



Продовження додатка 45  
Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Голова комісії

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Військове майно на відповідальне зберігання прийняв \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Пояснення щодо оформлення акта закладання (освіження) військового майна

1. Акт закладання (освіження) військового майна (далі – акт) призначений для оформлення закладання військового майна на тривале зберігання та його освіження і є підставою для внесення змін до облікових реєстрів.

Назва акта має відображати суть операції з обліку військового майна, яка оформлюється (наприклад, “Акт закладання військового майна”, “Акт освіження військового майна”). Непотрібне слово закреслюється.

2. Акт складається комісією військової частини (центру забезпечення), візується начальником фінансово-економічного органу та затверджується командиром військової частини (начальником центру забезпечення).

Підпис особи, яка затвердила акт, у разі складання в паперовій формі скріплюється гербовою мастиковою печаткою.

3. Акт складається у трьох примірниках (один залишається у справах військової частини (центру забезпечення), по одному примірнику надається начальнику служби забезпечення органу військового управління та фінансово-економічному органу).

4. У разі складання акта на військове майно, що обліковується за партіями і заводами-виробниками, ці дані записуються до графи 2 після кожного найменування військового майна.