

26 серпня 2024 року в Офіційному віснику України був опублікований та набув чинності наказ Міністерства оборони України від 15 серпня 2024 року № 560 “Про затвердження Змін до деяких нормативно-правових актів Міністерства оборони України”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2024 року за № 1257/42602 (далі – наказ), яким вносяться наступні суттєві зміни щодо порядку обліку військового майна.

I. Зміна порядку приймання-передачі військового майна

З метою спрощення процесів приймання-передачі військового майна між центрами забезпечення та військовими частинами наказом було визначено можливість засвідчення факту приймання-передачі військового майна на підставі наступних документів:

1) акти приймання-передачі основних засобів (додаток 23) або акти приймання-передачі запасів (додаток 24) (далі – акти приймання-передачі військового майна);

2) первинні документи, що надаються постачальниками, для приймання речового майна, пально-мастильних матеріалів, харчових продуктів, комплектів продуктів за Каталогом продуктів харчування, які надходять за договорами від постачальників;

3) накладні (вимоги) (додаток 25) у випадках, передбачених Інструкцією з обліку військового майна у Збройних Силах України, затвердженою наказом Міністерства оборони України від 17 серпня 2017 року № 440, зареєстрованою у Міністерстві юстиції України 27 вересня 2017 року за № 1192/31060 (далі – Інструкція з обліку військового майна). До таких випадків відноситься постачання боєприпасів під час ведення воєнних дій (п.47 розділу X Інструкції з обліку військового майна), видавання харчових продуктів, комплектів продуктів за Каталогом продуктів харчування з центрів забезпечення військовим частинам (п.2 розділу XIX Інструкції з обліку військового майна) тощо.

При цьому відповідно до п.3 Порядку складання типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом фінансів України від 13 грудня 2022 року № 431, та п.3 Порядку складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818, суб'єкти державного сектору відповідно до галузевих особливостей можуть розробляти власні форми для оформлення господарських операцій з надходження, руху та вибуття основних засобів або запасів, які повинні містити обов'язкові реквізити, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, та зазначеними вище порядками.

Розроблені форму акта приймання-передачі основних засобів

(додаток 23), акта приймання-передачі запасів (додаток 24), накладної (вимоги)

(додаток 25) є формами, розробленими Міністерством оборони України з урахуванням галузевих особливостей, та містять обов'язкові реквізити, визначені Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» та нормативно-правовими актами Міністерства фінансів України.

Відповідно з моменту набуття чинності наказом необхідно застосовувати лише один із визначених наказом первинних документів в залежності від виду військового майна (додатки 23 - 25 або первинні документи, що надаються постачальниками).

При цьому відсутня необхідність дублювання згаданих вище первинних документів іншими первинними документами для оформлення однієї операції з приймання-передачі військового майна (такими як, наприклад, накладна (вимога) (форма № 3-3), акт приймання-передачі запасів, форма якого визначена наказом Міністерства фінансів України від 13 грудня 2022 року № 431, акт приймання-передачі основних засобів, форма якого визначена наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818, тощо).

Окрім того, наказом скасовується необхідність створювати комісії для приймання-передачі військового майна та підписання відповідних актів приймання-передачі військового майна. Натомість підписувати акти приймання-передачі військового майна мають матеріально відповідальна особа, яка видає/приймає військове майно, та начальник відповідної служби забезпечення військової частини (обліково-операційного підрозділу центру забезпечення). Після підписання актів згаданими вище особами командир військової частини (начальник центру забезпечення) має повноваження щодо їх затвердження.

II. Зміна порядку доведення розпорядчих документів на видавання, приймання, здавання, відправлення військового майна

Наказом передбачено декілька варіантів доведення розпорядчих документів на видавання, приймання, здавання, відправлення військового майна:

1) у разі наявності інформаційно-комунікаційної системи для обліку військового майна у вантажовідправника, вантажоодержувача та органу військового управління, якому вони підпорядковані, розпорядчі документи служби забезпечення органу військового управління (начальника служби забезпечення органів військового управління) на видавання, приймання, здавання, відправлення військового майна доводяться до вантажовідправників та вантажоодержувачів електронним повідомленням в такій інформаційно-комунікаційній системі. При цьому розпорядчі документи начальників служб забезпечення органів військового управління нарядами на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління не підтверджуються.

2) за відсутності інформаційно-комунікаційної системи для обліку

військового майна, але за наявності засобів системи електронного документообігу (далі – СЕДО) або автоматизованої системи управління (далі – АСУ) дозвіл на відпускання (відвантаження, відправлення) військового майна з підпорядкованих центрів забезпечення (військових частин) надається відповідним розпорядчим документом начальника служби забезпечення органу військового управління, а наряд на видавання (приймання) або рознарядка служби забезпечення органу військового управління доводиться вантажовідправнику, вантажоодержувачу та органу військового управління, якому вони підпорядковані, засобами СЕДО або АСУ. У такому випадку до складеного в одному примірнику та підписаного відповідними посадовими особами розпорядчого документа, який залишається у службі забезпечення органу військового управління, додається електронна копія (фотокопія) наряду на видавання (приймання) або рознарядки. Вантажовідправник та вантажоодержувач роздруковують необхідну кількість примірників електронної копії наряду на видавання (приймання) або рознарядки, здійснюють відповідні відмітки про видавання (приймання) військового майна та для підтвердження здійснення операції передають ці електронні копії (фотокопії) засобами СЕДО або АСУ на адресу електронної пошти служби забезпечення органу військового управління;

3) за відсутності інформаційно-комунікаційної системи для обліку військового майна або засобів СЕДО чи АСУ рішення начальників служб забезпечення органів військового управління на видавання (приймання) військового майна оформлюються нарядами на видавання (приймання) військового майна, який складається у чотирьох примірниках, або рознарядками, яка складається у трьох примірниках.

III. Використання кваліфікованих електронних підписів

Наказом визначаються, що всі облікові документи (у тому числі, і первинні документи) можуть бути складені у паперовій або в електронній формі.

При цьому первинні документи, створені в електронній формі в інформаційно-комунікаційній системі, застосовуються за умови наявності накладеного електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг та про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги.

Посадові (службові) особи, які виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції, у разі підписання документів в електронній формі використовують виключно кваліфіковані електронні підписи підписувачів – представників військової частини.

Інші військовослужбовці використовують кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, в яких не зазначаються ідентифікаційні дані відповідних військових частин

IV. Ведення облікових реєстрів із дотриманням кодів

номенклатури та основних позначень, включених до Каталогу предметів постачання

Наказом встановлюється обов'язок для військових частин та служб забезпечення органів військового управління ведення облікових реєстрів із зазначенням кодів номенклатури (у разі наявності призначеного номенклатурного номера НАТО для відповідного предмета постачання).

При цьому у випадку невідповідності (відсутності) у первинних, супровідних документах, експлуатаційній документації, облікових реєстрах кодів номенклатури та/або основних позначень, включених до Каталогу предметів постачання, зміни до облікових реєстрів вносяться на підставі акта уточнення номенклатури (додаток 62).

Додатково варто зауважити, що у разі виявлення невідповідності кількості та якості харчових продуктів, комплектів продуктів за Каталогом продуктів харчування, речового майна, пально-мастильних матеріалів, які надійшли за договорами від постачальників, вантажоодержувачем складається акт приймання-передачі військового майна, у якому мають бути зазначені виявлені невідповідності (у тому числі, невідповідності кодів номенклатури та/або основних позначень, включених до Каталогу предметів постачання). У разі зазначення правильних кодів номенклатури та/або основних позначень, включених до Каталогу предметів постачання, у такому акті приймання-передачі військового майна додаткового складання акта уточнення номенклатури не вимагається.

V. Зміна порядку ведення стелажних (штабельних) ярликів та штабельних карток

Наказом скасовується необхідність ведення стелажних (штабельних) ярликів та штабельних карток у сховищах, за винятком сховищ, у яких зберігається військове майно непорушних запасів за умови відсутності у таких сховищах інформаційно-комунікаційної системи з обліку військового майна.

VI. Уточнення щодо порядку ведення обліку військового майна з використанням інформаційно-комунікаційних систем

Наказом визначається, що ведення обліку військового майна з використанням інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна здійснюється за показниками, визначеними формами відповідних облікових документів.

Таким чином, у разі наявності в інформаційно-комунікаційній системі показників, що передбачені відповідною формою облікового документу, військова частина (центр забезпечення) може вести такі облікові документи в електронній формі у відповідній інформаційно-комунікаційній системі замість облікових документів у паперовій формі.

Однією із ІКС, яку рекомендується використовувати під час дії особливого періоду, є інформаційно-комунікаційна система управління логістичним забезпеченням (далі – ІКС УЛЗ). Відповідно до наказу Міністерства оборони України від 30 січня 2023 року №53 ІКС УЛЗ допущено до проведення дослідної (підконтрольної) експлуатації з

використання спеціального (прикладного) програмне забезпечення “СПЗ Логістичної інформаційної системи на основі SAP S/4HANA (LIS 1.0)”. Комплексна система захисту ІКС УЛЗ відповідає вимогам нормативних документів із технічного захисту інформації, що підтверджується атестатом відповідності, зареєстрованим 08 вересня 2023 року за №594В в Адміністрації Державної служби спеціального зв’язку та захисту інформації України та дійсним до кінця воєнного стану.

У зв’язку із цим рекомендується забезпечити внесення даних до ІКС УЛЗ за показниками, що визначені формами відповідних облікових документів, та відповідно здійснювати подальше ведення обліку військового майна виключно в електронній формі в ІКС УЛЗ замість відповідних книг та карток обліку військового майна у паперовій формі.

VII. Спрощення ведення обліку з використанням інформаційно-комунікаційних систем

З метою спрощення ведення обліку з використанням інформаційно-комунікаційних систем наказом передбачається:

- скасування процедури звірки та необхідності ведення журналів результатів звірки обліку військового майна у разі ведення облікових операцій відповідними службами забезпечення органів військового управління та військовими частинами (центрами забезпечення) в одній інформаційно-комунікаційній системі або інформаційно-комунікаційних системах, між якими забезпечується обмін даними;

- скасування необхідності ведення книги реєстрації та руху облікових документів для всіх несекретних розпорядчих, первинних документів та документів допоміжного характеру, карток обліку військового майна, які були створені або надійшли в межах однієї інформаційно-комунікаційної системи або інформаційно-комунікаційних системах, між якими забезпечується обмін даними.

VIII. Спрощення регулювання щодо атестатів військовослужбовців

Наказом скасовуються вимоги щодо бланків суворої звітності для атестатів військовослужбовців та надається можливість їх попередньо готувати в електронній формі з подальшим друком та підписанням відповідними посадовими (службовими) особами.

IX. Скасування форм облікових документів та зменшення паперового документообігу

Наказом скасовані наступні форми облікових документів:

- 1) книга обліку відвантаження (надходження) військового майна;
- 2) книга обліку подачі та повернення транспортних засобів;
- 3) книга обліку видавання мила, миття в лазні та заміни білизни;
- 4) книга зведеного обліку запасних частин, інструменту і приладдя;
- 5) книга-рознарядка на видавання запасних частин, інструменту і приладдя розсипом;
- 6) відомість обліку продовольства, отриманого військовою частиною від суб’єкта господарювання згідно з договором;

- 7) книга обліку руху осіб, що харчуються;
- 8) книга обліку посуду, обладнання та інвентарю;
- 9) книга обліку білизни, прийнятої для прання;
- 10) книжка квитанцій на прийняті особисті речі;
- 11) книга обліку призів і подарунків;
- 12) акт передачі перехідного призу;
- 13) книга обліку експонатів музеїв, кімнат бойової слави;
- 14) книга обліку земельних ділянок;
- 15) індивідуальна картка обліку земельної ділянки;
- 16) відомість наявності та використання земельних ділянок.

Ведення згаданих вище облікових документів завершується з моменту набуття чинності наказу. Облікові документи у паперовій формі, які були завершені у зв'язку із набуттям чинності наказу, зберігаються протягом встановленого нормативно-правовими актами строку зберігання для відповідних облікових документів. Після закінчення відповідних строків зберігання облікові документи у паперовій формі підлягають знищенню.

Також у наказі впроваджені інші зміни спрямовані на зменшення паперового документообігу:

- 1) забезпечено виписування дорожніх листів на 16 днів з метою зменшення їх кількості за місяць та відповідно зменшення навантаження на підрозділи, які виконують покладені на них завдання;
- 2) дозволено ведення картки обліку військового майна особистого користування в електронному вигляді та здійснення її друкування і підписання у разі вибуття військовослужбовця з військової частини.