крайок

|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 2  до Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України |
| Формат 210 х 297 мм | (пункт 10 розділу ІІ) |

Відмітка про реєстрацію книги

КНИГА

реєстрації та руху облікових документів

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(служба забезпечення)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(військова частина)

Розпочато “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Закінчено “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Продовження додатка 2

ЗМІСТ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування документів | Сторінки книги | | Найменування документів | Сторінки книги | |
| початкова | наступні | початкова | наступні |
|  |  |  |  |  |  |

Лівий бік

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

Правий бік

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

Продовження додатка 2

Пояснення щодо оформлення книги реєстрації та руху облікових документів

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

У книзі також здійснюється реєстрація карток обліку у паперовій формі.

Книга не ведеться для всіх несекретних розпорядчих (нарядів, рознарядок), первинних документів та документів допоміжного характеру, карток обліку, які були створені або надійшли в межах інформаційно-комунікаційної системи.

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

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

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

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

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

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

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

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