах (цистернах) складу пального та пункту заправлення – записами в книзі обліку замірів у резервуарах (цистернах).

На підставі відомості заміру пального в баках машин і записів у книзі обліку замірів у резервуарах (цистернах) складається акт зняття залишків, до якого, за необхідності, додається розрахунок природних втрат пально-мастильних матеріалів.

8. Облік талонів для заправлення військової техніки палим, отриманих від центру забезпечення, ведеться за марками пального, номерами та в кількісному вираженні (у літрах) у службі забезпечення військової частини у книзі обліку військового майна (служба забезпечення) та на складі пально-мастильних матеріалів поточного забезпечення військової частини в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). Видавання водіям талонів для заправлення військової техніки палим здійснюється за роздавальною (здавальною) відомістю із зазначенням їх номерів. Кількість пального, що вказана у виданих талонах для заправлення військової техніки палим, записується в дорожньому листі.

9. Облік талонів для заправлення військової техніки палим, придбаних військовою частиною за плату, ведеться у фінансово-економічному органі та службі забезпечення пально-мастильними матеріалами військової частини. Талони для заправлення військової техніки палим зберігаються в касі фінансово-економічного органу військової частини або в матеріально відповідальній особі, визначеної наказом командира військової частини, і видаються водіям транспортних засобів під звіт. На автозаправці водій на заміну використаного талону для заправлення військової техніки палим повинен отримати фіскальний чек, який додається до дорожнього листа. Наприкінці місяця водії (матеріально відповідальні особи), які отримали під звіт талони для заправлення військової техніки палим, у встановленому порядку складають авансовий звіт про їх використання.



10. Отруйні технічні рідини видаються зі складу тільки особам, допущеним до роботи з ними, за наказом командира військової частини. Видача отруйних технічних рідин оформлюється накладною на видавання (здавання) або накладною (форма № 3-3). На лицьовому боці накладної робиться надпис “Отрута”, а на зворотному одержувач ставить свій підпис про знання ним правил поводження з отруйними технічними рідинами.

11. На кораблі (судні) пальне, використане електромеханічною частиною, знімається з обліку за добовим та вахтовим (судновим) журналом, іншими бойовими частинами – за робочими листами агрегатів, а корабельними плаваючими засобами – за дорожніми листами.

12. Облік пального в авіаційній військовій частині ведеться службою пально-мастильних матеріалів. Облік пального, яке заправлене в авіаційну техніку, організовує заступник командира авіаційної військової частини з інженерно-авіаційної служби.

На видане авіаційне пальне на підставі роздавальних (здавальних) відомостей службою пально-мастильних матеріалів авіаційної військової частини оформлюється накладна на видавання (здавання), другий примірник якої разом з роздавальними (здавальними) відомостями передається під підпис в книзі реєстрації облікових документів заступнику командира авіаційної частини з інженерно-авіаційної служби. Перший примірник накладної залишається в службі пально-мастильних матеріалів авіаційної військової частини та є підставою для внесення змін в облікових даних щодо наявності авіаційного пального у підрозділах.

13. Для зняття з обліку підрозділів авіаційного пального заступник командира авіаційної військової частини з інженерно-авіаційної служби щомісяця до 25 числа подає до служби пально-мастильних матеріалів та фінансово-економічного органу авіаційної військової частини донесення про

наявність та рух військового майна разом з обліковими документами, визначеними в Порядку про списання військового майна.

14. Розрахунок витрати моторесурсу та пального складається на підставі планової таблиці польотів, формулярів літаків (вертольотів, двигунів), журналів підготовки літаків та стартових хронометражних журналів.

За наявності враховуються дані польотних листів (у випадку виконання екіпажами позааеродромних польотів), об'єктивного контролю, штурманських бортових журналів, роздавальних (здавальних) відомостей, чекових вимог, накладних та актів зняття залишків, а також записів в розділі 3 акта технічного стану про прийняте (передане) пальне з літальними апаратами.

XIX. Особливості обліку продовольства, води питної бутильованої, техніки і майна продовольчої служби

1. У службі військової частини, корабля, судна забезпечення, які ведуть своє господарство, облік продовольства ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ), а облік техніки і майна продовольчої служби – у книзі обліку військового майна (служба забезпечення). У центрі забезпечення (ВМБ) облік продовольства, техніки і майна продовольчої служби ведеться у книзі обліку військового майна (служба забезпечення).

2. Видавання продовольства з центрів забезпечення, складів ВМБ та військових частин кораблям (суднам забезпечення), військовим частинам, які ведуть своє господарство, здійснюється за накладними (форма № 3-3) з подальшим оформленням чекової вимоги.

3. Порядок замовлення і документального оформлення приймання послуг з харчування (забезпечення продовольством) для особового складу

Збройних Сил і послуг з годування штатних тварин визначається Інструкцією з організації продовольчого забезпечення Збройних Сил України та годування штатних тварин військових частин Збройних Сил України шляхом залучення суб'єктів господарювання, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 09 лютого 2016 року № 62, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 10 березня 2016 року за № 361/28491 (далі – Інструкція з організації продовольчого забезпечення Збройних Сил), та умовами договорів на закупівлю послуг з харчування.

4. Під час замовлення військовою частиною послуг із постачання продовольства отримане продовольство і тара приймаються під підпис вантажоотримувача військової частини (підрозділу) на підставі первинних документів, які реєструються в книзі реєстрації облікових документів.

Начальник продовольчого складу військової частини, командир окремого підрозділу (матеріально відповідальна особа) приймає продовольство і тару під підпис у первинних документах. Отримане від суб'єкта господарювання продовольство і тара оприбутковуються відповідно до пункту 6 цього розділу.

Один раз на десять діб начальником продовольчої служби військової частини в облікових регістрах підбиваються підсумки щодо прибутку і видатку, виводяться залишки за кожним найменуванням продовольства, перевіряється правильність нарахування продовольства, його видачі та зняття з обліку.

Командиром окремого підрозділу (матеріально відповідальною особою) підбиваються підсумки щодо прибутку, видатку та виводяться залишки за кожним найменуванням військового майна в картці-звіті з продовольства (додаток 86).

5. Кількість та якість послуг забезпечення продовольством, яке надається військовим частинам, документально оформляються актами

приймання послуг із забезпечення продуктами харчування військової частини (додаток 6 до Інструкції з організації продовольчого забезпечення Збройних Сил) не частіше ніж тричі на місяць (станом на 10, 20 та останнє число місяця).

До акта приймання послуг із забезпечення продуктами харчування військової частини додається відомість обліку продовольства, отриманого військовою частиною від суб'єкта господарювання згідно з договором (додаток 87) (далі – відомість обліку продовольства).

Акт приймання послуг із забезпечення продуктами харчування військової частини разом з відомістю обліку продовольства передається військовою частиною до структурного підрозділу Міноборони, який призначений для організації та проведення державних закупівель, укладання і супроводження договорів на постачання військового майна за напрямом тилового забезпечення.

6. Прийняте продовольство і тара обліковуються за первинними документами:

у службі забезпечення – у книгах обліку військового майна (служба забезпечення);

на складі військової частини – у книгах обліку військового майна (склад, підрозділ);

у підрозділі – у картці-звіті з продовольства, яка у визначений термін повертається до продовольчої служби військової частини разом із прибутковими і видатковими документами.

Прийняте майно обліковується за найменуваннями, сортами та кількістю на складі військової частини (підрозділі) у цей самий день, у службі забезпечення військової частини – не пізніше наступного дня.

7. Підставою для оформлення первинних документів на видавання продуктів з продовольчого складу в їдальню (на камбуз) для приготування їжі

є розкладка продуктів (додаток 88) та дані книги обліку руху осіб, що харчуються (додаток 89), у якій на підставі даних атестатів на продовольство і наказів командира військової частини про зарахування на забезпечення (зняття із забезпечення) ведеться облік осіб, які харчуються в їдальні (камбузі, на пункті харчування).

8. Розкладка продуктів складається на тиждень окремо за кожною нормою харчування в трьох примірниках. У розкладці продуктів відображають кількість продуктів, які підлягають до видавання в їдальню (на камбуз) на одну особу на добу. Перший примірник (оригінал) цієї розкладки продуктів залишається у продовольчій службі військової частини, другий та третій примірники видаються в їдальню (на камбуз).

Внесення змін у розкладку продуктів здійснюється тільки з письмового дозволу командира військової частини.

9. Підсумкові дані книги обліку осіб, що харчуються, за кожен день повинні відповідати даним стройової частини штабу військової частини, яка щодня у визначений командиром військової частини час надає до продовольчої служби відомості про кількість осіб, що харчуються, за нормами харчування.

10. Видавання продовольства з продовольчого складу в їдальню (камбуз) здійснюється на підставі меню-вимоги на видачу продуктів харчування (форма № 3-4), зразок форми якої наведено у Типових формах обліку та списання запасів (далі – меню-вимога (форма № 3-4)), яка складається продовольчою службою військової частини окремо на сніданок, обід, вечерю (другу вечерю) у двох примірниках. Перший її примірник видається на склад військової частини, другий – черговому по їдальні.

Кількість належних до відпускання і виданих продуктів у первинних документах вказується з точністю: картоплі і овочів – до кілограма, чаю і спецій – до грама; решти продуктів – до однієї десятої кілограма.

11. На складі військової частини після видавання продовольства залишаються перший та другий примірники меню-вимоги (форма № 3-4), які повертаються до діловодства продовольчої служби.

Меню-вимога (форма № 3-4) з підписами осіб про видавання і отримання продовольства передається до фінансово-економічного органу військової частини в терміни, установлені графіком документообігу.

У фінансово-економічному органі військової частини під час приймання меню-вимоги (форма № 3-4) обов'язково проводиться звірення кількості особового складу, який харчувався, з даними меню-вимоги (форма № 3-4) та фактичною наявністю на певну дату осіб, яким призначене харчування.

12. Продукти, які надійшли в їдальню (на камбуз) для приготування їжі, а також хліб, цукор і масло, які видаються особовому складу, у книгу обліку військового майна (склад, підрозділ) не записуються.

Облік продуктів, закладених у котел, і фактичного виходу готових страв, м'ясних та рибних порцій та їх якості в їдальні (на камбузі) ведеться в книзі обліку контролю за якістю приготування їжі (додаток 90).

Облік видавання гарячої їжі, хліба, цукру і масла в їдальні (на камбузі) ведеться за листами книжки обліку відпускання їжі в їдальні (додаток 91).

13. Зняття з обліку продовольства, витраченого для приготування їжі в їдальні (на камбузі, пункті харчування), здійснюється:

у пункті постійної дислокації – на підставі меню-вимоги (форма № 3-4);

у військових частинах, які не ведуть власне військо (корабельне) господарство, та в підрозділах, які розташовані окремо від військових частин, –

на підставі розкладки-накладної на видавання продуктів для приготування їжі (додаток 92).

Зняття з обліку води питної бутильованої, витраченої для забезпечення потреб військовослужбовців у польових умовах, здійснюється на підставі роздавальної (здавальної) відомості.

14. У військовій частині, ВМБ продовольство, яке видане окремо розміщеним підрозділам (командам), кораблям (суднам забезпечення), військовим ешелонам і витрачене для приготування їжі особовому складу, знімається з обліку на підставі картки-звіту з продовольства.

15. Один раз на десять днів начальником продовольчої служби військової частини в облікових регістрах підбиваються підсумки щодо прибутку і видатку, виводяться залишки за кожним найменуванням продовольства і ретельно перевіряється правильність нарахування, видачі та його списання.

Командиром підрозділу підбиваються підсумки щодо прибутку, видатку та виводяться залишки за кожним найменуванням військового майна в картці-звіті з продовольства, яка у визначений термін повертається до продовольчої служби військової частини разом із прибутковими і видатковими документами.

16. Облік посуду, обладнання та інвентарю продовольчої служби за датою їх видачі військовим частинам в експлуатацію у відповідній службі забезпечення органу військового управління ведеться у книзі обліку посуду, обладнання та інвентарю (додаток 93).

Облік столово-кухонного посуду, обладнання, інвентарю та іншого майна продовольчої служби в їдальні військової частини (на камбузі, у кают-компанії) ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

17. Облік витрат хлібопекарної сировини і випікання хліба на хлібо заводі військової частини, ВМБ ведеться у виробничому листі (додаток 94). Записи в ньому про кількість отриманої сировини, а також кількість хліба, який передано на склад або в їдальню військової частини (на камбуз), здійснюються на підставі накладних (форма № 3-3), які виписуються в трьох примірниках. Перший примірник цієї накладної передається на склад або в їдальню (на камбуз), другий – до хлібо заводу, а третій – до фінансово-економічного органу.

18. Облік військового майна на хлібо заводі військової частини, ВМБ ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) за весь хлібо завод.

Облік хлібопекарної сировини і випеченого хліба на складі (в коморі) такого хлібо заводу ведеться в книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ), а у відділенні хлібо заводу – у виробничому листі.

19. Отримання хлібопекарної сировини хлібо заводом військової частини, ВМБ з відповідного центру забезпечення здійснюється за накладною (форма № 3-3) з наданням чекової вимоги.

Запис у виробничому листі про кількість отриманої сировини, а також кількість хліба, який передано на склад або в їдальню військової частини (на камбуз), проводиться на підставі накладної (форма № 3-3), яка оформлюється в службі військової частини (корабля) у двох примірниках. Перший примірник накладної (форма № 3-3) передається на склад або в їдальню (на камбуз), другий – до хлібо пекарні.

20. Льотному складу екіпажів літаків (вертольотів), які перелітають, та інженерно-технічному складу, який залучається для супроводження цих літаків (вертольотів), видаються атестати військовослужбовців на продовольство, у яких вказують кількість талонів, виданих на отримання



безкоштовного харчування в їдальнях на військових аеродромах за маршрутом перельоту, або суму грошової компенсації замість призначеного харчування.

21. Облік матеріальних засобів продовольчої служби, закуплених за децентралізованими розрахунками або отриманих як гуманітарна (благодійна) допомога, ведеться військовою частиною в книзі обліку військового майна (служба забезпечення).

Матеріальні засоби, що надходять до військової частини, обліковуються на продовольчому складі і в службі на підставі первинних документів (товарно-транспортних накладних, накладних тощо), до яких додаються визначені чинним законодавством документи, що підтверджують їх якість та безпечність.

Видача продовольства для додаткового харчування з продовольчого складу в їдальню (на камбуз) проводиться на підставі письмового наказу командира військової частини за накладними (форма № 3-3).

Кількість продовольства, яке відпускається для додаткового харчування, вказується у розкладці продуктів, розкладці-накладній на видавання продуктів для приготування їжі окремою графою на кожне приймання їжі (сніданок, обід, вечеря).

22. Облік продовольства, води питної бутильованої, техніки і майна продовольчої служби у підрозділі, розміщеному (діючому) окремо від військової частини, в їдальні (камбузі), службі забезпечення військової частини (корабля) хлібопекарні (хлібозаводі), а також на кораблі (судні забезпечення, підводному човні), які не ведуть свого господарства, ведеться за обліковими документами відповідно до переліку 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 (додаток 95).

23. Видавання продовольства і води питної бутильованої зі складу військової частини, ВМБ, з комори корабля (судна забезпечення) підрозділам, розміщеним окремо від військової частини (кораблям, суднам забезпечення, які не ведуть свого господарства), а також окремим військовослужбовцям здійснюється за накладними (форма № 3-3).

Накладні (форма № 3-3) складаються в двох примірниках, з яких перший примірник залишається у вантажовідправника та є підставою для зняття з обліку в облікових регістрах складу, другий – у вантажоодержувача.

На польових пунктах харчування підрозділів, розміщених окремо від військової частини, видача води питної бутильованої здійснюється за роздавальною (здавальною) відомістю.

24. У підрозділі, розміщеному окремо від військової частини, і на кораблі (судні забезпечення, підводному човні), які не ведуть свого господарства, облік продовольства, води питної бутильованої та осіб, які харчуються, ведеться в картці-звіті з продовольства.

Записи прибуткових операцій у ній робляться на підставі первинних документів на отримання продовольства зі складу військової частини (ВМБ).

Отримання продовольства від інших військових частин (центрів забезпечення) здійснюється на підставі накладних (форма № 3-3) та чекових вимог. Записи про отримання продовольства здійснюються в картці-звіті з продовольства.

Видавання продовольства для приготування їжі особовому складу здійснюється за розкладкою-накладною на видавання продуктів для приготування їжі, яка є підставою для його зняття з обліку в картці-звіті з продовольства.

25. Продовольство, що отримане підрозділом, розміщеним окремо від військової частини і у яких харчування особового складу суб'єктами господарювання не здійснюється, обліковується в картці-звіті з продовольства. Видавання його в їдальню (на кухню) здійснюється за накладними

(форма № 3-3) на підставі розкладки продуктів за нормою пайка. Накладні (форма № 3-3) виписуються на день з окремим розподілом на сніданок, обід і вечерю. Витрати продовольства за день записуються в картку-звіт з продовольства на підставі накладних (форма № 3-3).

26. Облік книжок чекових вимог і атестатів військовослужбовців на продовольство ведеться в картці-звіті з продовольства.

27. Облік продовольства в закладі охорони здоров'я ведеться так само, як облік продовольства у військовій частині. Особливості обліку витрати продуктів на приготування їжі за різними дієтами визначаються вказівками відповідної служби забезпечення органу військового управління.

## XX. Особливості обліку речового майна

1. Облік речового майна першої категорії в підрозділах зберігання центрів забезпечення ведеться за картками обліку військового майна (некатегорійного).

2. Облік речового майна фонду зборів в обліково-операційному підрозділі і підрозділі зберігання центрів забезпечення ведеться окремо від обліку майна іншого призначення. Під час оформлення первинних документів на видавання (відправлення, відвантаження, приймання) речового майна фонду зборів його призначення записується в заголовній частині документа під реквізитом "Підстава (мета) операції".

У такій самій послідовності складаються облікові документи на спеціальний одяг, призначений для забезпечення працівників Збройних Сил.

3. Видавання речового майна в підрозділи для забезпечення осіб, призваних на строкову військову службу, здійснюється на підставі наказу

командира військової частини за накладними на видавання (здавання) або роздавальній (здавальній) відомості, які оформлюються у службі забезпечення військової частини у трьох примірниках, з яких перший – залишається у службі забезпечення, другий – видається до підрозділу, третій – передається до фінансово-економічного органу військової частини.

4. Пошиття верхнього одягу та взуття військовослужбовцям як з тканини (комплект крою) замовника, так і виконавця здійснюється на підставі ордеру на пошиття військової форми одягу (додаток 96).

Ордер на пошиття військової форми одягу 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 гербовою печаткою військової частини.

5. У службах забезпечення авіаційних військових частин та ВМБ картки обліку військового майна особистого користування ведуться на весь особовий склад, який вони забезпечують.

На кораблі, що веде своє господарство, картки обліку військового майна особистого користування ведуться у службі забезпечення корабля на весь особовий склад.

6. У військових пральнях облік обладнання, інвентарю, мийних засобів та іншого військового майна ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

Видавання працівникам військових пралень спецодягу та інструменту для роботи здійснюється під підпис у книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування.

7. Обмундирування, білизна та інше майно, що здається підрозділом або складом військової частини для прання (обробки) у військову пральню, записується в книзі обліку білизни, прийнятої для прання (додаток 97), яка

ведеться в речовому складі військової частини або в підрозділі, через який здійснюється передача білизни у прання. Видавання білизни та іншого майна з військової пральні здійснюється за накладною (форма № 3-3), яка підписується працівником військової пральні, який відповідає за приймання та видавання білизни і в якій, крім найменування та кількості майна, вказуються його загальна маса та вартість прання (обробки). Такі накладні виписуються у трьох примірниках, з яких два – видаються приймальнику, третій – залишається у військовій пральні.

8. Особисті речі військовозобов'язаних, призваних на військову службу із запасу (на навчальні та спеціальні збори), приймаються для зберігання на склад військової частини на підставі квитанції з книжки квитанцій на прийняті особисті речі (додаток 98), яка оформлюється у відповідній службі забезпечення військової частини.

9. Приймання у військовій пральні мийних засобів оформлюється накладною (форма № 3-3).

Видавання мийних засобів у пральне відділення (цех) військової пральні проводиться згідно зі встановленими нормами за роздавальною (здавальною) відомістю.

10. Щомісяця на підставі записів у книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, завідуючий військовою пральнею оформляє акт зняття залишків мийних засобів, який надається в речову службу військової частини. Після перевірки акт зняття залишків мийних засобів підписується начальником речової служби (служби забезпечення) військової частини, затверджується командиром військової частини і реєструється в книзі реєстрації облікових документів та є підставою для зняття мийних засобів з обліку.

11. Особливості обліку льотно-технічного обмундирування визначаються Командуванням Повітряних Сил із урахуванням вимог цієї Інструкції.

## XXI. Особливості обліку медичного та ветеринарного майна

1. Облік медичного майна ведеться в підрозділах (аптеці, клініці, відділенні, кабінеті, лабораторії тощо) медичного пункту (медичної роти) військової частини, госпіталю, військово-медичного клінічного центру регіону та інших закладах охорони здоров'я Збройних Сил та у фінансово-економічних органах військових частин та закладів охорони здоров'я Збройних Сил відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України та цієї Інструкції.

2. У військово-медичних клінічних центрах регіону ведеться облік медичної, спеціальної та санітарної техніки, медичних приладів, апаратів, хірургічних інструментів та іншого інвентарного медичного майна за військові частини, які дислокуються в зонах їх адміністративно-територіальної відповідальності і прикріплені до них на забезпечення.

3. У військовій частині, де медичний пункт (медична рота) не має аптеки, ведення обліку медичного майна в ньому наказом командира військової частини покладається на посадову (службову) особу, яка має медичну освіту та пройшла фармацевтичне стажування у військово-медичному клінічному центрі регіону.

4. В аптеці медичного пункту (медичній роті) військової частини, госпіталю та іншого закладу охорони здоров'я Збройних Сил облік медичного майна ведеться:

лікарсько-медичних приладів, апаратів, хірургічних інструментів та

іншого інвентарного медичного майна – у цілому за військову частину (заклад охорони здоров'я Збройних Сил) та за кожний підрозділ, у якому зберігається майно – у книзі обліку військового майна (служба забезпечення);

лікарських засобів, перев'язувальних матеріалів та іншого витратного медичного майна – у цілому за військову частину (заклад охорони здоров'я Збройних Сил) за книгою обліку військового майна (склад, підрозділ), на складі медичного майна – у картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

5. Облік наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, сильнодіючих і отруйних лікарських засобів, ведення форм відповідних облікових документів здійснюються відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України.

6. Видавання (приймання) з аптеки медичного пункту (медичної роти) військової частини, госпіталю та іншого закладу охорони здоров'я Збройних Сил у їх підрозділи оформлюється:

інвентарного медичного майна – накладною (форма № 3-3);

витратного медичного майна – за вимогами, а на руки хворим – за рецептами.

7. Лікарські засоби (у тому числі наркотичні засоби, психотропні речовини, прекурсори, сильнодіючі та отруйні лікарські засоби), дезінфекційні засоби, імунні біологічні препарати, перев'язувальні засоби, хімічні реактиви, витратні медичні предмети, видані з аптеки медичного пункту (медичної роти) військової частини, госпіталю та іншого закладу охорони здоров'я Збройних Сил за вимогами і рецептами щодня записуються у зведену відомість на видане зі складу військового майна (додаток 99), підсумкові дані якої заносяться в книгу обліку щоденної витрати медичного (ветеринарного) майна (додаток 100). Наркотичні засоби, психотропні речовини та прекурсори,

сильнодіючі й отруйні лікарські засоби зазначаються в облікових регістрах відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України.

Вимоги та рецепти зберігаються разом із зведеною відомістю на видане зі складу військового майна.

Зняття цього майна з обліку аптеки проводиться щомісяця на підставі даних, зазначених у первинних документах та облікових регістрах, відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України та цієї Інструкції.

8. Видавання майна з комплекту (набору), який не видається в підрозділи повністю, проводиться після його розукомплектування в аптеці (на медичному складі) на підставі акта якісного (технічного) стану (додаток 1 до Порядку списання військового майна) (далі – акт якісного (технічного) стану). За актом якісного (технічного) стану комплект (набір) знімається з обліку, а предмети, які входять до його складу, ставляться на облік.

9. Приготування заготовок (концентратів, сумішей, таблеток тощо) в аптеці та реактивів у лабораторії закладу охорони здоров'я Збройних Сил оформляється актом виготовлення сумішей (додаток 101), який є підставою для поставлення на облік одержаних заготовок (реактивів) і зняття з обліку витраченого для їх приготування військового майна.

10. У військовій частині, де в медичному пункті (медичній роті) немає аптеки, облік медичного майна ведеться в медичній службі військової частини в цілому за частину.

Облік інвентарного медичного майна ведеться в книзі обліку військового майна (служба забезпечення), а витратних матеріалів (засобів) – у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).



11. У підрозділах (крім аптеки) медичного пункту (медичної роти) військової частини, госпіталю та інших закладів охорони здоров'я Збройних Сил облік інвентарного медичного майна ведеться за книгою обліку військового майна (склад, підрозділ).

12. Облік ветеринарного майна у військовій частині ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

В аптеці установи ветеринарної медицини інвентарне майно обліковується в книзі обліку військового майна (служба забезпечення), а витратне ветеринарне майно – у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). В іншому підрозділі установи ветеринарної медицини інвентарне ветеринарне майно обліковується в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

13. Видавання з аптеки установи ветеринарної медицини ветеринарного майна в її підрозділи (відділення) оформлюється:

інвентарного ветеринарного майна – за накладними (форма № 3-3) або за накладними на видавання (здавання);

витратного ветеринарного майна – за рецептами або вимогами.

14. Облік наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, їх видавання (приймання) здійснюються з урахуванням вимог чинного законодавства.

В аптеці установи ветеринарної медицини облік ветеринарного майна, витраченого за день, ведеться в книзі обліку щоденних витрат медичного (ветеринарного) майна. Зняття майна з обліку аптеки проводиться щомісяця на підставі актів виконаних робіт та даних книги обліку щоденних витрат медичного (ветеринарного) майна відповідно до вимог цієї Інструкції.

## XXII. Особливості обліку іншого озброєння, військової техніки та майна

1. Облік бронетанкового озброєння та техніки, автомобільної техніки та майна за військові частини у службах забезпечення органів військового управління за номерами та технічним станом ведеться у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом, без заповнення граф 7, 8, 18 – 30.

2. Облік повітрянодесантної техніки та майна в підрозділі ведеться в книзі обліку повітрянодесантної техніки за номерами та технічним станом, картках обліку військового майна особистого користування і книгах обліку військового майна, виданого військовослужбовцям, на складі військової частини – у картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

Переведення повітрянодесантної техніки та майна з однієї категорії в іншу проводиться відповідно до положень цієї Інструкції та Порядку списання військового майна.

3. Облік формування (комплектації, спорядження) партій інженерних боєприпасів ведеться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення в книзі обліку інженерних боєприпасів складського формування (комплектації, спорядження) (додаток 102).

4. Облік електротехнічних засобів ведеться окремо від інших засобів інженерного озброєння, при цьому всі військові електроустановки в установленому порядку обов'язково обліковуються в органі військенаергонагляду, який здійснює його в цій військовій частині, про що робиться відповідна відмітка у формулярі (паспорті).

5. Облік додаткових (понад штатно-табельну потребу) запасів засобів інженерного озброєння (інженерної техніки та майна, електротехнічних засобів, дорожньо-технічних засобів, інженерних боєприпасів тощо), які можуть утворюватися в установленому порядку у військових частинах для забезпечення їх участі в ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій (подій), ведеться в окремих книгах обліку військового майна (служба забезпечення) на правах запасів поточного забезпечення.

6. Облік роботи окремих зразків інженерної техніки, робочого обладнання та військових електроустановок ведеться в оперативних журналах, формулярах та робочих листах агрегатів.

7. Облік вмонтованого озброєння і засобів військ радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до складу спеціальної техніки, озброєння та інших об'єктів, ведеться в службі забезпечення військової частини в книзі обліку вмонтованих засобів радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до складу озброєння та військової техніки (додаток 103).

Облік джерел іонізуючого випромінювання (далі – ДІВ) за номерами та їх активністю ведеться у книзі обліку джерел іонізуючого випромінювання (додаток 104).

8. Електронно-обчислювальні машини та автоматизовані робочі місця обліковуються за повною специфікацією у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом.

9. Облік технічного стану засобів вимірювальної техніки ведеться в книзі обліку технічного стану ЗВТВП .

Книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом ведеться тільки на пересувні лабораторії вимірювальної техніки.

10. Облік наявності, руху, якісного (технічного) та вартісного стану військового майна бойової і фізичної підготовки (крім того, що обліковується за формулярами полігонів та навчальних об'єктів) ведеться відповідно до вимог цієї Інструкції.

11. Форми формулярів полігонів (формулярів навчальних об'єктів) та правила їх ведення встановлюються відповідними структурними підрозділами бойової підготовки Збройних Сил.

12. Документальне оформлення видавання (приймання) військового майна бойової та фізичної підготовки з центрів забезпечення (складів військових частин) військовим частинам та підрозділам (у центри забезпечення (на склади військових частин) від військових частин та підрозділів), його передавання із однієї військової частини до іншої здійснюються відповідно до вимог цієї Інструкції.

13. Перехідні призи для нагородження команд-переможниць у спортивних змаганнях, пам'ятні призи та подарунки від Збройних Сил, спортивних товариств і організацій України (крім особистих) обліковуються у штабі військової частини у книзі обліку призів і подарунків (додаток 105) за цінами, вказаними в паспортах призів, рахунках або актах їх приймання.

Вартість призів і подарунків, отриманих від іноземних організацій та їх спортивних команд, визначається відповідно до вартості аналогічних призів і подарунків вітчизняного виробництва.

14. Рух перехідного призу між військовими частинами відображається в його паспорті, який складається у двох примірниках. Перший примірник паспорта передається до військової частини, команда якої завоювала приз, другий – залишається у військовій частині, яка встановила цей приз.

15. Зміни в книзі обліку призів і подарунків проводяться на підставі акта передачі перехідного призу (додаток 106).

16. Примірник акта передачі перехідного призу команді-переможниці в останньому змаганні зберігається разом з другим примірником паспорта призу у військовій частині, яка встановила його, до отримання нового акта в наступному змаганні.

17. Облік технічних засобів пропаганди ведеться в підрозділах, клубі, на речовому складі, у речовій службі, фінансово-економічному органі військової частини, військовій друкарні, будинку офіцерів.

Облік технічних засобів пропаганди на кораблях (суднах) та катерах, які не ведуть свого господарства, ведеться у фінансово-економічному органі ВМБ.

18. Облік комплектних технічних засобів пропаганди (похідних автоклубів, пересувних кіновідеосалонів, автодрукарень, кіноустановок, радіовузлів усіх типів тощо) ведеться відповідно до формулярів або встановлених комплектів із зазначенням заводських номерів та року введення в експлуатацію (отримання або закладки на зберігання) всіх основних комплектуючих виробів.

19. Технічні засоби пропаганди, які отримані військовою частиною або придбані за плату, ставляться на облік у речовій службі, фінансово-економічному органі та речовому складі військової частини окремо від обліку речового майна.

На складі речового майна технічні засоби пропаганди обліковуються за картками обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

У речовій службі військової частини технічні засоби пропаганди обліковуються в книзі обліку військового майна (служба забезпечення) та в книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна.

Під час видавання цього майна в первинних документах, що оформлюються для їх видачі, вказуються тип (марка), заводський номер, категорія та вартість кожної одиниці військового майна.

Художні картини (скульптури, пам'ятники), інші твори образотворчого мистецтва, виконані професійними художниками (скульпторами), експонати музеїв (кімнат бойової слави) обліковуються в речовій службі і клубі військової частини в книзі обліку експонатів музеїв, кімнат бойової слави (додаток 107) із зазначенням прізвищ авторів, назв художніх творів, їх розмірів, матеріалів виготовлення та створення (полотно, фарба, бронза, гіпс тощо), а також вартості експонатів.

20. У клубі військової частини облік технічних засобів пропаганди та витратно-експлуатаційних матеріалів (фарба, картон, папір, зошити, фотоматеріали тощо) ведеться в книзі обліку військового майна в підрозділі (склад, підрозділ).

21. Технічні засоби пропаганди, які видаються клубом у кіноапаратну, радіовузол, фотолабораторію, бібліотеку та учасникам художньої самодіяльності, записуються в книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, під підпис особи, яка отримала це майно.

22. Облік літератури, яка отримана або закуплена для бібліотеки клубу військової частини, ведеться відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства культури України та цієї Інструкції.

23. Видавання (приймання) технічних засобів пропаганди до/з речового складу військової частини здійснюється за накладними на видавання (здавання), оформленими на підставі розпорядження заступника командира військової частини по роботі з особовим складом (з морально-психологічного забезпечення) за підписом начальника речової служби та посадової (службової) особи, яка відповідає за забезпечення військової частини технічними засобами

пропаганди. Один примірник накладної після видачі (здачі) майна передається до фінансово-економічного органу військової частини для внесення відповідних змін до обліку.

24. Передавання технічних засобів пропаганди в ремонт здійснюється на підставі наряду на ремонт або іншого розпорядчого документа начальника відповідної служби забезпечення органу військового управління.

25. Атестат військової частини на технічні засоби пропаганди підписує командир (начальник) військової частини, начальник речової служби військової частини, посадова (службова) особа, яка відповідає за забезпечення військової частини технічними засобами пропаганди, та начальник фінансово-економічного органу військової частини.

26. Облік поліграфічного обладнання і витратно-експлуатаційних матеріалів стаціонарних друкарень ведеться в речовій службі та в друкарні в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) та книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна, а також у фінансово-економічному органі військової частини.

27. Облік бланків суворої звітності (атестатів військовослужбовців, чекових вимог, довіреностей тощо) ведеться за кількістю та вартістю книжок і бланків із зазначенням їх серій та номерів.

Облік бланків суворої звітності ведеться:

у службі забезпечення органу військового управління, службах забезпечення військових частин, обліково-операційному підрозділі центру забезпечення – в книгах обліку військового майна (служба забезпечення);

у фінансово-економічному органі – у книзі обліку бланків суворої звітності та керівних документів фінансової служби.

Записи прибуткових та витратних операцій у зазначених облікових регістрах проводяться на підставі первинних документів, за якими отримано

(видано) бланки суворої звітності.

Видавання довіреностей у військовій частині здійснюється фінансово-економічним органом військової частини. У разі якщо військова частина згідно зі штатом не має власного фінансово-економічного органу, облік та видавання довіреностей здійснюються фінансово-економічним органом, де ця частина перебуває на фінансовому забезпеченні.

За отриману довіреність посадова (службова) особа звітує перед фінансово-економічним органом, який видав цю довіреність у встановленому порядку.

Видавання інших бланків суворої звітності посадовим (службовим) особам здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Видавання бланків суворої звітності з центру забезпечення вантажоодержувачу здійснюється за накладними (форма № 3-3), на підставі яких видані бланки суворої звітності знімаються з обліку центру забезпечення і ставляться на облік вантажоодержувачем. Бланки суворої звітності, які відправлені вантажоодержувачу поштою, знімаються з обліку центру забезпечення на підставі квитанцій на поштові рекомендовані відправлення з подальшим підтвердженням накладної (форма № 3-3), примірник якої вантажоодержувач повертає до центру забезпечення після отримання цих бланків.

XXIII. Особливості обліку фондів військових містечок та земельних ділянок, меблів, казарменого інвентарю, пожежного майна та обладнання, комунальної техніки та котельного палива

1. Облік фондів військових містечок (казармений фонд, житловий фонд, об'єкти соціально-культурного призначення, комунальні споруди, інженерні мережі) та земельних ділянок організовується і ведеться в Головному квартирно-експлуатаційному управлінні Збройних Сил України (далі – Головне КЕУ Збройних Сил), територіальних квартирно-експлуатаційних управліннях та Київському квартирно-експлуатаційному управлінні (далі – КЕУ),



квартирно-експлуатаційних відділах (квартирно-експлуатаційних частинах) (далі – КЕВ (КЕЧ)) та квартирно-експлуатаційних службах військових частин (далі – КЕС) відповідно до нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку бюджетних установ у частині, що стосується Збройних Сил, Положення про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення та цієї Інструкції.

Облік фондів військових містечок та земельних ділянок ведеться в Головному КЕУ Збройних Сил за КЕУ за адміністративно-територіальними одиницями, видами Збройних Сил і в цілому за Збройні Сили.

2. У квартирно-експлуатаційних органах облік фондів військових містечок та земельних ділянок ведеться за обліковими документами відповідно до переліку облікових документів, що ведуться у квартирно-експлуатаційних органах, щодо нерухомого військового майна (додаток 108).

3. Приймання (передавання) військовими частинами фондів і території військових містечок, квартирного майна та земельних ділянок, а також приймання (передавання) КЕВ (КЕЧ) будівель, споруд, інженерних мереж від будівельних організацій, інших центральних органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, військових частин, що вибувають, у разі звільнення ними фондів і територій військових містечок здійснюються в порядку, визначеному Положенням про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення.

4. Облік фондів військових містечок та земельних ділянок, утримання яких фінансується за рахунок бюджетних асигнувань відповідно до кошторису Міноборони на квартирно-експлуатаційне забезпечення, ведеться у КЕВ (КЕЧ) за кожну будівлю, споруду, військове містечко, гарнізон і в цілому за КЕВ (КЕЧ) у порядку, визначеному Положенням про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення.

Облік якісного (технічного) стану та інших характеристик будівлі ведеться в КЕВ (КЕЧ) та військових частинах в індивідуальних картках обліку будівель (додаток 109).

Зведений облік наявності, якісного (технічного) стану будівель, які перебувають на обліку у Збройних Силах (військових гарнізонах), ведеться у Головному КЕУ Збройних Сил, КЕУ та КЕВ (КЕЧ) у зведених картках обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель (додаток 110).

Облік якісного (технічного) стану та інших характеристик систем тепло-, газо-, водо-, електропостачання, каналізації, вентиляції і кондиціонування повітря ведеться за обліковими документами, форми яких наведено у додатках 111 – 123 до цієї Інструкції.

5. Облік земельних ділянок у КЕВ (КЕЧ) ведеться в книзі обліку земельних ділянок (додаток 124). На кожную відведену земельну ділянку у двох примірниках складається індивідуальна картка обліку земельної ділянки (додаток 125), перший примірник якої з копією плану меж земельної ділянки надається землекористувачу, другий її примірник з планом меж землекористування залишається у КЕВ (КЕЧ) для ведення обліку.

Результати перевірки обліку та використання земельних ділянок оформлюються у відомості наявності та використання земельних ділянок (додаток 126).

6. У КЕУ облік фондів військових містечок та земельних ділянок ведеться за кожний КЕВ (КЕЧ) і в цілому за КЕУ. Крім того, облік ведеться за види Збройних Сил.

7. Облік наявності, руху та якісного стану меблів, казарменого інвентарю, пожежного майна та обладнання організовується і ведеться:

у Головному КЕУ Збройних Сил – оперативний, за КЕУ, КЕВ (КЕЧ) у книзі обліку наявності та руху матеріальних цінностей (додаток 22 до Положення про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення) (далі –

книга обліку наявності та руху матеріальних цінностей);

у КЕУ, КЕВ (КЕЧ) – оперативний, за військові частини, які стоять на забезпеченні за територіальним принципом, у книзі обліку наявності та руху матеріальних цінностей;

у КЕС – за підрозділи військової частини в книзі обліку військового майна (служба забезпечення) та в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ);

на складі військової частини – у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) та в картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

8. Вартісний стан меблів, казарменого інвентарю, пожежного обладнання та майна, що знаходяться в користуванні військових частин, незалежно від джерел їх надходження, ведеться за бухгалтерським обліком згідно з вимогами чинного законодавства.

9. Видавання (відвантаження, відправлення) військовим частинам меблів, казарменого інвентарю, пожежного обладнання та майна зі складів КЕУ, КЕВ (КЕЧ) здійснюється за первинними документами Головного КЕУ Збройних Сил.

10. Приймання військовими частинами меблів, казарменого інвентарю, пожежного обладнання та майна, отриманого зі складів КЕУ, КЕВ (КЕЧ), здійснюється за актами приймання-передачі основних засобів, які є підставою для поставлення зазначеного військового майна на облік у військовій частині.

Під час отримання меблів, казарменого інвентарю, пожежного обладнання та майна, які надійшли на склади квартирно-експлуатаційних органів за централізованими закупівлями, КЕУ, КЕВ (КЕЧ) видають приймальнику військової частини три примірники акта приймання-передачі основних засобів, які після оформлення у військовій частині протягом десяти

днів з дня отримання майна повертаються до КЕУ, КЕВ (КЕЧ). Один примірник цього акта надсилається до Головного КЕУ Збройних Сил.

11. Закупівля меблів КЕУ, КЕВ (КЕЧ) та військовими частинами проводиться в установленому порядку за погодженням із Головним КЕУ Збройних Сил.

12. Під час отримання меблів, казарменого інвентарю, пожежного обладнання та майна, які закуплені КЕУ, КЕВ (КЕЧ), військовій частині видаються два примірники акта приймання-передачі основних засобів, які після оформлення у військовій частині протягом десяти днів з дня отримання повертаються до КЕУ, КЕВ (КЕЧ). Один примірник цього акта надається до Головного КЕУ Збройних Сил.

13. Металеві шафи, сейфи, ящики, скриньки, печі чавунні та металеві, ліжка армійські, ліжка польові, казани харчові, автоклави, які після закінчення встановлених нормативних термінів експлуатації набули непридатного стану, передаються військовими частинами на склади КЕУ, КЕВ (КЕЧ) в установленому порядку.

14. Списання меблів, казарменого інвентарю, пожежного обладнання та майна здійснюється відповідно до Порядку списання військового майна.

Відходи від списаних меблів (за винятком металу) ставляться на облік як дрова. Їх облік ведеться відповідно до цієї Інструкції.

15. Облік відходів і лому дорогоцінних, чорних та кольорових металів у Головному КЕУ Збройних Сил, КЕУ, КЕВ (КЕЧ) ведеться в установленому порядку.

16. Облік наявності, руху і технічного стану комунальної техніки в Головному КЕУ Збройних Сил, КЕУ, КЕВ (КЕЧ) та відповідних службах

забезпечення військових частин ведеться в книгах обліку військового майна (служба забезпечення):

у Головному КЕУ Збройних Сил – за КЕУ, КЕВ (КЕЧ);

у КЕУ, КЕВ (КЕЧ), відповідних службах забезпечення військових частин – за військові частини (підрозділи), що знаходяться на забезпеченні.

17. Тверде (вугілля, дрова, торф) та рідке котельне паливо (мазут топковий, мазут флотський, пічне побутове) (далі – котельне паливо) військові частини отримують у порядку, визначеному Положенням про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення.

18. Приймання котельного палива, яке надійшло на склади КЕУ, КЕВ (КЕЧ) від постачальників за рознарядкою Головного КЕУ Збройних Сил здійснюється за актом приймання-передачі військового майна, який складається комісіями КЕУ, КЕВ (КЕЧ). У цьому акті, крім визначених реквізитів, зазначаються найменування, марка, кількість котельного палива, відповідність стандартам та дата його приймання.

Після приймання котельного палива примірник акта приймання-передачі військового майна з відповідними первинними документами постачальника надсилаються до Головного КЕУ Збройних Сил.

19. Видавання котельного палива військовим частинам з паливних чи об'єднаних паливно-матеріальних складів КЕУ, КЕВ (КЕЧ) здійснюється в порядку, визначеному Положенням про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення.

20. Облік котельного палива ведеться за видами та марками:

у Головному КЕУ Збройних Сил – оперативний облік за підпорядковані КЕУ у книгах обліку військового майна (служба забезпечення);

у КЕУ – оперативний облік за підпорядковані КЕВ (КЕЧ) у книгах обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення);

у КЕВ (КЕЧ) – оперативний облік за військові частини, які стоять на забезпеченні за територіальним принципом, у книгах обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення);

у військових частинах – у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

21. Облік обладнання, роботи і витрати палива котельнею у військових частинах ведеться у книзі обліку обладнання, роботи і витрати палива котельні (додаток 127).

22. Зведений облік військового майна, яке використовується на комунальні послуги, ведеться в Головному КЕУ Збройних Сил, КЕУ та у КЕВ (КЕЧ) у книзі зведеного обліку військового майна, яке використовується на комунальні послуги (додаток 128).

23. Облік наявності, якісного (технічного) стану силових агрегатів ведеться у зведеній картці обліку силових агрегатів (додаток 129).

Тимчасово виконуючий обов'язки

першого заступника начальника Генерального штабу

Збройних Сил України

генерал-майор

В. М. НАЗАРОВ