

Додаток 24
до Інструкції з обліку військового майна
у Збройних Силах України
(пункт 24 розділу IV)

(найменування юридичної особи)

Код згідно з ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада)

(військове звання, власне ім'я та прізвище)

М.П.

(підпис)

«__» _____ 20__ року

Акт приймання-передачі запасів

Дата реєстрації документа	Місце складання	Номер документа	Дата початку приймання-передачі	Дата закінчення приймання-передачі	Найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи), що передає запаси	Найменування юридичної особи (прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи), що приймає запаси	Служба забезпечення

№ з/п	Назва військового майна або однорідна група (вид)	Код номенклатури	Номер партії	Одиниця виміру	Вартість за одиницю виміру	Відправлено (вимагається)		Прийнято (відпущено)		Сума	Примітки
						Кількість	Категорія	Кількість	Категорія		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Всього											

На підставі _____ проведено огляд військового майна
 (назва, дата та номер документа, на підставі якого здійснюється передача (приймання))

у кількості _____ одиниць на суму _____ грн _____ коп.
 (кількість прописом) (сума прописом)

Місцезнаходження військового майна у момент передачі (прийняття) _____
 (підкреслити необхідне)

Військове майно визначеним вимогам відповідає/не відповідає _____
 (підкреслити необхідне) (вказати, що саме не відповідає)

Висновок _____

Перелік документації, що додається _____

Начальник служби забезпечення (начальник обліково-операційного підрозділу) військової частини (центру забезпечення):

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

Матеріально відповідальна особа, яка видає/приймає (необхідне підкреслити) на відповідальне зберігання військового майна, вказане у цьому акті за:

№ _____ (посада) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

Військове майно прийняв/здав:
 (підкреслити необхідне)

_____ (посада) _____ (підпис) _____ (власне ім'я та прізвище)

Відмітка фінансово-економічного органу про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис) (посада, власне ім'я та прізвище)

«__» _____ 20__ року

Помічник командира з фінансово-економічної роботи - начальник фінансової служби _____
(підпис) (власне ім'я та прізвище)

Пояснення щодо оформлення акта приймання-передачі запасів

1. Акт приймання-передачі запасів (далі - акт) є одним із актів приймання-передачі військового майна, який застосовується для оформлення господарських операцій з отримання та передачі військового майна, визнаного запасами згідно із національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

До запасів відносяться пально-мастильні матеріали, харчові продукти, боєприпаси, речове та інше майно, що не може бути віднесене до основних засобів.

2. Акт складається начальником відповідної служби забезпечення (начальником обліково-операційного підрозділу) військової частини (центру забезпечення), яка передає військове майно, за участі матеріально відповідальної особи, яка видає відповідне військове майно.

3. Акт може складатися відповідними посадовими (службовими) особами військової частини (центру забезпечення), яка отримує військове майно, при їх отриманні від постачальників за договорами, надходженні як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога, а також у випадках виявлення невідповідності у первинних документах вантажовідправника щодо якості або технічного стану військового майна, розбіжностей у номенклатурі військового майна, невірному оформленні первинних документів або відсутності первинних документів від військової частини (центру забезпечення), яка передає військове майно.

4. У разі передачі (приймання) військового майна одночасно з (до) декількох сховищ може складатися один акт із зазначенням переліку переданого (прийнятого) військового майна за кожне сховище. Такий акт підписується відповідними матеріально відповідальними особами, які передають (приймають) військове майно, перелічене в акті за відповідними номерами за порядком.

5. У випадку передачі запасів:

графи 1-8, 11-12, відмітка фінансово-економічного органу про відображення у регістрах бухгалтерського обліку заповнюються відповідними посадовими (службовими) особами військової частини (центру забезпечення), яка передає запаси;

графи 9, 10 заповнюються представником військової частини (центру забезпечення), яка приймає майно.

6. У випадку приймання запасів згідно із пунктом 3 цих Пояснень:

графи 1-8, 11-12, відмітка фінансово-економічного органу про відображення у регістрах бухгалтерського обліку заповнюються відповідними посадовими (службовими) особами військової частини (центру забезпечення), яка приймає запаси;

графи 9, 10 заповнюються відповідними матеріально відповідальними особами, які приймають військове майно, перелічене в акті за відповідними номерами за порядком, на відповідальне зберігання.

7. Сума у графі 11 визначається шляхом множення значень у графі 6 та графі 9.

8. Акт складається у військовій частині (центрі забезпечення) за участі (за необхідності) представника виробника (постачальника), затверджується командиром (начальником) військової частини (центру забезпечення) та у разі складання у паперовій формі скріплюється мастиковою гербовою печаткою.

9. Складати один акт на військове майно, яке прибуло від різних вантажовідправників, забороняється.

10. У рядку «На підставі» зазначаються усі наявні документи (номери та дата наряду на видавання (приймання), залізничної накладної, коносаменту, первинного документа, за яким передається (надійшло) військове майно, договору на постачання тощо).

11. Якщо військове майно не відповідає визначеним вимогам, то у рядку «Військове

майно визначеним вимогам відповідає/не відповідає» зазначається опис усіх виявлених недоліків (виявлені несправності транспорту, стану пломб, тари, упаковки, розбіжності між фактичною кількістю, якістю та зазначеною у супровідних та/або первинних документах, недоліки щодо якості (технічного стану) військового майна та будь-які інші невідповідності визначеним вимогам). У разі заповнення вручну та відсутності достатнього місця в акті, опис виявлених недоліків викладається на окремому аркуші, про що зазначається у рядку «Військове майно визначеним вимогам відповідає / не відповідає». Опис виявлених недоліків, що додається до акта, підписується відповідними посадовими (службовими) особами вантажовідправника та вантажоодержувача.

12. Під час приймання харчових продуктів/комплектів продуктів, отриманих військовою частиною від суб'єкта господарювання (постачальника) згідно з договором постачання, до акта (у разі його складання) в обов'язковому порядку додаються 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 переліку документації, що додається до акта.