Додаток 25  
до Інструкції з обліку військового майна   
у Збройних Силах України  
(пункт 24 розділу ІV)

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

(найменування юридичної особи)

|  |  |
| --- | --- |
| Код згідно з ЄДРПОУ |  |

Дійсна до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Накладна (вимога) № \_\_\_\_\_\_\_

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

(місце складання)

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

(дата складання)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата операції «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  | Служба забезпечення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вид операції \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Підстава (мета) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Відповідальний одержувач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Передає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Приймає \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Назва  військового майна або однорідна група (вид) | Код номенклатури | одиниця виміру | категорія (сорт) | Вартість за одиницю | Кількість | | Сума | Примітка |
| відправлено (вимагається) | прийнято (відпущено) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Всього | | | | | |  |  |  |  |

Керівник (посадова особа, начальник служби) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я та прізвище)

Всього передано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ одиниць,

(кількість прописом)

на суму \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ грн \_\_\_ коп.

(сума прописом)

Матеріально відповідальні особи:

здав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (власне ім’я та прізвище)

прийняв: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

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

(посада) (підпис) (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 накладної (вимоги)

1. Накладна (вимога) (далі - накладна) призначена для оформлення видавання (приймання, передавання) військового майна в межах військової частини, а також для передачі (приймання) військового майна іншим військовим частинам (центрам забезпечення) у випадках, передбачених цією Інструкцією.

2. У випадку видавання (приймання, передавання) військового майна в межах військової частини накладна виписується у службі забезпечення військової частини у трьох примірниках.

Під час видавання (приймання, передавання) військового майна зі складу військової частини (на склад військової частини, з одного підрозділу в інший) один примірник накладної залишається у начальника складу військової частини (у здавальника військового майна, в підрозділі, з якого передається військове майно) і є підставою для запису в облікових регістрах на складі (в підрозділі) військової частини, по одному примірнику надається вантажоодержувачу військового майна та фінансово-економічному органу військової частини.

3. У випадку видавання (приймання, передавання) військового майна в межах військової частини накладна підписується начальником служби військової частини майна та у разі складання у паперовій формі скріплюється мастиковою гербовою печаткою.

4. У випадку передачі (приймання) військового майна іншій військовій частині (центру забезпечення) накладна складається начальником відповідної служби забезпечення (начальником обліково-опе­раційного підрозділу) військової частини (центру забезпечення), затверджується (підписується) командиром (начальником) військової частини (центру забезпечення) та у разі складання у паперовій формі скріплюється мастиковою гербовою печаткою.

5. У рядку «Відповідальний одержувач» записуються військове звання, прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) особи, якій доручено отримати матеріальні засоби.

6. У графі 10 у відповідних рядках записуються дані, які відображають:

номери озброєння, техніки, ракет, примірників службової літератури (експлуатаційної доку­ментації);

вартість, густину та інші характеристики якості матеріальних засобів, якщо їх фактичний стан не відповідає даним, записаним у графі 5.

У графі 10 можливе відображення іншої інформації, яка не передбачена формою накладної, а також робляться відмітки про запис в облікових регістрах операцій, пов’язаних із рухом військового майна, зазначеного в цій накладній.

7. Під час видавання (приймання, здавання) авіаційних боєприпасів та ракет у графі 2 записується їх найменування, заводські номери, партії, роки виготовлення та підприємства-виробники.