

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 22
до Інструкції з обліку військового майна у
Збройних Силах України
(пункт 19 розділу IV)

КАРТКА № _____
обліку військового майна (некатегорійного)

Аркуш 1

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

Регістраційний номер	Номер аркуша	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Служба забезпечення органу військового управління	Центр забезпечення	Військова частина	Нормативний запас	
								максимальний	мінімальний

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

Дата запису	Документ			Ціна за одиницю	Постачальник	Одержувач	Надійшло		Вибуло		Становить	
	найменування	номер	дата				кількість	сума	кількість	сума	кількість	сума
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Пояснення щодо оформлення картки обліку
військового майна (некатегорійного)

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

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

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

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

Графи 8 – 11 у таблиці аркуша 1 не заповнюються.

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

6. У разі ведення картки в паперовій формі відмітка про звірку облікових даних робиться у картці наступним рядком. У цьому випадку у графі 1 аркуша 1 вказується дата звірки, а у графі 2 – “Звірено”.

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

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