



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

10.07.2019

м. КИЇВ

№ 373

Про затвердження Змін до
Інструкції з обліку військового
майна у Збройних Силах України

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України	
“ 01 ”	серпня 2019 р.
за № 849/33820	
Керівник реєструючого органу	

Відповідно до Законів України “Про правовий режим майна у Збройних Силах України”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року № 1225, з метою удосконалення обліку військового майна у Збройних Силах України **наказую:**

1. Затвердити Зміни до Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 17 серпня 2017 року № 440, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 27 вересня 2017 року за № 1192/31060, що додаються.

2. Генеральному штабу Збройних Сил України забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Міністр оборони України

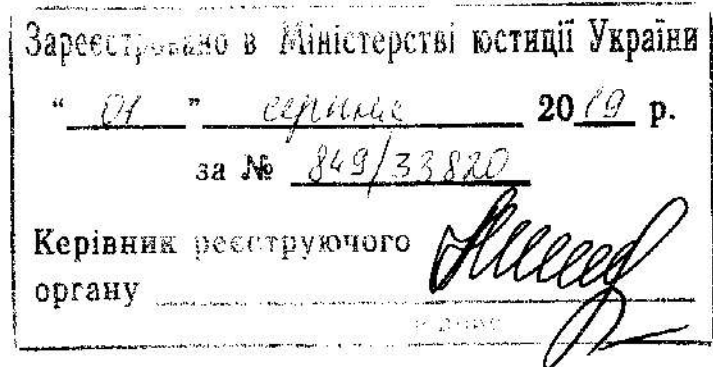


С. ПОЛТОРАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства оборони України

10 липня 2019 року № 373



ЗМІНИ

до Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України

1. У пункті 3 розділу I слова "командування Високомобільних десантних військ Збройних Сил України" замінити словами "командування Десантно-штурмових військ Збройних Сил України".

2. У пункті 7 розділу II:

абзац перший після слів "картки обліку військового майна" доповнити словами "і, картки обліку військового майна особистого користування";

абзац дев'ятий доповнити реченням такого змісту: "Закінчені упродовж операційного року картки обліку військового майна особистого користування додаються до знову заведених і зберігаються весь період перебування

військовослужбовця на забезпеченні.”.

3. У розділі III:

1) пункт 4 викласти в такій редакції:

“4. У службі забезпечення органу військового управління облік військового майна за визначеною номенклатурою ведеться:

в управлінні оперативного (повітряного) командування;

за підпорядковані військові частини;

за підпорядковані центри забезпечення;

за прикріплені на забезпечення військові частини (підрозділи);

у цілому за оперативне (повітряне) командування;

у командуваннях видів Збройних Сил, Десантно-штурмових військ Збройних Сил України, Сил спеціальних операцій Збройних Сил України:

за підпорядковані військові частини;

за підпорядковані центри забезпечення;

у цілому за вид Збройних Сил, Десантно-штурмові війська Збройних Сил України, Сили спеціальних операцій Збройних Сил України;

за визначеною номенклатурою – у цілому за Збройні Сили.

В інших службах забезпечення органів військового управління (структурних підрозділах 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 та інших органів військового управління, які здійснюють забезпечення Збройних Сил військовим майном):

за безпосередньо підпорядковані військові частини (центри забезпечення);

у цілому за Збройні Сили.

У разі якщо облік військового майна за кожен військову частину, що знаходиться на забезпеченні, покладено на центр забезпечення, у службі забезпечення органу військового управління ведеться облік військового майна за центри забезпечення та в цілому за орган військового управління або 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 і наявності штатних озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 2).”;

2) пункт 9 доповнити новим абзацом такого змісту:

“У разі якщо термін дії наряду на видавання (приймання) або рознарядки закінчився вже після фактичного переміщення військового майна на територію вантажоодержувача, таке майно підлягає прийманню та оприбуткуванню без додаткового продовження терміну його (її) дії.”;

3) абзац шостий пункту 10 викласти в такій редакції:

“Передавання літаків, вертольотів і безпілотних літальних апаратів та комплексів з однієї військової частини (з’єднання, науково-дослідної або випробувальної установи, військового навчального закладу) до іншої здійснюється на підставі розпорядчих документів відповідних органів військового управління за закріпленою номенклатурою.”;

4) абзац перший пункту 11 викласти в такій редакції:

“11. У разі перепідпорядкування (передислокації) військової частини (підрозділу) службами забезпечення органів військового управління

(службами забезпечення військової частини, до якої цю військову частину (підрозділ) було прикріплено на забезпечення) на усі види військового майна оформлюється атестат військової частини (додаток 7).”.

4. У розділі IV:

1) абзац третій пункту 27 після слів “порядок його постачання (отримання) тощо” доповнити словами “, а також надає їм копію такого договору”;

2) у пункті 34 слова “(накладною (форма № 3-3), актом приймання-передачі основних засобів, актом приймання-передачі військового майна)” та друге речення виключити.

5. У розділі V:

1) друге речення абзацу другого пункту 16 виключити;

2) доповнити розділ новим пунктом 30 такого змісту:

“30. Приймання військового майна, що видається в центрах забезпечення на підставі рознарядок, здійснюється відповідно до пункту 46 розділу IV цієї Інструкції з наданням приймальником довіреності встановленого зразка (чекової вимоги).”;

3) доповнити новим пунктом 60 такого змісту:

“60. Введення в експлуатацію військового майна, яке належить до основних засобів, оформлюється Актом введення в експлуатацію основних засобів відповідно до Типових форм з обліку та списання основних засобів.”.

6. Пункт 3 розділу XII після першого речення доповнити новим реченням такого змісту: “Командир військової частини (центру забезпечення) не пізніше наступного дня від дати оприбуткування направляє запит до вищого органу військового управління (за підпорядкованістю) для визначення належності майна до того чи іншого виду забезпечення.”.

7. У розділі XIII:

1) заголовок розділу викласти в такій редакції:

“XIII. Особливості обліку військового майна, яке передано на підприємства промисловості для надання послуг з ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, а також науково-технічної продукції, створеної, виготовленої або закупленої під час виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт”;

2) у пункті 1:

абзаци перший, другий викласти в такій редакції:

“1. Облік військового майна, яке передано на підприємства промисловості для надання послуг з ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, а також науково-технічної продукції (далі – НТП), створеної, виготовленої або закупленої під час виконання НДДКР, ведуть військові представництва:

оперативний облік військового майна, переданого підприємствам – виконавцям НДДКР, а також НТП, створеної, виготовленої або закупленої під час виконання НДДКР, – за номенклатурним переліком науково-технічної продукції, яка створена за результатами дослідно-конструкторських робіт (додаток 66);”;

доповнити новими абзацами такого змісту:

“Дані оперативного обліку військового майна, переданого до підприємств – виконавців робіт, у встановлені терміни звіряються військовими представництвами з відповідними службами забезпечення органів військового управління.

Контроль за умовами зберігання та використання військового майна, переданого до підприємств – виконавців робіт, якістю виконання робіт, відповідністю їх обсягів умовам контракту (договору) здійснює військове представництво відповідно до умов контракту (договору).”;

3) пункт 2 викласти в такій редакції:

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

Інвентаризація військового майна та НТП проводиться за кожним контрактом (договором) відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту (договору).”;

4) пункт 3 доповнити новими абзацами такого змісту:

“Після завершення НДДКР або прийняття рішення про її зупинення відповідні служби забезпечення органів військового управління приймають рішення щодо подальшого використання НТП, створеної, виготовленої або закупленої під час виконання НДДКР, та організують заходи щодо вилучення НТП з підприємств – виконавців відповідно до умов контракту (договору) та передавання її до визначених військових частин.

Документальне оформлення приймання-передачі НТП здійснюється

відповідно до пункту 24 розділу IV цієї Інструкції.

Після завершення робіт з розроблення (виробництва, модернізації) зразків військового майна військові представництва організовують та здійснюють контроль повернення Виконавцями до військових частин, визначених службами забезпечення органів військового управління – розпорядниками військового майна, окремих складових (вузлів, агрегатів тощо), вилучених зі складу виробів з причини їх модернізації чи заміни.”;

5) пункт 4 викласти в такій редакції:

“4. Реєстр робочої конструкторської документації та реєстр ремонтної (конструкторської) документації формуються та ведуться відповідно до Порядку ведення реєстру технічної (конструкторської) документації на озброєння та військову техніку, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 06 листопада 2018 року № 560, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 14 січня 2019 року за № 36/33007.”.

8. У розділі XIX:

1) пункт 3 доповнити новим абзацом такого змісту:

“Документальне оформлення приймання продовольства, яке постачається під час харчування військовослужбовців за Каталогом продуктів харчування, здійснюється відповідно до умов договорів на закупівлю продуктів харчування та сушених продуктів різних (продукти харчування (комплект продуктів харчування за Каталогом продуктів) для особового складу (годування штатних тварин)).”;

2) у пункті 4:

абзац перший викласти в такій редакції:

“4. Під час замовлення військовою частиною послуг із постачання продовольства та продовольства за Каталогом продуктів харчування отримане продовольство і тара приймаються під підпис вантажоотримувача військової частини (підрозділу) на підставі первинних документів (видаткових накладних постачальника тощо), які реєструються у книзі реєстрації та руху облікових документів.”;

абзац третій викласти в такій редакції:

“У встановлені строки начальник продовольчої служби військової частини в облікових регістрах підбиває підсумки щодо прибутку і видатку, виводить залишки за кожним найменуванням продовольства, перевіряє правильність нарахування продовольства, його видачі та зняття з обліку. Підсумки підтверджують підписами діловод (бухгалтер) та начальник продовольчої служби військової частини. Аналогічно підбиваються підсумки в регістрах складського обліку, які підтверджує підписом начальник продовольчого складу.”;

3) пункт 5 доповнити новими абзацами такого змісту:

“Кількість отриманих комплектів продуктів харчування за Каталогом продуктів харчування щотижнево та станом на останній день кварталу оформлюється актом приймання-передачі військового майна (додаток 22) у чотирьох примірниках.

До актів приймання-передачі військового майна додаються відомості обліку продовольства та документи, що підтверджують безпечність та якість

харчових продуктів відповідно до Закону України “Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів”.

Перший примірник акта приймання-передачі військового майна з додатками військова частина передає до структурного підрозділу Міноборони, який призначений для організації та проведення державних закупівель, укладання і супроводження договорів на постачання військового майна за напрямом тилового забезпечення.

Третій примірник акта приймання-передачі військового майна з додатками передається постачальнику.

Другий і четвертий примірники акта приймання-передачі військового майна з додатками до них залишаються у військовій частині та є підставою для відображення продовольства в регістрах обліку. У подальшому четвертий примірник акта приймання-передачі військового майна з відомістю обліку продовольства додається військовою частиною до квартального звіту про продовольство поточного забезпечення (звіт 1/прод) та є підставою для відображення руху продовольства за особовим рахунком військової частини у службі забезпечення органу військового управління та ПТЗВ.”;

4) абзац перший пункту 6 викласти в такій редакції:

“6. Продовольство, отримане за Каталогом продуктів харчування від суб’єктів господарювання за видатковими накладними постачальника, а також продовольство, отримане від інших військових частин та центрів забезпечення за накладними (форма № 3-3) та талонами чекових вимог обліковується.”;

5) пункти 10, 11 викласти в такій редакції:

“10. Видавання продовольства з продовольчого складу до їдальні (камбуза) здійснюється на підставі меню-вимоги на видачу продуктів харчування (форма № 3-4а), зразок форми якої наведено у Типових формах обліку та списання запасів (далі – меню-вимога (форма № 3-4а)), адаптованої до вимог електронного управління процесами продовольчої служби, яку складас продовольча служба військової частини у двох примірниках. Перший її примірник видається на склад військової частини, другий – інструктору-кухарю (старшому зміни кухарів).

Кількість належних до відпускання і виданих харчових продуктів у первинних документах вказується з точністю до грама.

11. На складі військової частини після видавання продовольства на підставі першого примірника меню-вимоги (форма № 3-4а) видавання продовольства відображається в книгах обліку військового майна (склад, підрозділ).

Другий примірник меню-вимоги (форма № 3-4а) до кінця доби зберігається у інструктора-кухаря (старшого зміни кухарів).

Наступного дня перший і другий примірники меню-вимоги (форма № 3-4а) з відмітками про кількість фактично виданого продовольства та підписами осіб про видавання і отримання продовольства повертаються до діловодства продовольчої служби.

Після опрацювання один примірник меню-вимоги (форма № 3-4а) передається до фінансово-економічного органу військової частини.

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

6) абзац другий пункту 13 викласти в такій редакції:

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

9. Пункт 11 розділу XX викласти в такій редакції:

“11. Особливості обліку льотно-технічного обмундирування визначаються службою забезпечення органу військового управління, яка здійснює забезпечення Збройних Сил цим майном.”.

10. У розділі XXIII:

1) пункт 4 після абзацу третього доповнити новим абзацом четвертим такого змісту:

“Матеріали інвентаризації фондів військових містечок подаються до Головного КЕУ Збройних Сил у порядку, визначеному Положенням про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення, за формою, наведеною у додатку 130 до цієї Інструкції.”.

У зв'язку з цим абзац четвертий вважати абзацом п'ятим;

2) абзац третій пункту 7 замінити двома абзацами такого змісту:

“у КЕУ – оперативний, за КЕВ (КЕЧ);

у КЕВ (КЕЧ) – оперативний, за військові частини, які стоять на забезпеченні за територіальним принципом, у книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення);”.

У зв'язку з цим абзаци четвертий, п'ятий вважати відповідно абзацами

п'ятим, шостим;

3) пункт 9 викласти в такій редакції:

“9. Видавання (відвантаження, відправлення) зі складів КЕУ, КЕВ (КЕЧ) квартирної майна за номенклатурою, що підлягає оперативному обліку та обліку за первинними документами у Головному КЕУ Збройних Сил, здійснюється за первинними документами Головного КЕУ Збройних Сил.

Видавання зі складів КЕВ (КЕЧ) казарменого інвентарю та майна, які не увійшли до такої номенклатури, пожежного обладнання та майна, матеріалів для облаштування польових таборів військових частин здійснюється:

за територіальним принципом – за первинними документами КЕВ (КЕЧ);

в інших випадках:

у межах відповідальності КЕУ – за первинними документами КЕУ;

поза межами відповідальності КЕУ – за первинними документами Головного КЕУ Збройних Сил.”;

4) пункт 19 викласти в такій редакції:

“19. Видавання котельного палива військовим частинам з паливних чи об'єднаних паливно-матеріальних складів КЕУ, КЕВ (КЕЧ) здійснюється:

за територіальним принципом – за первинними документами КЕВ (КЕЧ);

в інших випадках:

у межах відповідальності КЕУ – за первинними документами КЕУ;

поза межами відповідальності КЕУ – за первинними документами Головного КЕУ Збройних Сил.”.

11. У додатках до Інструкції:

1) у Поясненні щодо оформлення наряду на видавання (приймання) військового майна додатка 4:

пункт 3 викласти в такій редакції:

“3. У заголовній частині наряду під позицією “Вантажоодержувач та його поштова адреса” зазначаються найменування військової частини – розпорядника коштів, найменування станції (порту) призначення і залізниці (пароплавства).”;

пункт 5 викласти в такій редакції:

“5. У графі 10 (за наявності) відображається інша інформація, не передбачена формою наряду, зокрема найменування військової частини, для якої призначено майно.”;

2) Пояснення щодо оформлення рознарядки додатка 5 доповнити новим пунктом такого змісту:

“4. У графах 9 – 20 змістової частини рознарядки зазначаються найменування військових частин – розпорядників коштів. На зворотному боці рознарядки під позицією “Вантажоодержувач” зазначаються найменування військових частин, для яких призначено майно, у розрізі кожної військової частини – розпорядника коштів.

3) у графі 22 рядка 17 таблиці додатка 9 знак “–” замінити знаком “+”;

4) у графах 17, 20 рядка 12 таблиці додатка 10 знак “+” замінити знаком “–”, у графі 21 знак “–” замінити знаком “+”;

5) у Поясненні щодо оформлення акта приймання-передачі військового майна додатка 22:

у пункті 1:

абзац третій викласти в такій редакції:

“пально-мастильні матеріали в залізничних (автомобільних) цистернах, танкерах, баржах;”;

доповнити новим абзацом такого змісту:

“продовольство, отримане військовою частиною від суб’єкта господарювання (постачальника) згідно з договором постачання.”;

абзац перший пункту 4 викласти в такій редакції:

“4. Під позицією “Підстава (мета) операції” зазначаються усі наявні документи (номери та дата наряду на видавання (приймання), залізничної накладної, коносаменту, первинного документа, за яким надійшло військове майно, договору на постачання пально-мастильних матеріалів, продовольства за Каталогом продуктів харчування тощо).”;

доповнити новим пунктом такого змісту:

“10. Під час приймання продовольства, отриманого військовою частиною від суб’єкта господарювання (постачальника) згідно з договором постачання, до акта в обов’язковому порядку додаються: відомість обліку продовольства, видаткові накладні постачальника та документи, що підтверджують безпечність та якість харчових продуктів відповідно до вимог Закону України “Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів”. Всі зазначені додатки, їх номери та дати зазначаються у розділі “Додатки.”;

6) у графі 11 рядка 2 таблиці додатка 56 знак “+” замінити знаком “-”;

7) у додатку 76 слово “зона” у всіх відмінках замінити словом “забудова” у відповідних відмінках;

8) у Поясненні щодо оформлення дорожнього листа додатка 82:

пункт 9 викласти в такій редакції:

“9. Для перевірки у службі забезпечення правильності складання, оформлення, обробки і зберігання дорожніх листів та їх корінців наказом командира військової частини призначається комісія за участю в ній начальника фінансово-економічного органу.

Результати перевірки щомісячно оголошуються в наказі командира військової частини на підставі складеного комісією акта.”;

пункт 11 викласти в такій редакції:

“11. Оформлені дорожні листи у службі забезпечення, яка їх видала, зберігаються впродовж одного місяця.

Під час оформлення підрозділами військової частини донесень про наявність та рух військового майна дорожні листи за звітний період передаються підрозділам для приєднання до таких донесень.

У подальшому дорожні листи передаються до фінансово-економічного органу військової частини для опрацювання та зберігання протягом трьох років.”;

9) пункт 5 Пояснення щодо оформлення робочого листа агрегату додатка 83 викласти в такій редакції:

“5. Оформлені робочі листи агрегатів передаються до служби забезпечення, яка їх видала, де опрацьовуються та зберігаються впродовж одного місяця.

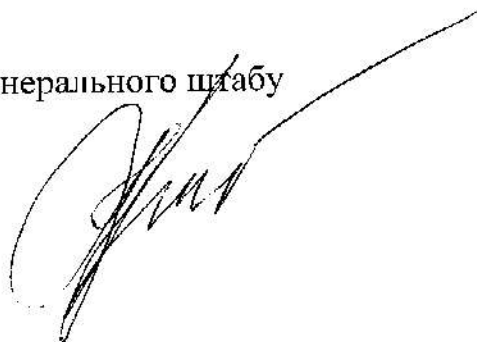
Під час оформлення підрозділами військової частини донесень про наявність та рух військового майна робочі листи агрегатів за звітний період передаються підрозділам для приєднання до таких донесень.

У подальшому робочі листи агрегатів передаються до фінансово-економічного органу військової частини для опрацювання та зберігання протягом трьох років.”.

10) додатки 11, 12, 17, 30, 87, 108, 110 викласти у новій редакції, що додаються;

11) доповнити Інструкцію новим додатком 130, що додається.

Заступник начальника Генерального штабу
Збройних Сил України
генерал-лейтенант



Р. ТИМОШЕНКО

Формат 210 x 297 мм

Додаток 11
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 9 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

“ ” 20__ року

М. П.

АКТ

вилучення комплектуючих елементів № ____
від “ ” 20__ року

Комісія, керуючись переліком комплектуючих елементів, які зберігаються
окремо від _____
(найменування і номер зразка озброєння,

військової техніки, агрегату, системи)

склала цей акт про вилучення таких елементів:

Найменування елемента (індекс, номер креслення)	Код номснклатури	Вилучено, шт.	Місце зберігання	Підпис	Примітка
1	2	3	4	5	6

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

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

(військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

Пояснення щодо оформлення акта вилучення комплектуючих елементів

1. Акт вилучення комплектуючих елементів (далі – акт) призначено для оформлення вилучення за умовами зберігання комплектуючих елементів з озброєння (військової техніки, агрегату, системи) зі зміною місць зберігання таких елементів.
2. Акт складає комісія, до складу якої мають обов'язково входити представник фінансово-економічного органу, начальник підрозділу зберігання, начальник підрозділу технічного контролю та особа, яка завідує сховищем.
3. Акт зберігається разом із формуляром (паспортом) озброєння (військової техніки, агрегату, системи).
4. У графі 4 за кожним найменуванням записуються номери сховища, стелажа, полиці.
5. У графі 5 ставиться підпис, зазначаються ініціал, прізвище матеріально відповідальної особи, яка отримала комплектуючі елементи на відповідальне зберігання.
6. У графі 6 зазначаються облікові реєстри, за якими обліковано вилучені комплектуючі елементи.

Додаток 12
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 10 розділу IV)

ПЕРЕЛІК
облікових документів, що ведуться в підрозділі територіального забезпечення військ

Види військового майна																													
Номер додатка																													
№ з/п	Найменування облікових документів	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	
1	Книга реєстрації та руху облікових документів	1	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+
2	Книга зведеного обліку потреби і наявності штатних озброєння, військової техніки та іншого військового майна	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Наряд на видавання (приймання) військового майна	4	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
4	Рознарядка	5	+	+	+	-	-	+	-	+	+	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+
5	Атестат військової частини	7	+	+	+	+	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

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

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

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

Формат 297 x 210 мм

ДОНЕСЕННЯ № _____
про наявність та рух військового майна

з _____ по _____ 20 _____ року

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

№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Перехувало на початок звітного періоду станом на	Надійшло					Вибуло							Наявність станом на	Ізалежить витратити за нормою	Економія	Перевитрати	Потребує ремонту	Не вистачає
						з складу військової частини	з інших військових частин (підрозділів)	усього	сума	витрати	перевитрати до інших військових частин (підрозділів)	усього	сума										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22		

Пояснення щодо оформлення донесення про
наявність та рух військового майна

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

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

Донесення підписує командир (начальник) підрозділу (майстерні, цеху).

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

3. У графах 9, 14 (за потреби) записуються відповідні додаткові дані щодо руху військового майна (трофеї, бойові втрати тощо).

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

[illegible]

Платник _____
(військова частина (організація))

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

(посада, військовс звання, підпис, ініціал, прізвище)

М. П.

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

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

20 ____ року

М. П.

Відремонтоване (модернізоване, збережене, досліджене, виготовлене, оброблене) військове майно прийняв

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

20 року

Довірчість № _____ від "____" _____ 20__ року

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

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

Наряд на ремонт також є розпорядчим документом, за яким військова частина (центр забезпечення) передає військове майно підприємствам, які виконують роботи в інтересах Збройних Сил (у тому числі НДДКР), а також його повертає (отримує створене, виготовлене або закуплене під час НДДКР майно (ПТІІ)).

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

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

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

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

Продолжения dodatka 87

[illegible]

Усього отримано _____ (_____) найменувань продовольства на загальну суму _____ (_____) грн.
(словами) (словами)

Командир військової частини (корабля)
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Заступник командира військової частини
(помічник командира корабля з постачання)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Начальник продовольчої служби

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

„ „ 20 _____ року _____

Пояснення щодо оформлення відомості обліку продовольства, отриманого
військовою частиною від суб'єкта господарювання

1. Відомість обліку продовольства, отриманого військовою частиною від суб'єкта господарювання (далі – відомість), призначено для оформлення (підтвердження) отримання продовольства, що надійшло до військової частини (на корабель) за визначений період від суб'єкта господарювання згідно з договорами на закупівлю комплектів продовольства за Каталогом продуктів харчування та послуг з постачання продовольства. Відомість складається начальником продовольчої служби військової частини (помічником командира корабля з постачання) у чотирьох примірниках, підписується командиром військової частини (корабля), відповідним заступником (помічником) командира військової частини та начальником продовольчої служби військової частини і додається до акта приймання-передачі військового майна та акта приймання послуг з постачання продовольства.

2. Продовольство, яке фактично отримано військовою частиною (кораблем), ставиться на облік на підставі первинних документів суб'єктів господарювання, які надають послуги з постачання продовольства.

3. У позиції “накладна від “___” _____ 20__ № _____, (норма № _____)” зазначаються дата та номер кожної (щоденної) видаткової накладної постачальника, відповідно до якої продовольство щоденно оприбутковується за обліком (під час приймання послуг з постачання продовольства – номер норми забезпечення).

4. У рядку “Комплекти продовольства за Каталогом продуктів харчування (добові видачі продовольства)” зазначаються кількість комплектів продовольства за Каталогом продуктів харчування та кількість добових видач продовольства за кожною (щоденною) видатковою накладною постачальника та нормою забезпечення відповідно, ціна та загальна вартість комплектів продовольства та послуг. У наступних рядках зазначаються найменування отриманого продовольства, його ціна, кількість за кожною накладною, загальна кількість та вартість.

Додаток 108

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

ПЕРЕЛІК

облікових документів, що ведуться в квартирно-експлуатаційних органах,
щодо нерухомого військового майна

№ з/п	Назва облікового документа	Номер додатка	Квартирно-експлуатаційні органи		
			КЕВ (КЕЧ)	КЕУ	Головне КЕУ Збройних Сил
1	2	3	4	5	6
1	Індивідуальна картка обліку будівлі	109	+	-	-
2	Зведена картка обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель	110	+	+	+
3	Індивідуальна картка обліку земельної ділянки	111	+	-	-
4	Індивідуальна картка обліку системи теплопостачання	111	+	-	-
5	Зведена картка обліку систем теплопостачання	112	+	+	+
6	Індивідуальна картка обліку системи газопостачання	113	+	-	-
7	Індивідуальна картка обліку газового обладнання будівлі	114	+	-	-
8	Зведена картка обліку систем газопостачання	115	+	+	+
9	Індивідуальна картка обліку системи водопостачання	116	+	-	-
10	Зведена картка обліку систем водопостачання	117	+	+	+
11	Індивідуальна картка обліку системи електропостачання	118	+	-	-

1	2	3	4	5	6
12	Зведена картка обліку систем електропостачання	119	+	+	+
13	Індивідуальна картка обліку системи каналізації	120	+	—	—
14	Зведена картка обліку систем каналізації	121	+	+	+
15	Індивідуальна картка обліку системи вентиляції та кондиціонування повітря	122	+	—	—
16	Зведена картка обліку систем вентиляції та кондиціонування повітря	123	+	+	+
17	Книга обліку земельних ділянок	124	+	+	+
18	Відомість наявності та використання земельних ділянок	126	+	+	+
19	Зведена картка обліку силових агрегатів	129	+	+	+
20	Інвентаризаційна відомість	130	+	+	+

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

IV. Інженерне обладнання будівель

№ з/п	Найменування будівель	Опалювальний об'єм будівель, тис. куб. м			Об'єм будівель, обладнаних системами, тис. куб. м					Об'єм будівель, що підлягають обладнанню системами, тис. куб. м			Опалювальний об'єм будівель від котельень, тис. куб. м	
		з центральним опаленням	теплогідравлічних	з індивідуальним опаленням	з душами та ваннами	газифікації	водопроводу	каналізації	вентиляції	водопостачання	каналізації	Міноборони	інших організацій	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Житлові і громадські (усього) у тому числі:													
2	казарми і навчальні корпуси													
3	житлові будинки													
4	Виробничі і складські													

V. Будівельний об'єм будівель за групами будівель, тис. куб. м

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Громадських, виробничих та складських								
Житлових								

VI. Площа покрівлі, тис. кв. м

Рулонної	Зі штучних матеріалів	Зі сталевих листів	З азбестохвильових листів	Іншої

ВП. Площа підлоги, тис. кв. м

Дощатої	Паркетної	Линолеумної	Плиточної	Іншої

ВПІ. Місткість клубів та будинків офіцерів

№ з/п	Найменування показників	Кількість
1	Місць у клубах	
2	Місць у будинках офіцерів	

ІХ. Місткість їдалень

№ з/п	Найменування показників	Для солдатів	Для курсантів	Для ліцеїстів	У санаторіях	Для офіцерів
1	Кількість їдалень					
2	Кількість місць					
3	Кількість обідів					

Х. Інші показники

Кількість, шт.			Житлова площа, тис. кв. м
військових містечок	житлових містечок	квартир	кімнат

Начальник

Картку склав

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

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

Пояснення щодо оформлення зведеної картки обліку
наявності та якісного (технічного) стану будівель

1. Зведену картку обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель (далі – картка) призначено для обліку наявності, якісного (технічного) стану будівель. Вона є також звітним документом про наявність, приймання, передавання, зміну якісного (технічного) стану та списання будівель за звітний період.

2. Картки складаються у КЕВ (КЕЧ), КЕУ та Головному КЕУ Збройних Сил. У кожному з цих органів складаються картки на всі будівлі, які перебувають на обліку, і окремо за джерелами фінансування витрат на їх утримання. У КЕВ (КЕЧ) картки складаються за кожний гарнізон.

3. У КЕВ (КЕЧ) картки обліку будівель за гарнізони складаються у двох примірниках, а в цілому за КЕВ (КЕЧ) – у трьох примірниках. При цьому перші примірники карток обліку за кожний гарнізон, а також два перших примірники обліку в цілому за КЕВ (КЕЧ) складаються в окремі справи і направляються до КЕУ.

Отримані від КЕВ (КЕЧ) картки обліку в цілому за КЕВ (КЕЧ), а також перші примірники карток, складених у цілому за КЕУ, складаються в окремі справи і направляються до Головного КЕУ Збройних Сил.

У Головному КЕУ Збройних Сил картки складаються в одному примірнику.

4. Картки складаються: за гарнізон – на основі даних індивідуальних карток обліку будівель; за КЕВ (КЕЧ) – за даними зведених карток обліку за гарнізони; за КЕУ – на підставі даних звітних карток обліку за КЕВ (КЕЧ); у цілому за Збройні Сили України – на підставі даних карток, відпрацьованих відповідними КЕУ.

Записи в заголовній частині картки проводяться з дотриманням правил, указаних в поясненнях до індивідуальної картки.

5. Записи у змістовій частині картки проводяться з дотриманням таких правил:

у графах 4 – 27 розділу I, графах 4 – 15 розділу III записуються сумарні показники обліку за кожною групою будівель і споруд, указаних у графі 2 розділів I, III картки. При цьому слід відносити до рядків:

“Їдальні” – будівлі їдалень, кафе, буфетів, солдатських (маіроських) чайних тощо;

“Штаби і управління” – будівлі штабів та інших органів військового управління, адміністративні будівлі госпіталів, будинків відпочинку, санаторіїв, навчальних закладів тощо;

“Клуби” – будівлі будинків офіцерів, будинків культури, клубів військових частин тощо;

“Лікувальні корпуси госпіталів” – лікувальні будівлі госпіталів, медпунктів, лікарень, лазаретів, поліклінік;

“Лікувальні корпуси санаторіїв” – лікувальні та спальні корпуси санаторіїв, будинків відпочинку, туристичних баз тощо;

“Інші житлові та громадські будівлі” – будівлі вартових приміщень, спортивних залів, закритих басейнів, дитячих садків тощо;

“Навіси для техніки” – сховища для техніки, в яких за конструкцією відсутня хоча б одна стіна;

“Склади-навіси” – склади озброєння, військової техніки та іншого військового майна, в яких за конструкцією відсутня хоча б одна стіна;

“Інші виробничі та складські будівлі” – будівлі та споруди холодильників, майстерень, лазень, пралень, комбінатів побутового обслуговування, котельних, електростанцій, пунктів технічного обслуговування і ремонту та інших будівель, споруд виробничого і складського призначення, не вказаних у рядках 15 – 21 графи 2 розділів I, III;

у рядку 23 в графах 4 – 27 записуються сумарні показники обліку кожної з цих граф за рядки 1 – 22;

у рядку 24 в графах 4 – 27 записуються сумарні показники обліку будівель (споруд), переданих в оренду (позичку);

у розділі III записуються показники обліку за звітний період:

у графах 4 – 6 – щодо будівель, знову побудованих і реконструйованих;

у графах 7 – 9 – щодо будівель, які використовуються на умовах оренди (позички);

у графах 10 – 12 – щодо будівель, розібраних через непридатність для подальшої експлуатації внаслідок природного або експлуатаційного зносу, руйнування в результаті стихійного лиха;

у графах 13 – 15 – щодо будівель, переданих в оренду (позичку);

у розділі X у графах під заголовками “квартир”, “кімнат”, “Житлова площа” записуються сумарні показники обліку тільки щодо житлових будинків квартирної типу.

6. Картка зберігається протягом 10 років.

Пояснення щодо оформлення інвентаризаційної відомості

1. Інвентаризаційну відомість призначено для відображення даних щодо наявності та якісного (технічного) стану будівель, їх експлуатаційних характеристик та інженерного обладнання під час проведення технічної інвентаризації.

2. Інвентаризаційна відомість складається:

за кожне військове містечко окремо за джерелами фінансування витрат на утримання будівель з доданням генеральних планів відповідних військових містечок;

за кожний гарнізон окремо за джерелами фінансування витрат на утримання будівель з відображенням облікових даних за військові містечка з доданням плану розташування військових містечок у гарнізоні;

у КЕВ (КЕЧ) за джерелами фінансування витрат на утримання будівель з відображенням облікових даних за гарнізони.

3. Інвентаризаційні відомості підписують начальник КЕВ (КЕЧ) і особа, що склала відомість.

Інвентаризаційні відомості і долатки до них складаються у трьох примірниках і брошуруються в КЕВ (КЕЧ) в окремі справи (за джерелами фінансування витрат на утримання будівель).

Перші та другі примірники цих справ подаються начальнику КЕУ, а треті залишаються у КЕВ (КЕЧ). Начальник КЕУ перші примірники справ подає начальнику Головного КЕУ Збройних Сил.

4. Записи у змістовій частині інвентаризаційної відомості робляться з дотриманням таких правил:

найменування будівель, що записуються в графі 1, групуються за розділами: "І. Будівлі, що експлуатуються"; "ІІ. Будівлі недобудовані і напівзруйновані"; "ІІІ. Будівлі, зайняті організаціями інших міністерств (відомств) або передані в оренду";

під час складання інвентаризаційної відомості за військове містечко:

у графі 1 найменування будівель у кожному розділі записуються в послідовності, передбаченій зведеними картками обліку (додаток 110) та вказується загальна їх кількість;

під час складання інвентаризаційної відомості за гарнізон:

у графі 1 у кожному розділі окремими рядками записуються у зростаючій послідовності номери військових містечок і за кожним із них найменування будівель у послідовності, передбаченій зведеними картками обліку (додаток 110);

у графі 1 записуються підсумкові дані про загальну кількість будівель у кожному військовому містечку та загалом за гарнізон;

під час складання інвентаризаційної відомості за КЕВ (КЕЧ):

у графі 1 окремими рядками записуються в алфавітному порядку найменування гарнізонів із зазначенням за кожен з них загальної кількості будівель.