



## МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ

### НАКАЗ

17.08.2017 № 440

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
27 вересня 2017 р.  
за № 1192/31060

### Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України

*{З змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства оборони  
№ 373 від 10.07.2019  
№ 327 від 14.09.2020  
№ 779 від 27.12.2023  
№ 560 від 15.08.2024}*

Відповідно до Законів України “Про правовий режим майна у Збройних Силах України”, “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”, Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року № 1225, з метою організації належного обліку військового майна у Збройних Силах України  
**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Інструкцію з обліку військового майна у Збройних Силах України, що додається.
2. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

**Міністр оборони України**  
генерал армії України

**С.Т. Полторак**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Наказ Міністерства**  
**оборони України**  
**17.08.2017 № 440**

**Зареєстровано в Міністерстві**  
**юстиції України**  
**27 вересня 2017 р.**  
**за № 1192/31060**

## **ІНСТРУКЦІЯ**

### **з обліку військового майна у Збройних Силах України**

*{У тексті Інструкції посилання на додатки 1-130 замінено посиланням на додатки 2-131 відповідно згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}*

*{У тексті Інструкції посилання на додатки 64-69 замінено відповідно посиланнями на додатки 63-68 згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{У тексті Інструкції посилання на додатки 72-86 замінено відповідно посиланнями на додатки 69-83 згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{У тексті Інструкції посилання на додатки 100-105 замінено відповідно посиланнями на додатки 92-97 згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

#### **I. Загальні положення**

1. Ця Інструкція визначає механізм організації та ведення обліку військового майна, закріпленого в установленому законодавством порядку за військовими частинами, військовими навчальними закладами, військовими навчальними підрозділами вищих навчальних закладів, установами та організаціями Міноборони, Збройних Сил України (далі - Збройні Сили), розвідувального органу Міноборони (далі - РО Міноборони) та Держспецтрансслужби, і є підставою для прийняття відповідних рішень посадовими особами Збройних Сил у межах наданих їм повноважень з питань обліку військового майна.

*{Абзац перший пункту I розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Дія цієї Інструкції поширюється на структурні підрозділи Міноборони, Генерального штабу Збройних Сил України (далі - Генеральний штаб), РО Міноборони, Держспецтрансслужби, інші органи військового управління, а також військові частини, військові навчальні заклади, військові навчальні підрозділи вищих навчальних закладів, установи та організації Збройних Сил (далі - військові частини), які ведуть власне військове (корабельне) господарство на правах окремої військової частини та облік закріпленого за ними військового майна.

*{Абзац другий пункту I розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Організація та ведення обліку військового майна, закріпленого за апаратами військових аташе та апаратами представників Міністерства оборони України при закордонних дипломатичних установах України, здійснюється з урахуванням особливостей порядку їх забезпечення відповідно до вимог Положення про військових аташе та представника Міністерства оборони України при дипломатичному представництві України, затвердженого Указом Президента України від 10 жовтня 2008 року № 918, постанови Кабінету Міністрів України від 27 грудня 2008 року № 1146 «Питання апарату військових аташе та апарату представника Міністерства оборони при дипломатичному представництві України за кордоном».

*{Пункт 1 розділу I доповнено новим абзацом третім згідно з Наказом Міністерства оборони № 327 від 14.09.2020}*

2. У цій Інструкції терміни вживаються у таких значеннях:

військове майно - у значенні, наведеному в [Законі України](#) “Про правовий режим майна у Збройних Силах України”;

військові представництва - у значенні, наведеному в [Положенні про представництва державних замовників з оборонного замовлення на підприємствах, в установах і організаціях](#), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2009 року № 1107 (із змінами);

військове майно непорушних запасів; закріплення військового майна; рух військового майна - у значеннях, наведених у [Положенні про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах](#), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 04 серпня 2000 року № 1225 (із змінами);

житловий фонд; земельні ділянки; інженерні мережі; казармений фонд; комунальні споруди - у значеннях, наведених у [Положенні про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення Збройних Сил України](#), затвердженому наказом Міністерства оборони України від 03 липня 2013 року № 448, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 13 вересня 2013 року за № 1590/24122 (далі - Положення про організацію квартирно-експлуатаційного забезпечення);

інформаційно-комунікаційна система - у значенні, наведеному в [Законі України](#) «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»;

*{Пункт 2 розділу I доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}*

кінцеве (термінальне) обладнання - у значенні, наведеному в [Законі України](#) «Про електронні комунікації»;

*{Пункт 2 розділу I доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}*

комп'ютерна програма - у значенні, наведеному в [Законі України](#) «Про авторське право і суміжні права»;

*{Пункт 2 розділу I доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}*

матеріальні носії інформації - будь-який носій, на якому міститься інформація або відображається в електронному вигляді (у тому числі знімні матеріальні носії інформації, інформаційно-комунікаційні системи, комп'ютери, кінцеве (термінальне) обладнання);

*{Пункт 2 розділу I доповнено абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}*

реєстри бухгалтерського обліку (облікові реєстри) - у значенні, наведеному в [Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку](#), затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704;

*{Абзац десятий пункту 2 розділу I в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}*

обліковий реєстр - у значенні, наведеному у [Положенні про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку](#), затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 року № 88, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 05 червня 1995 року за № 168/704 (із змінами);

орган військового управління - у значенні, наведеному в [Законі України “Про оборону України”](#);

первинний документ - у значенні, наведеному у [Законі України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні”](#).

Інші терміни у цій Інструкції використовуються у таких значеннях:

код номенклатури - дев'ятизначний код предмета постачання, який складається з коду національного бюро кодифікації держави та його реєстраційного номера. Код номенклатури є частиною номенклатурного номера НАТО (національного номенклатурного номера) предмета (з 5 по 13 знаки) та національним ідентифікаційним номером предмета постачання у системі кодифікації НАТО;

*{Абзац п'ятнадцятий пункту 2 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

матеріально відповідальна особа - посадова (службова) особа, на яку за характером її посади (роботи) покладено матеріальну відповідальність за збереження військового майна на підставі наказу командира військової частини (договору про матеріальну відповідальність працівника, укладеного відповідно до вимог трудового законодавства) і якій передано під звіт або в інший документально оформлений спосіб на зберігання, у тимчасове користування військового майна;

номенклатура служби забезпечення - системний перелік зразків озброєння, військової техніки та іншого військового майна, які відносяться до предметів постачання відповідної служби забезпечення;

об'єкт військового (корабельного) господарства - об'єкти господарського, технічного, медичного, ветеринарного, спеціального призначення, об'єкти бойової підготовки та інші об'єкти, визначені в [Положенні про військове \(корабельне\) господарство Збройних Сил України](#), затвердженому наказом Міністра оборони України від 16 липня 1997 року № 300, зареєстрованому в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 615/2419 (зі змінами) (далі - Положення про військове (корабельне) господарство);

підрозділ - рота, батарея, батальйон (дивізіон), окремий взвод, бойові частини корабля та інші рівні їм підрозділи, що ведуть військово (корабельне) господарство;

реквізити первинних документів - сукупність обов'язкових даних, без яких документ не має юридичної сили і не може вважатися підставою для обліку військового майна;

служби забезпечення військової частини - структурні підрозділи військових частин, які не підпадають під визначення “служби забезпечення органів військового управління”;

здійснюють забезпечення підрозділів військових частин військовим майном за визначеною номенклатурою та ведуть облік його наявності і руху;

центри забезпечення - військові частини (об'єднані центри (центри) забезпечення, арсенали, бази, склади тощо), які підпорядковані органам військового управління (службам забезпечення органів військового управління) і призначені для забезпечення військ (сил) озброєнням, військовою технікою, іншим військовим майном, їх зберігання та відновлення.

3. До служб забезпечення органів військового управління належать структурні підрозділи Мініоборони, РО Мініоборони, Генерального штабу, Держспецтрансслужби, командувань видів (окремих родів військ (сил)) Збройних Сил, оперативних (повітряних) командувань, структурні підрозділи з'єднань, інших органів військового управління, на які покладено функції матеріально-технічного забезпечення військових частин.

*{Пункт 3 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019; в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

4. Військове майно закріплюється за військовими частинами Збройних Сил на правах оперативного управління.

Військове майно, яке передане підприємствам, установам та організаціям незалежно від форми власності (далі - підприємство) для проведення (освоєння) ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, спеціальних перевірок і зберігання, забезпечення проведення науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт (далі - НДДКР) в інтересах Збройних Сил, з обліку служб забезпечення органів військового управління та військових частин не знімається.

5. Облік військового майна у Збройних Силах є складовою частиною бухгалтерського обліку та являє собою систему обробки та підготовки інформації, необхідної для прийняття управлінських рішень щодо забезпечення військових частин Збройних Сил матеріальними цінностями.

Облік військового майна у випадках, передбачених законодавством України, ведеться з дотриманням вимог щодо забезпечення охорони державної таємниці, захисту іншої інформації з обмеженим доступом.

6. Обліку підлягає все військове майно незалежно від його призначення та джерел надходження. Облік військового майна повинен бути своєчасним, достовірним і точним.

Військове майно непорушних запасів обліковується окремо від іншого військового майна.

7. Облік військового майна ведеться у кількісних, якісних, обліково-номерних та вартісних показниках за відповідною (визначеною) номенклатурою.

Кількісний облік військового майна ведеться в натуральних показниках у стандартних одиницях вимірювання та обліку, визначених Державним класифікатором України "Класифікатор системи позначень одиниць вимірювання та обліку ДК 011-96", затвердженим наказом Держстандарту України від 09 січня 1997 року № 8.

За якісним (технічним) станом військове майно обліковується за категоріями (не більше п'яти):

перша категорія - нове (не було у використанні) військове майно, яке знаходиться на зберіганні у центрах забезпечення та на складах військових частин, відповідає вимогам технічних умов та відповідних стандартів з невичерпаними термінами (строками) експлуатації (носіння) і повністю придатне для використання за призначенням;

друга категорія - військове майно, яке знаходиться в експлуатації (було у використанні), яке утримується у центрах забезпечення та на складах військових частин, відповідає всім вимогам експлуатаційної документації, придатне до використання за призначенням (з ремонтом або після ремонту) і використовується у межах встановленого терміну (строку) експлуатації (носіння);

третя категорія - військове майно, встановлений термін (строк) експлуатації (носіння) якого закінчився, але за своїм технічним (якісним) станом воно є придатним для використання за прямим призначенням після ремонту (потребує середнього ремонту) або без ремонту (для окремих видів військового майна може не встановлюватися);

четверта категорія - військове майно, що за своїм технічним (якісним) станом потребує капітального ремонту (зберігається понад визначений термін зберігання), який є економічно доцільним (для окремих видів військового майна може не встановлюватися);

п'ята категорія - військове майно, яке є технічно несправним і за своїм якісним (технічним) станом непридатне для подальшого використання, морально і фізично застаріле, не відповідає вимогам технічних умов та відповідних стандартів, відновлення (ремонт) якого технічно неможливе або економічно недоцільне та яке підлягає списанню (для окремих видів військового майна може не встановлюватися).

Остання (найнижча) категорія військового майна не може бути вище за третю категорію.

Категорії військового майна та ступені його придатності за відповідною номенклатурою визначаються відповідними актами Міноборони.

За якісним (технічним) станом військове майно обліковується за ступенями придатності (придатні, непридатні) або за гатунком (сортом) згідно з вимогами технічних умов і відповідних стандартів.

8. Облік військового майна в обліково-номерних показниках ведеться згідно із заводськими номерами зразків військового майна.

9. Облік військового майна у вартісних показниках ведеться в національній валюті України.

Вартість військового майна на дату його надходження до сфери управління Міноборони визначається за його закупівельною ціною або за вартістю (ціною), зазначеною в укладених на його виготовлення та поставку договорах з урахуванням вимог [Національного положення \(стандарту\) бухгалтерського обліку в державному секторі 121 "Основні засоби"](#), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1017/18312 (зі змінами), та [Національного положення \(стандарту\) бухгалтерського обліку в державному секторі 123 "Запаси"](#), затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 12 жовтня 2010 року № 1202, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 01 листопада 2010 року за № 1019/18314 (зі змінами) (далі - Національні положення (стандарти) бухгалтерського обліку в державному секторі).

Зміна якісного (технічного) стану (категорійності) військового майна на його первісну (переоцінену), залишкову вартість і нараховану амортизацію (знос) не впливає.

Переоцінка військового майна здійснюється у разі його списання, реалізації, відчуження та утилізації, а також за рішеннями начальників служб забезпечення органів військового управління за закріпленою номенклатурою з урахуванням вимог Національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі.

Проведення своєчасної переоцінки (оцінки) військового майна організовується командиром військової частини.

Під час переоцінки військового майна (крім нерухомого військового майна) військовими частинами Збройних Сил застосовується Методика визначення залишкової вартості військового майна Збройних Сил України та інших військових формувань, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 29 травня 1998 року № 759 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 30 грудня 2015 року № 1158) (далі - Методика визначення залишкової вартості військового майна).

Визначення залишкової вартості військового майна здійснюється комісією з переоцінки (оцінки) військового майна, яка створюється на підставі наказу командира (начальника) військової частини (центру забезпечення) або командира (начальника, керівника) вищого рівня, якому ця військова частина (центр забезпечення) безпосередньо підпорядковані.

Визначення сукупного коефіцієнта зносу військового майна здійснюється начальниками служб забезпечення військових частин.

Визначення коефіцієнта індексації та зазначення ціни, за якою військове майно придбано і взято на облік, здійснюється начальником фінансово-економічних органів військових частин (за погодженням з начальниками відповідних служб забезпечення).

10. Облік військового майна поділяється на оперативний облік та облік за первинними документами.

Оперативний облік військового майна ведеться у службах забезпечення органів військового управління за номенклатурою, встановленою начальниками відповідних служб забезпечення органів військового управління. При веденні оперативного обліку військового майна записи облікових даних в облікових реєстрах здійснюються на підставі донесень та звітних документів.

11. Керівництво організацією обліку військового майна у Збройних Силах здійснюють:

в органах військового управління - керівники органів військового управління;  
у військових частинах (центрах забезпечення) - командири військових частин (начальники центрів забезпечення).

12. Посадові (службові) особи організують та здійснюють ведення обліку військового майна відповідно до обов'язків, визначених [Статутом внутрішньої служби Збройних Сил України](#), затвердженим Законом України від 24 березня 1999 року № 548-XIV (далі - Статут внутрішньої служби Збройних Сил України), [Положенням про військове \(корабельне\) господарство](#), положеннями про органи військового управління, функціональними (посадовими, службовими) обов'язками з урахуванням вимог [Закону України](#) "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" та цієї Інструкції.

13. У військових частинах, де посади начальників служб забезпечення не передбачені штатом, ведення обліку військового майна покладається на посадових (службових) осіб, визначених наказом командира військової частини.

14. На начальників служб військових частин, начальників організаційно-планових підрозділів та підрозділів територіального забезпечення військ (далі - ПТЗВ) центрів забезпечення, а також посадових (службових) осіб, які ведуть облік військового майна, обов'язки матеріально відповідальних осіб не покладаються.

15. Списання військового майна здійснюється відповідно до [Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту](#), затвердженого наказом Міністерства оборони України від 29 березня 2021 року № 81, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 19 травня 2021 року за № 655/36277 (далі - Порядок списання військового майна).

*{Пункт 15 розділу I із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

## **II. Види облікових документів, порядок їх складання, оформлення, ведення та зберігання**

1. Облікові документи залежно від їх призначення поділяються на первинні документи, облікові реєстри, документи допоміжного характеру, оформлення яких здійснюється за відповідними формами, які визначаються цією Інструкцією, а також за формами, які визначені [Порядком списання військового майна](#), [Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах України](#), затвердженою наказом Міністра оборони України від 29 червня 2005 року № 359, зареєстрованою в Міністерстві юстиції України 26 серпня 2005 року за № 933/11213 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 20 жовтня 2015 року № 569) (далі - Інструкція про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах), типовими формами з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання, затвердженими наказом Міністерства фінансів України від 13 вересня 2016 року № 818, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 07 жовтня 2016 року за № 1336/29466 (далі - Типові форми з обліку та списання основних засобів), наказом Міністерства фінансів України від 13 грудня 2022 року № 431 «Про затвердження типових форм з обліку та списання запасів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання», зареєстрованого у Міністерстві юстиції 28 грудня 2022 року за № 1692/39028 (далі - Типові форми обліку та списання запасів), та іншими нормативно-правовими актами з питань бухгалтерського обліку бюджетних установ.

Облікові документи можуть бути складені у паперовій або в електронній формі.

*{Пункт 1 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Первинні документи, створені в електронній формі в інформаційно-комунікаційній системі, застосовуються за умови наявності накладеного електронного підпису чи печатки з дотриманням вимог законодавства про електронні документи та електронний документообіг та про електронну ідентифікацію та електронні довірчі послуги.

*{Пункт 1 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Посадові (службові) особи, які виконують організаційно-розпорядчі або адміністративно-господарські функції, у разі підписання документів в електронній формі використовують виключно кваліфіковані електронні підписи підписувачів - представників військової частини.

*{Пункт 1 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Інші військовослужбовці використовують кваліфіковані електронні підписи або удосконалені електронні підписи, що базуються на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису, в яких не зазначаються ідентифікаційні дані відповідних військових частин.



*{Пункт 1 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Пункт 1 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

2. Первинними документами є накладні, вимоги, відомості, акти, атестати та інші документи, які призначені для оформлення і підтвердження здійснених господарських операцій, що пов'язані з рухом і зміною вартісного та якісного (технічного) стану військового майна, і є підставою для записів облікових даних в облікових реєстрах.

Основними частинами первинного документа є:

заголовна частина;

змістова частина;

оформлювальна частина.

3. Заголовна частина повинна містити реквізити, які дають повне і чітке уявлення про вид та характер облікового документа. Під час її оформлення обов'язково вказуються: номер облікового документа, підстава (мета) і дата операції, умовне (або дійсне у разі відсутності умовного) найменування служби забезпечення, що видала документ, вантажовідправник (здавальник) та вантажоодержувач (приймальник), строк дії документа.

Змістова частина може бути оформлена у вигляді таблиці або викладена текстом. Таблична змістова частина первинного документа включає заголовок таблиці, заголовки граф та заголовки рядків (реквізити-ознаки), графи і рядки. Під час її оформлення вказуються: номер за порядком; найменування військового майна; код номенклатури; одиниця виміру; кількість, вартість та сума вартості військового майна, категорія, сорт, заводський номер, а також інші дані, передбачені конкретною формою документа. У кінці змістової частини пишеться "Усього найменувань" і словами зазначається їх кількість. Рядки і графи, які залишилися вільними до підбиття підсумку, обов'язково перекреслюються так, щоб між текстом і підписами посадових осіб не можна було вести інші записи.

Оформлювальна частина містить: дати складання, підпису та затвердження первинного документа; найменування посад осіб, які його підписали, їх особисті підписи, військове звання, прізвище та ініціали. Підписи посадових осіб у випадках, передбачених формами облікових документів, зазначених у **додатках** до цієї Інструкції, скріплюються відповідними печатками.

Неістотні недоліки в первинних документах, що містять відомості про операцію, не є підставою для невизнання операції, за умови, що такі недоліки не перешкоджають можливості ідентифікувати обов'язкові реквізити, наведені в абзацах першому-третьому цього пункту, зміст та обсяг операції.

*{Пункт 3 розділу II доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}*

4. Первинні документи, які складаються у двох чи більше примірниках, заповнюються через копіювальний папір на друкувальному приладі, а за необхідності розмножуються на спеціальних копіювальних апаратах або друкуються в необхідній кількості примірників.

5. Первинний документ вважається виконаним, якщо визначені в ньому операції виконані в означений строк повністю або частково. Змінювати строк дії первинного документа можна тільки за письмовим розпорядженням начальника відповідної служби

забезпечення або відміткою безпосередньо на первинному документі, завіреною його підписом і скріпленою відповідною печаткою.

6. Здійснювати операції, пов'язані з рухом і зміною вартісного та якісного (технічного) стану військового майна, без оформлення первинних документів і відображення їх за бухгалтерським обліком, а також за первинними документами, які оформлені з порушеннями вимог цієї Інструкції, забороняється.

7. Обліковими регістрами є книги, картки обліку військового майна, картки обліку військового майна особистого користування та інші носії спеціального формату (паперові, електронні), які призначені для відображення наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна (його вартості) за визначений період.

Облікові регістри, документи допоміжного характеру можуть вестися в паперовій або електронній формі (у тому числі з використанням знімних матеріальних носіїв інформації, комп'ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем, комп'ютерів, кінцевого (термінального) обладнання).

Книги обліку військового майна обліковуються у структурному підрозділі, який відповідає за організацію діловодства в органах військового управління, військових частинах, центрах забезпечення, військових навчальних закладах, установах та організаціях Збройних Сил.

У разі ведення книги обліку військового майна в паперовій формі усі аркуші книг обліку військового майна нумеруються, прошнуровуються, скріплюються відповідною мастиковою печаткою. Кількість аркушів засвідчується підписами посадових осіб, які здійснюють їх реєстрацію.

У разі ведення книги обліку військового майна в електронній формі за відсутності інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна її реєстрація відбувається на підставі рапорту за підписом начальника відповідної служби забезпечення/командира відповідного підрозділу.

У книгах обліку військового майна, які ведуться в паперовій формі, на кожне найменування військового майна визначається певна кількість сторінок. Черговість запису найменувань військового майна в них повинна відповідати послідовності, передбаченій формами донесень і звітів. На початку книг обліку військового майна розміщується її зміст.

Картки обліку військового майна складаються на одне найменування військового майна (одного одержувача). У разі ведення картки обліку військового майна у паперовій формі правильність оформлення цих карток обліку засвідчується підписами начальників відповідної служби забезпечення та фінансово-економічного органу, які скріплюються відповідною мастиковою печаткою.

Первинні записи в нових облікових регістрах здійснюються на підставі облікових даних попередніх облікових регістрів, первинних документів, донесень, звітів, а також актів інвентаризації (приймання-передачі). У разі ведення таких облікових регістрів у паперовій формі первинні записи підтверджуються підписами начальників служб забезпечення, фінансово-економічного органу та посадової (службової) особи, яка веде облік військового майна. Під час перенесення облікових даних по військовому майну, яке має визначені строки експлуатації, вказуються дати видачі цього військового майна.

Підсумки про надходження (вибуття) військового майна в облікових регістрах підбиваються за звітний період і за рік, а також під час розроблення планів забезпечення (постачання, ремонту), проведення інвентаризацій, аудиторських перевірок, прийому (передавання) посад та в інших випадках, передбачених законодавством.

У разі ведення книги обліку військового майна в паперовій формі підсумки засвідчуються підписами посадової (службової) особи, яка відповідає за стан обліку військового майна, та посадової (службової) особи, яка безпосередньо веде його облік.

У разі ведення книги обліку військового майна в електронній формі за відсутності інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна підсумки підбиваються в роздрукованій узагальнюючій відомості обліку військового майна в електронній формі (додаток № 1) за звітний період та засвідчуються підписами посадової (службової) особи, яка відповідає за стан обліку військового майна, та посадової (службової) особи, яка безпосередньо веде його облік.

Усі облікові реєстри у паперовій формі ведуться до повного використання. Якщо деякі з них необхідно продовжити в наступному році, вони переносяться до номенклатури справ наступного року і перереєструються в порядку, визначеному законодавством, з визначенням номера, за яким вони ставляться на облік у наступному році.

Картки обліку військового майна, які закінчені протягом операційного року, додаються до знову заведених і зберігаються разом з ними до кінця операційного року. Закінчені упродовж операційного року картки обліку військового майна особистого користування додаються до знову заведених і зберігаються весь період перебування військовослужбовця на забезпеченні.

У разі втрати облікових реєстрів облікові дані відновлюються в нових облікових реєстрах після проведення службового розслідування за звітними, первинними документами та даними інвентаризації (у разі її проведення) з подальшим проведенням звірки облікових даних із відповідною службою забезпечення. У випадках, передбачених законодавством, за клопотанням відповідного командувача (командира, начальника) призначається аудиторська перевірка.

*{Пункт 7 розділу II в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}*

8. Документами допоміжного характеру є зведені та інші відомості, крім роздавальних (здавальних), листи, розкладки продуктів, стелажні ярлики та інші документи, які сприяють виконанню операцій, пов'язаних з рухом, зміною вартісного та якісного (технічного) стану військового майна.

9. Облік військового майна ведеться в паперовій формі або з використанням комп'ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем, комп'ютерів, кінцевого (термінального) обладнання.

*{Абзац перший пункту 9 розділу II в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}*

У разі ведення обліку вручну у виконаних первинних документах за кожним найменуванням у графі реквізиту “Примітка” (вільному полі первинного документа) робляться відмітки про номер облікового реєстру і сторінки, де проведено облікову операцію.

Змінні реквізити документів “Ознака інформації”, “Код документа” і “Усього” не вказуються. Змінний реквізит “Одиниця виміру” вказується за скороченим найменуванням.

У разі ведення обліку військового майна з використанням програмних і технічних засобів (у тому числі знімних матеріальних носіїв інформації, комп'ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем, комп'ютерів, кінцевого (термінального)

обладнання) на всіх виконаних первинних документах робляться відмітки із зазначенням дати їх обробки, прізвищ виконавців, які безпосередньо забезпечують ведення обліку в електронній формі.

*{Абзац четвертий пункту 9 розділу II в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}*

10. Усі первинні документи (крім бланків документів суворої звітності, інспекторських посвідчень, первинних документів, які створені або надійшли в межах інформаційно-комунікаційної системи), а також картки обліку військового майна у паперовій формі реєструються у книзі реєстрації та руху облікових документів (додаток 2) (далі - книга реєстрації облікових документів) і видаються виконавцю під особистий підпис.

*{Абзац перший пункту 10 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Порядковий номер реєстрації є номером документа, який вказується на кожному його аркуші та додатках до нього у разі їх наявності.

11. На всіх облікових документах вказуються присвоєні структурним підрозділам апарату Міноборони, Генерального штабу, іншим органам військового управління, військовим частинам, службам забезпечення органів військового управління, центрам забезпечення умовні найменування. За їх відсутності вказуються дійсні найменування.

12. Облікові документи складаються і ведуться розбірливо, без помарок та підчисток. Для виправлення помилок, що допущені під час записів, неправильні цифри або слова закреслюються тонкою лінією так, щоб закреслене можна було прочитати, а над ним записуються правильні цифри і слова. Про зроблене виправлення зазначається написом на вільному місці цієї сторінки документа: "Закреслене (вказується помилковий запис) не читати, дописаному (вказується правильний запис) вірити" та засвідчується в обліковому реєстрі підписом виконавця, а в первинному (допоміжному) документі - підписом посадової особи, яка підписала цей документ.

У разі коли робиться тільки закреслення помилкового запису без його виправлення, про це зазначається: "Закреслене (вказуються цифри або слова) не читати" і також засвідчується у книзі (картці) обліку підписом виконавця, а в первинному документі - підписом посадової (службової) особи, яка підписала цей документ.

Підпис посадової (службової) особи про виправлення в первинному (допоміжному) документі скріплюється відповідною печаткою.

У разі виправлення запису в облікових реєстрах повинні бути виправлені і наступні підсумки із зазначенням дати виправлення.

Якщо після виправленого запису зроблено ще два та більше правильних записів, то підсумок (залишок) виправляється тільки в останньому записі.

13. Формування, зберігання протягом встановленого строку облікових документів, які не містять даних з обмеженим доступом, у тому числі й електронних носіїв з інформацією про облік військового майна, видача (передавання) їх у користування, передача на архівне зберігання та знищення здійснюються відповідно до [Типової інструкції з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади](#), затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 17 січня 2018 року № 55, [Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію](#), затвердженої

постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736, а також актів Міноборони, розроблених на підставі зазначених нормативно-правових актів Кабінету Міністрів України.

*{Абзац перший пункту 13 розділу II із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Формування, облік, зберігання облікових документів, що містять дані з обмеженим доступом, передача їх на архівне зберігання та знищення, у тому числі і електронних носіїв інформації, а також надання їм грифа обмеження доступу здійснюються відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18 грудня 2013 року № 939.

### **III. Організація ведення обліку та документальне оформлення руху військового майна в службах забезпечення органів військового управління**

1. Облік військового майна в службах забезпечення органів військового управління організовується і ведеться відповідно до вимог чинного законодавства та з урахуванням вимог цієї Інструкції.

2. За організацію і ведення обліку військового майна в службах забезпечення органів військового управління відповідають начальники цих служб.

У межах визначених повноважень начальники служб забезпечення органів військового управління:

організують ведення обліку військового майна у Збройних Силах за визначеною номенклатурою в кількісних та якісних показниках, встановлюють особливості його ведення;

визначають перелік військового майна, що підлягає оперативному обліку та обліку за первинними документами;

організують розроблення схем прикріплення органів військового управління та військових частин на забезпечення військовим майном до центрів забезпечення, типових норм щодо оцінки (визначення залишкової вартості) військового майна за закріпленою номенклатурою, положень про визначення якісного (технічного) стану військового майна, їх категорювання (ступеня придатності);

визначають (коригують) за напрямом діяльності перелік облікових документів, які повинні вестися у відповідних службах забезпечення видів Збройних Сил, оперативних (повітряних) командувань, військових частин та в центрах забезпечення;

розглядають акти на списання (перекатегорювання) військового майна, затверджують їх у межах наданих їм прав або формулюють висновок щодо них і подають на затвердження старшому начальнику;

розглядають акти аудиторських перевірок (інвентаризацій), які проводились у військових частинах та в підпорядкованих центрах забезпечення, та вживають заходів щодо усунення виявлених недоліків і порушень;

організують виконання заходів щодо впровадження комп'ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна;

*{Абзац дев'ятий пункту 2 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}*

забезпечують відповідно до табеля термінових донесень своєчасну підготовку та подання донесень (звітів) про наявність, рух і якісний (технічний) стан військового майна у Збройних Силах;

виконують інші завдання, визначені положеннями (функціями та завданнями) про службу забезпечення органу військового управління.

3. У службах забезпечення органів військового управління ведеться оперативний облік військового майна та облік за первинними документами. Оперативний облік військового майна є основним видом обліку в службах забезпечення органів військового управління.

4. У службі забезпечення органу військового управління облік військового майна за визначеною номенклатурою ведеться:

в управлінні оперативного (повітряного) командування;

за підпорядковані військові частини;

за підпорядковані центри забезпечення;

за прикріплені на забезпечення військові частини (підрозділи);

у цілому за оперативне (повітряне) командування;

у командуваннях видів Збройних Сил, Десантно-штурмових військ Збройних Сил України, Сил спеціальних операцій Збройних Сил України:

за підпорядковані військові частини;

за підпорядковані центри забезпечення;

у цілому за вид Збройних Сил, Десантно-штурмові війська Збройних Сил України, Сили спеціальних операцій Збройних Сил України;

за визначеною номенклатурою - у цілому за Збройні Сили.

Облік військового майна за визначеною номенклатурою ведеться службами забезпечення, на які покладено функції матеріально-технічного забезпечення військових частин та які визначені у [пункті 3](#) розділу I цієї Інструкції, в цілому за Міноборони, РО Міноборони, Збройні Сили, Держспецтрансслужбу та за підпорядковані військові частини (центри забезпечення), установи. Облік військового майна, яке встановленим порядком визнано таким, що не складає потребу Збройних Сил і є надлишковим та продуктів утилізації військового майна ведеться у встановленому в Міноборони порядку у визначеному структурному підрозділі Міністерства оборони України, на який покладаються функції ведення обліку надлишкового військового майна.

*{Абзац дванадцятий пункту 4 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Абзац тринадцятий пункту 4 розділу III виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Абзац чотирнадцятий пункту 4 розділу III виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

У разі якщо облік військового майна за кожну військову частину, що знаходиться на забезпеченні, покладено на центр забезпечення, у службі забезпечення органу військового управління ведеться облік військового майна за центри забезпечення та в цілому за орган військового управління або Збройні Сили.

Зведений облік потреби і наявності штатного озброєння, військової техніки та іншого військового майна на початок кожного планового періоду в службі забезпечення органу військового управління ведеться у книзі зведеного обліку потреби і наявності штатних озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 3).

*{Пункт 4 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

5. У службах забезпечення органів військового управління ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в службах забезпечення органів військового управління (додаток 4).

6. Рішення начальників служб забезпечення органів військового управління на видавання (приймання) військового майна оформлюються нарядами на видавання (приймання) військового майна (додаток 5) (далі - наряд на видавання (приймання) та рознарядками (додаток 6).

7. Наряд на видавання (приймання) є підставою для оформлення первинних документів на одноразове відпускання (відвантаження, відправлення, приймання, передавання) військового майна одному вантажоодержувачу (від одного вантажовідправника, здавальника).

Наряд на видавання (приймання) складається в чотирьох примірниках. Два примірники цього наряду направляються вантажовідправнику, один - вантажоодержувачу, один - залишається у службі забезпечення органу військового управління.

*{Абзац другий пункту 7 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

8. Рознарядка є підставою для оформлення первинних документів на відпускання (відвантаження, відправлення) одного виду військового майна декільком вантажоодержувачам.

Рознарядка складається в трьох примірниках. Два примірники цієї рознарядки направляються вантажовідправнику для виконання, один - залишається у службі забезпечення органу військового управління.

*{Абзац другий пункту 8 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

9. За наявності інформаційно-комунікаційної системи для обліку військового майна у вантажовідправника, вантажоодержувача та органу військового управління, якому вони підпорядковані, розпорядчі документи служби забезпечення органу військового управління (начальника служби забезпечення органів військового управління) на видавання, приймання, здавання, відправлення військового майна доводяться до вантажовідправників та вантажоодержувачів електронним повідомленням в такій інформаційно-комунікаційній системі. При цьому розпорядчі документи начальників служб забезпечення органів військового управління нарядами на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління не підтверджуються.

*{Абзац перший пункту 9 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024; в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

За відсутності інформаційно-комунікаційної системи для обліку військового майна для оперативності вирішення завдань із забезпечення Збройних Сил військовим майном дозвіл на відпускання (відвантаження, відправлення) військового майна з підпорядкованих центрів забезпечення (військових частин) надається відповідним розпорядчим документом начальника служби забезпечення органу військового

управління, а наряд на видавання (приймання) або рознарядка служби забезпечення органу військового управління доводиться вантажовідправнику, вантажоодержувачу та органу військового управління, якому вони підпорядковані, засобами системи електронного документообігу (далі - СЕДО) або автоматизованої системи управління (далі - АСУ). У такому випадку до складеного в одному примірнику та підписаного відповідними посадовими особами розпорядчого документа, який залишається у службі забезпечення органу військового управління, додається електронна копія (фотокопія) наряду на видавання (приймання) або рознарядки. Вантажовідправник та вантажоодержувач роздруковують необхідну кількість примірників електронної копії наряду на видавання (приймання) або рознарядки, здійснюють відповідні відмітки про видавання (приймання) військового майна та для підтвердження здійснення операції передають ці електронні копії (фотокопії) засобами СЕДО або АСУ на адресу електронної пошти служби забезпечення органу військового управління.

*{Пункт 9 розділу III доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Для центрів забезпечення, які безпосередньо через ПТЗВ виконують завдання з організації забезпечення військових частин, розпорядчі документи начальників служб забезпечення органів військового управління на відпускання (відвантаження, відправлення) військового майна нарядами на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління не підтверджуються.

У разі якщо термін дії наряду на видавання (приймання) або рознарядки закінчився вже після фактичного переміщення військового майна на територію вантажоодержувача, таке майно підлягає прийманню та оприбуткуванню без додаткового продовження терміну його (її) дії.

*{Пункт 9 розділу III доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

10. Передавання озброєння, військової техніки та табельного військового майна номенклатури служб забезпечення органів військового управління здійснюється:

з однієї військової частини в іншу в межах оперативного (повітряного) командування - на підставі відповідних розпорядчих документів оперативного (повітряного) командування;

*{Абзац другий пункту 10 розділу III із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

з одного оперативного (повітряного) командування в інше - на підставі відповідних розпорядчих документів командувань видів Збройних Сил;

з одного виду Збройних Сил (окремого роду військ (сил)) в інший - на підставі відповідних розпорядчих документів Генерального штабу Збройних Сил України.

Підставою для передавання військового майна є плани забезпечення військ (сил) військовим майном, плани ремонту, плани проведення навчань, зборів, організаційних та інших заходів, затверджені відповідними посадовими (службовими) особами в межах повноважень згідно їх посадових (службових) обов'язків.

Передавання літаків, вертольотів і безпілотних літальних апаратів та комплексів з однієї військової частини (з'єднання, науково-дослідної або випробувальної установи, військового навчального закладу) до іншої здійснюється на підставі розпорядчих документів відповідних органів військового управління за закріпленою номенклатурою.



*{Абзац шостий пункту 10 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

Передавання озброєння, військової техніки та іншого рухомого військового майна, яке утримується у військовій частині понад штатно-табельну потребу, до інших місць зберігання (у центри забезпечення, в інші військові частини тощо) здійснюється за рішеннями начальників служб забезпечення органів військового управління.

При передачі озброєння, військової техніки, іншого військового майна, яке обліковуються за номерними та якісними показниками, комісією, яка призначається наказом командира (начальника) військової частини (центру забезпечення), складаються (за необхідності) акти технічного стану військового майна (додаток 7) (далі - акт технічного стану).

*{Абзац восьмий пункту 10 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

У всіх зазначених випадках передавання військового майна здійснюється тільки на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідних служб забезпечення органів військового управління.

11. У разі перепідпорядкування (передислокації) військової частини (підрозділу) службами забезпечення органів військового управління (службами забезпечення військової частини, до якої цю військову частину (підрозділ) було прикріплено на забезпечення) на усі види військового майна оформлюється атестат військової частини (додаток 8).

*{Абзац перший пункту 11 розділу III в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

До атестата військової частини вноситься військове майно, яке обліковується за військовою частиною на день вибуття. Наявність його підтверджується звітними документами або донесеннями за період від останнього звіту до дня зняття військової частини із забезпечення.

Знову сформовані військові частини, які не ведуть свого господарства, донесення і звіти не подають.

В атестаті військової частини вказуються сума непогашених нарахувань за втрати, нестачі військового майна, а також дата останньої аудиторської перевірки.

Атестат військової частини є основним документом, який дає право на зарахування військової частини на забезпечення і зняття з обліку військового майна, що обліковується за нею за попереднім місцем забезпечення (дислокації).

12. Звіряння даних обліку наявності і технічного (якісного) стану військового майна в службах забезпечення органів військового управління з даними обліку військового майна у військових частинах та центрах забезпечення здійснюється в строки, що встановлюються начальниками відповідних служб забезпечення органів військового управління. Для контролю за проведенням звірок даних обліку військового майна у службах забезпечення органів військового управління ведуться журнали результатів звірки обліку військового майна (додаток 9) (далі - журнал звірки обліку).

У разі ведення облікових операцій службою забезпечення органів військового управління, відповідною військовою частиною (центром забезпечення) в одній інформаційно-комунікаційній системі або інформаційно-комунікаційних системах, між якими забезпечується обмін даними, звіряння відповідних даних обліку не проводиться та журнали результатів звірки обліку військового майна не ведуться.

*{Пункт 12 розділу III доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

#### **IV. Організація, ведення обліку та документальне оформлення руху військового майна в центрі забезпечення**

1. Облік військового майна в центрі забезпечення ведеться в обліково-операційному підрозділі, фінансово-економічному органі, підрозділах зберігання, сховищах, ПТЗВ, у майстерні (цеху), у лабораторії (підрозділі контролю якості пального) та інших підрозділах центру забезпечення.

Звіряння даних обліку наявності і технічного (якісного) стану військового майна в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) з даними обліку військового майна у підрозділах центру забезпечення здійснюється в строки, що встановлюються начальником центру забезпечення. Для контролю за проведенням звірок даних обліку військового майна в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) ведуться журнали звірки обліку.

У разі ведення облікових операцій обліково-операційним підрозділом (ПТЗВ) та відповідним підрозділом центру забезпечення в одній інформаційно-комунікаційній системі або інформаційно-комунікаційних системах, між якими забезпечується обмін даними, звіряння відповідних даних обліку не проводиться та журнали результатів звірки обліку військового майна не ведуться.

*{Пункт 1 розділу IV доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

2. В обліково-операційному підрозділі ведеться облік наявності, руху, якісного (технічного) та вартісного стану військового майна в цілому за центр забезпечення, а також за кожний підрозділ зберігання (сховище), підрозділ територіального забезпечення військ, майстерню (цех), лабораторію тощо.

3. На обліково-операційний підрозділ центру забезпечення покладаються:

складання первинних документів з оформлення всіх операцій, пов'язаних з рухом, якісним (технічним) і вартісним станом військового майна в центрі забезпечення, та своєчасне надання їх оригіналів до фінансово-економічного органу для відображення в бухгалтерському обліку в установлені строки;

ведення облікових реєстрів наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна, яке зберігається в центрі забезпечення;

планування і контроль операційної діяльності підрозділів центру забезпечення;

забезпечення підрозділів центру забезпечення необхідними бланками облікових документів;

ведення облікових операцій в комп'ютерних програмах, інформаційно-комунікаційних системах для обліку військового майна;

*{Абзац шостий пункту 3 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}*

облік постачання військового майна підприємствами та розрахунків з постачальниками;

проведення звіряння даних обліку обліково-операційного підрозділу з даними обліку підрозділів центру забезпечення та фінансово-економічного органу у разі відсутності у них однієї інформаційно-комунікаційної системи або інформаційно-комунікаційних систем, між якими забезпечується обмін даними;

*{Абзац восьмий пункту 3 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

підготовка донесень (звітів) щодо наявності, руху та якісного (технічного) стану військового майна в центрі забезпечення відповідно до таблиця термінових донесень.

4. У обліково-операційному підрозділі центру забезпечення ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення (додаток 10).

5. У фінансово-економічному органі центру забезпечення ведеться бухгалтерський облік руху військового майна на підставі первинних документів у порядку, установленому законодавством України.

Інші підрозділи центру забезпечення зобов'язані своєчасно надавати первинні документи до фінансово-економічного органу для відображення їх за бухгалтерським обліком.

6. Облік військового майна в підрозділі зберігання ведеться за кожне сховище за обліковими документами відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі зберігання центру забезпечення (додаток 11).

7. У підрозділі зберігання (сховищі) проводяться:

документальне оформлення операцій, пов'язаних з прийманням, відпусканням (відправленням, відвантаженням) військового майна;

облік наявності, руху і якісного (технічного) та вартісного стану військового майна, що знаходиться на зберіганні в підрозділі зберігання (сховищі), а також облік номерних показників військового майна, наданих заводом-виробником;

відображення у відповідних облікових документах (формулярах, паспортах, книгах обліку технічного стану тощо) результатів проведених перевірок (випробувань, лабораторних аналізів), обсягів виконаних технічних обслуговувань (регламентних робіт) озброєння, військової техніки та іншого військового майна, що знаходиться на зберіганні у відділі (сховищі);

*{Абзац четвертий пункту 7 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

підготовка (виведення залишків) у встановлені терміни облікових реєстрів, які ведуться в підрозділі зберігання (сховищі), та проведення звірки з даними бухгалтерського обліку фінансово-економічного органу у разі відсутності у них однієї інформаційно-комунікаційної системи або інформаційно-комунікаційних систем, між якими забезпечується обмін даними.

*{Абзац п'ятий пункту 7 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

8. Усі виконані в підрозділі зберігання (сховищі) первинні документи не пізніше наступного дня повинні здаватися до обліково-операційного підрозділу під підпис у книзі реєстрації облікових документів.

9. На комплектуючі елементи, які вилучені відповідно до умов зберігання з озброєння (техніки, іншого військового майна), у підрозділі зберігання складається акт вилучення комплектуючих елементів (додаток 12).

10. Облік військового майна в ПТЗВ організовує начальник цього підрозділу. Для обліку військового майна в ПТЗВ ведуться облікові документи відповідно до переліку

облікових документів, що ведуться в підрозділі територіального забезпечення військ (додаток 13).

11. На ПТЗВ, який здійснює забезпечення військових частин і веде облік військового майна, покладаються:

- складання, облік та зберігання встановлених для нього облікових документів;
- ведення облікових реєстрів наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна у ПТЗВ;
- оформлення первинних документів;
- підготовка донесень і звітів з наявності, руху та якісного (технічного) стану військового майна за військові частини, які прикріплені на забезпечення, відповідно до таблиця термінових донесень;

проведення звіряння даних обліку ПТЗВ з даними обліку обліково-операційного підрозділу та фінансово-економічного органу у разі відсутності у них однієї інформаційно-комунікаційної системи або інформаційно-комунікаційних систем, між якими забезпечується обмін даними;

*{Абзац шостий пункту 11 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

визначення потреби ПТЗВ у відповідних бланках облікових документів.

12. У майстерні (цеху) центру забезпечення ведеться облік:

табельного обладнання, агрегатів, а також запасних частин, інструменту і приладдя (далі - ЗІП) розсіпом (у комплектах) та витратних матеріалів - у книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) (додаток 14) (далі - книга обліку військового майна (склад, підрозділ)) або книзі обліку ЗІП розсіпом, матеріалів та майна служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння (додаток 15) (далі - книга обліку ЗІП). Озброєння, військова техніка та інше військове майно, які надійшли з підрозділів зберігання у ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), у цих книгах обліку не обліковуються;

озброєння, військової техніки та іншого військового майна, прийнятих у ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), а також агрегатів, запасних частин і витратних матеріалів, витрачених у разі здійснення цих робіт і на поповнення комплектів ЗІП, - у книзі обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 16) (далі - книга обліку ремонту);

інструменту і пристроїв, виданих особовому складу майстерні (цеху) для виконання визначених робіт на строк не більше місяця, у книзі обліку військового майна, що видається у тимчасове користування (додаток 17), або інформаційно-комунікаційній системі.

*{Абзац четвертий пункту 12 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

На майстерню (цех) покладається також складання (ведення) формулярів (паспортів) на зібране (відремонтоване) у майстерні (цеху) озброєння, військову техніку, ракети та боеприпаси.

13. На підставі даних книги обліку ремонту щодо витрачених агрегатів (запасних частин і витратних матеріалів), які підтверджуються підписом приймальника підрозділу зберігання, начальником майстерні (цеху) наприкінці кожного місяця до обліково-

операційного підрозділу подається донесення про наявність та рух військового майна (додаток 18), перед складанням якого проводиться звіряння даних обліку військового майна в майстерні (цеху) з даними обліку обліково-операційного підрозділу та фінансово-економічного органу.

У разі ведення облікових операцій майстернею (цехом), обліково-операційним підрозділом та фінансово-економічним органом в одній інформаційно-комунікаційній системі або інформаційно-комунікаційних системах, між якими забезпечується обмін даними, звіряння відповідних даних обліку не проводиться.

*{Пункт 13 розділу IV доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Списання агрегатів, запасних частин, ЗІП, витратних матеріалів, витрачених для проведення ремонту, технічного обслуговування, регламентних робіт, обробки озброєння та військової техніки, та зняття їх з обліку здійснюються відповідно до чинних нормативно-правових актів.

14. У лабораторії центру забезпечення (підрозділі контролю якості пального) облік обладнання, приладів, реактивів та іншого військового майна ведеться у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). Технічний стан засобів вимірювальної техніки військового призначення (далі - ЗВТВП) обліковується у книзі обліку технічного стану, калібрування, перевірки та ремонту засобів вимірювальної техніки військового призначення (додаток 19) (далі - книга обліку технічного стану ЗВТВП).

15. Приймання лабораторією (підрозділом контролю якості пального) від підрозділів зберігання проб (зразків) військового майна для аналізів (випробувань) здійснюється за актом відбору проб для випробувань (додаток 20) (далі - акт відбору проб) та актом відбору проб пально-мастильних матеріалів, зразок форми якого наведено у додатку 7 до Інструкції з контролю якості пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин у державній авіації України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 08 грудня 2016 року № 662, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 17 січня 2017 року за № 60/29928 (далі - Інструкція з контролю якості пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин у державній авіації України).

16. Облік прийнятих проб (зразків), виконаних аналізів (випробувань) військового майна і виданих результатів за ними, крім компонентів ракетного палива та пально-мастильних матеріалів, ведеться у книзі обліку випробувань військового майна (додаток 21) (далі - книга обліку випробувань).

17. Облік прийнятих проб (зразків), виконаних аналізів (випробувань) компонентів ракетного палива та пально-мастильних матеріалів і виданих результатів за ними ведеться відповідно до Інструкції з контролю якості пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин у державній авіації України.

18. Військове майно, яке залишилось від аналізів (випробувань), передається лабораторією (підрозділом контролю якості пального) до відповідних відділів зберігання за накладною (вимогою) яка виписується в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення.

*{Пункт 18 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

19. Бланки облікових документів, крім бланків суворої звітності, у центрі забезпечення обліковуються в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення в картках обліку військового майна (некатегорійного) (додаток 22).

20. Приймання в центрі забезпечення військового майна, яке надійшло залізничним, водним, повітряним, автомобільним та іншим транспортом, здійснюється матеріально відповідальною особою, яка приймає майно на відповідальне зберігання (далі - приймальник), в присутності представника вантажовідправника на підставі перевізних та супровідних документів. Приймальнику видається довіреність встановленого зразка на отримання військового майна.

*{Абзац перший пункту 20 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Порядок і строки приймання військового майна від перевізника визначаються відповідними правилами перевезення вантажів.

21. Для приймання секретних зразків військового майна посадові (службові) особи, які їх приймають, повинні мати допуск до державної таємниці відповідної форми. Охорона такого військового майна під час його приймання та перевезення організовується в порядку, визначеному законодавством України.

*{Пункт 21 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

22. У разі виявлення несправностей вагонів (контейнерів, люків, трюмів судна) і порушення пломб, а також за наявності дефектів в упаковці (тарі) і ознак втрат чи пошкодження (псування) вантажу комісією центру забезпечення за участю представника транспортної організації (підприємства) складається комерційний акт, форма якого встановлюється відповідними правилами перевезення вантажів.

Комерційний акт складається також у разі:

прибуття вантажу без перевізних та супровідних документів або цих документів без вантажу; у разі виявлення нестачі військового майна, яка перевищує норми природного убуття, і різниці в показниках ваговимірювальних приладів;

виявлення невідповідності фактичної кількості та якості військового майна даним перевізних та супровідних документів;

подання вантажу до місця вивантаження по закінченні 24 годин після оформлення документів на отримання військового майна.

Порядок складання комерційних актів і подання претензій до транспортної організації (підприємства) визначається [Положенням про військове \(корабельне\) господарство](#), а також відповідними правилами перевезень вантажів.

23. У разі відмови представника транспортної організації (підприємства) від складання комерційного акта нестача або пошкодження (псування) вантажу повинні бути зафіксовані в цьому акті комісією центру забезпечення в день приймання військового майна.

24. Приймання та передача військового майна засвідчується актами приймання-передачі основних засобів ([додаток 23](#)), актами приймання-передачі запасів ([додаток 24](#)) (далі - акти приймання-передачі військового майна) або первинними документами, наданими постачальниками (підприємствами) відповідно до абзацу п'ятого цього пункту, або накладними (вимогами) ([додаток 25](#)) у випадках, передбачених цією Інструкцією.

Акти приймання-передачі військового майна складаються військовою частиною (центром забезпечення), яка передає військове майно.

Акти приймання-передачі військового майна можуть складатися військовою частиною (центром забезпечення), яка отримує військове майно, при їх отриманні від

постачальників за договорами, надходженні як міжнародна військова (технічна, матеріально-технічна) допомога (далі - 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.

Приймання та передача військового майна між військовими частинами (центрами забезпечення) здійснюється за накладною (вимогою) у випадках, передбачених цією Інструкцією, з дотриманням вимог розділів IV, V, X цієї Інструкції.

Приймання та оприбуткування харчових продуктів, комплектів продуктів за Каталогом продуктів харчування (далі - харчових продуктів/комплектів продуктів), речового майна, пально-мастильних матеріалів, які надійшли за договорами від постачальників може здійснюватися на підставі наданих постачальниками первинних документів без складання акта приймання-передачі військового майна. У разі виявлення невідповідності кількості та якості військового майна вантажоодержувачем складається акт приймання-передачі військового майна.

Один примірник акта приймання-передачі військового майна та акта технічного стану, якщо він складався, разом з комплектом перевізних та (або) супровідних документів залишаються у вантажоодержувача і є підставою для постановки військового майна на облік. По одному примірнику цих актів надсилається до служби забезпечення органу військового управління, а також вантажовідправнику разом із довіреністю вантажоодержувача.

Крім того, у разі якщо військове майно, що надійшло у центр забезпечення залізничним, водним, повітряним, автомобільним та іншим транспортом, було відправлено виробником (постачальником), примірники акта приймання-передачі військового майна та акта технічного стану військового майна, якщо він складався, направляються до органу військового управління (службі забезпечення органу військового управління), який уклав договір щодо закупівлі (постачання, розроблення (модернізації), виготовлення) військового майна (далі - Замовник), та до військового представництва.

*{Пункт 24 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Пункт 25 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Пункт 26 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

25. Якщо вантажовідправником є підприємство виробника (постачальник), приймання військового майна здійснюється за супровідними (первинними) документами вантажовідправника.

Військові представництва повідомляють Замовника, службу забезпечення органу військового управління (якщо вона не є Замовником) та безпосередньо вантажоодержувача про відвантаження виробником (постачальником) військового майна. Замовник повинен не пізніше наступного дня після отримання такого повідомлення сповістити військове представництво та службу забезпечення органу військового управління (якщо вона не є Замовником).

Замовник повідомляє центри забезпечення, які за умовами договору є отримувачами військового майна, про номер та дату договору, відповідно з яким здійснюється

постачання, перелік військового майна, що підлягає постачанню, терміни та порядок його постачання (отримання) тощо, а також надає їм копію такого договору.

*{Абзац третій пункту розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

Документальне оформлення приймання військового майна від виробника (постачальника) здійснюється відповідно до [пункту 24](#) цього розділу.

Облік постачання військового майна в кількісному та грошовому вимірі за договорами ведеться Замовником у картках обліку виконання поставок військового майна ([додаток 26](#)).

26. Якщо вантажовідправником є інший центр забезпечення або військова частина, приймання військового майна здійснюється на підставі наряду на видавання (приймання), інших розпорядчих документів служби забезпечення органу військового управління за актом приймання-передачі військового майна, який оформлюється вантажовідправником у чотирьох примірниках.

*{Пункт 26 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

27. Некомплектне та несправне озброєння, техніка та інше військове майно приймаються тільки за наявності затвердженої начальником відповідної служби забезпечення органу військового управління картки обліку некомплектності ([додаток 27](#)) (далі - картка некомплектності) на кожен зразок озброєння, військової техніки та іншого військового майна.

28. У разі відповідності фактичної кількості та якості військового майна даним первинних документів вантажовідправника приймальник центру забезпечення зазначає в них: "Вантаж прийнятий". У разі підписання у паперовій формі підпис приймальника скріплюється мастиковою гербовою печаткою центру забезпечення.

*{Пункт 28 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

29. У разі виявлення невідповідності кількості та якості військового майна первинним документам вантажовідправника приймання військового майна здійснюється комісією вантажоодержувача з обов'язковою участю здавальника вантажу за його фактичною наявністю та якісним станом зі складанням акта приймання-передачі військового майна. За необхідності складається акт технічного стану. У цих актах робляться відповідні записи щодо нестачі (пошкодження, псування) або невідповідності якісного стану військового майна. У разі відмови здавальника вантажу від укладання і підписання цих актів у них робиться відповідний запис із вказівкою прізвища, ініціалів здавальника вантажу та мотивів його відмови.

30. Після закінчення приймання військового майна два примірники виконаного наряду на видавання (приймання), два примірники акта приймання-передачі військового майна та один примірник акта технічного стану залишаються у вантажовідправника, де один примірник цих документів передається до фінансово-економічного органу.

Вантажоодержувачу видаються по одному примірнику виконаного наряду на видавання (приймання), акта приймання-передачі військового майна, сертифікати відповідності, заповнені та оформлені формуляри (паспорти) (де вони передбачені) або їх дублікати, а на озброєння, військову техніку та інше військове майно, яке обліковується за номерними та якісними показниками, крім того,- один примірник акта технічного стану і технічна документація.



Один примірник акта приймання-передачі військового майна надсилається до служби забезпечення органу військового управління.

*{Пункт 30 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

31. Військове майно, яке надійшло на центр забезпечення під пломбами заводу-виробника, приймається за маркуванням без розпечатування тари. У разі наступного його відправлення у наряді на видавання (приймання) робиться відмітка “Вантаж під пломбою виробника” і дається опис пломби або печатки.

32. При перевезенні військового майна за одним первинним документом на декількох автомобілях (літаках, вертольотах, суднах тощо) приймальник (відправник) вантажу центру забезпечення виписує і видає кожному водію (командиру екіпажу, капітану судна, шкіперу) супровідний лист на перевезення військового майна (додаток 28) (далі - супровідний лист). Особи, які одержали військове майно для перевезення, відповідають за його збереження відповідно до вимог чинного законодавства.

*{Пункт розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

33. Військове майно, яке прийняте у центр забезпечення, не пізніше наступного дня оприбутковується в обліково-операційному підрозділі, у фінансово-економічному органі та в підрозділах зберігання (сховищах) за фактичною кількістю і якісним (технічним) та вартісним станом, зазначеними у відповідних первинних документах.

За відсутності в підрозділі зберігання (сховищі), у якому зберігаються військове майно непорушних запасів, інформаційно-комунікаційної системи з обліку такого майна, в підрозділі зберігання (сховищі) оформлюються стелажні (штабельні) ярлики (додаток 29), штабельні картки (додаток 30), у яких зазначаються гарантійні строки зберігання (придатності) і чергові терміни оглядів (випробувань) того військового майна, для якого вони встановлені.

*{Пункт 33 розділу IV доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Пункт 33 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

34. Приймання відремонтованого (відновленого) озброєння та військової техніки, іншого військового майна здійснюється на підставі нарядів на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження ТС, виготовлення, обробку) (додаток 31) (далі - наряд на ремонт) за актами приймання-передачі військового майна (актами приймання-передачі основних засобів), актами технічного стану.

35. Придатні прилади, вузли, агрегати, запасні частини, деталі і ремонтні матеріали, які одержані після розбирання (розділення, розпорювання) списаного озброєння, техніки та іншого військового майна, приймаються і оприбутковуються згідно з [Порядком списання військового майна](#).

36. Приймання стрілецької зброї, боєприпасів до неї та ручних гранат здійснюється відповідно до [Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах](#).

37. Тара, яка надійшла на центр забезпечення, а також видана з військового складу вантажоодержувачам, обліковується в картках обліку військового майна (некатегорійного) та картках обліку військового майна (категорійного) (додаток 32) на підставі первинних документів, за якими військове майно надійшло до центру забезпечення або відпущено

(відвантажено, відправлено) з центру забезпечення. При цьому обліковується вся тара, зазначена в первинних документах, незалежно від того, підлягає вона поверненню чи ні.

У центрах забезпечення озброєння та боєприпасів обліковується тільки вільна укупорка.

Тара, яка підлягає поверненню постачальникам (іншим центрам забезпечення), а також поверненню вантажоодержувачами до центру забезпечення, обліковується окремо.

38. Забраковане комісією центру забезпечення військове майно, яке надійшло від інших центрів забезпечення та постачальників, а також забраковане в процесі зберігання обліковується в книзі обліку забракованого військового майна (додаток 33).

39. Військове майно, на яке було складено акт рекламації, залишається в центрі забезпечення на тимчасовому зберіганні, після чого в обліково-операційному підрозділі виписуються відповідні картки обліку військового майна з приміткою “Тимчасове зберігання”. Після прийняття рішення службою забезпечення органу військового управління про усунення недоліків, які відображені в акті рекламації, комісією центру забезпечення складається акт приймання-передачі військового майна. Військове майно знімається з карток обліку військового майна “Тимчасове зберігання”, після чого запис робиться в картках обліку військового майна основного обліку.

40. Облік транзитних вантажів, які надійшли до центру забезпечення, і контроль за їх відправленням на адресу вантажоодержувача ведуться в книзі обліку транзитних вантажів (додаток 34).

41. Відпускання військового майна із центрів забезпечення здійснюється за актами приймання-передачі військового майна на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок та інших розпорядчих документів служб забезпечення органів військового управління з наданням вантажоодержувачами довіреностей встановленого зразка. При відпусканні із центрів забезпечення пально-мастильних матеріалів та харчових продуктів вантажоодержувачами замість довіреностей надаються чекові вимоги з книжки чекових вимог (додаток 35) (далі - чекова вимога).

*{Пункт 41 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

42. Перед відпусканням військового майна із центру забезпечення безпосередньо у приймальника вантажоодержувача в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) перевіряються документи, які засвідчують його особу, а також правильність оформлення довіреності (чекової вимоги).

43. На підставі наряду на видавання (приймання), рознарядки або інших розпорядчих документів служб забезпечення органів військового управління в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення оформлюються чотири примірники акта приймання-передачі військового майна.

За прийняте військове майно приймальник ставить підпис у всіх примірниках цього акта приймання-передачі військового майна.

В обліково-операційному підрозділі центру забезпечення на підставі даних акта приймання-передачі військового майна оформлюються талон чекової вимоги, де вона передбачена, і перепустка, яка видається приймальнику з книжки перепусток на ввезення (вивезення) військового майна (додаток 36) або з інформаційно-комунікаційної системи (далі - перепустка).

Два примірники акта приймання-передачі військового майна залишаються в центрі забезпечення, з яких один примірник залишається обліково-операційному підрозділі

(ПТЗВ) центру забезпечення та один примірник передається до фінансово-економічного органу центру забезпечення.

Довіреність (чекова вимога) приймальника додається до відповідних примірників наряду на видавання (приймання) та акта приймання-передачі військового майна і зберігається разом із ним в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення.

Один примірник акта приймання-передачі військового майна та талон чекової вимоги видаються приймальнику.

Один примірник акта приймання-передачі військового майна надсилається до служби забезпечення органу військового управління для підтвердження виконання розпорядчих документів начальників служб забезпечення органів військового управління.

*{Пункт 43 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

44. При відпусканні військового майна на підставі рознарядки два примірники актів приймання-передачі військового майна додаються до одного з примірників цієї рознарядки і залишаються в центрі забезпечення, при цьому один примірник актів приймання-передачі військового майна передається до фінансово-економічного органу центру забезпечення.

Один примірник актів приймання-передачі військового майна видається приймальнику.

Один примірник актів приймання-передачі військового майна разом із примірником рознарядки надаються до служби забезпечення органу військового управління після повного виконання цієї рознарядки або закінчення терміну її дії.

*{Пункт 44 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

45. Відпускання озброєння, військової техніки, іншого військового майна, яке обліковується за номерними та якісними показниками, здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідних служб забезпечення органів військового управління за актами приймання-передачі основних засобів та актами технічного стану. При цьому вантажоодержувачу разом із примірниками цих актів видаються заповнені та оформлені формуляри (паспорти) там, де вони передбачені, або їх дублікати і технічна документація.

46. Порядок і строки приймання (відпускання) військового майна до/із центрів забезпечення визначаються нормативними документами органів військового управління (служб забезпечення органів військового управління), яким вони підпорядковані.

47. При відвантаженні військового майна для відправлення залізничним, водним, повітряним, автомобільним та іншим транспортом без приймальника вантажу, а також поштою, в центрі забезпечення, на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок, інших розпорядчих документів начальників служб забезпечення органів військового управління, оформлюється чотири примірники акта приймання-передачі військового майна, які передаються на виконання до підрозділу зберігання.

*{Пункт 47 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

48. У підрозділі зберігання на підставі актів приймання-передачі військового майна здійснюється підготовка військового майна до відвантаження (відбір, перевірка комплектності, зважування, пакування тощо). На військове майно, яке підлягає зважуванню, складається вагова відомість (додаток 37) у двох примірниках. За необхідності на кожне місце складається пакувальний лист на військове майно, яке

спаковано у тару (додаток 38) (далі - пакувальний лист). Один примірник пакувального листа вкладається в тару разом із військовим майном, один примірник залишається в підрозділі зберігання і додається до їхнього примірника наряду на видавання (приймання). У разі пакування озброєння та іншого військового майна, які обліковуються за номерами, у пакувальних листах вказуються їх номери та серії.

*{Пункт 48 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

49. На підготовлене (упаковане) військове майно на кожний вагон (контейнер) складається повагонна відомість (додаток 39) у двох примірниках, яка підписується особами, відповідальними за завантаження. Один примірник цієї відомості прикріплюється до внутрішньої стінки вагона (контейнера) праворуч від дверей, один примірник разом із примірниками акта приймання-передачі військового майна і вагової відомості з доданими до них по одному примірнику пакувальних листів передається до обліково-операційного підрозділу (ПТЗВ).

*{Пункт 49 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

50. Під час відправлення військового майна залізничним (водним, повітряним, автомобільним) транспортом у всіх випадках у центрі забезпечення оформлюються транспортні документи - залізничні накладні (коносаменти, вантажні накладні, супровідні листи). Крім того, у разі відвантаження оформлюються:

на озброєння, військову техніку, інше військове майно, яке обліковується за номерними та якісними показниками, - акти приймання-передачі основних засобів, акти технічного стану, оформлені формуляри (паспорти) або їх дублікати, технічна документація;

на пально-мастильні матеріали, спеціальні рідини та спирт - паспорти якості;

на харчові продукти/комплекти продуктів - свідоцтво про якість харчових продуктів/комплектів продуктів, відпущених (відвантажених, відправлених) центром забезпечення (додаток 40).

*{Абзац четвертий пункту 50 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Абзац п'ятий пункту 50 розділу IV виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

51. Після закінчення відвантаження військового майна в усіх примірниках наряду на видавання (приймання) робляться записи про кількість відправлених місць, характер упаковки, масу вантажу, номери транспортних документів і дату відвантаження.

Два примірники виконаного наряду на видавання (приймання), акта приймання-передачі військового майна та акта технічного стану залишаються в центрі забезпечення, при цьому по одному примірнику цих документів передаються до фінансово-економічного органу. Один примірник акта приймання-передачі військового майна разом з оформленими документами, зазначеними в пункті 50 цього розділу, та іншими супровідними документами, що додаються до транспортного документа, видаються начальнику варті, який супроводжує транспорт, або не пізніше наступного дня після відвантаження надсилаються в установленому порядку вантажоодержувачу.

*{Абзац другий пункту 51 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Один примірник акта приймання-передачі військового майна разом з актом технічного стану з відміткою про відвантаження надсилається до служби забезпечення органу військового управління.

*{Абзац третій пункту 51 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Про відправлення військового майна центр забезпечення сповіщає вантажоодержувача в установленому порядку.

52. Під час відправлення військового майна зі здавальником центру забезпечення йому видаються три примірники акта приймання-передачі військового майна на кожного вантажоодержувача. Здавальник своїм підписом в примірнику акта приймання-передачі військового майна, який залишається в підрозділі зберігання, підтверджує отримання військового майна, а також трьох примірників відповідних первинних документів.

Здавання військового майна вантажоодержувачу здійснюється під підпис приймача в трьох примірниках акта приймання-передачі військового майна у разі надання ним довіреності (чекової вимоги). Приймачу вантажоодержувача вручається один примірник цього акта та талон чекової вимоги.

Здавальник після повернення в центр забезпечення два примірники акта приймання-передачі військового майна разом із довіреністю (талоном чекової вимоги) здає до обліково-операційного підрозділу (ПТЗВ) центру забезпечення, де у його присутності перевіряється повнота доставки військового майна вантажоодержувачу відповідно до первинних документів. За відсутності розбіжностей між отриманим і фактично доставленим військовим майном на примірнику акта приймання-передачі військового майна, який залишився в підрозділі зберігання, погашається підпис здавальника.

Після цього один примірник цього акта передається до фінансово-економічного органу центру забезпечення.

Один примірник акта приймання-передачі військового майна із відміткою про відвантаження надсилається до служби забезпечення органу військового управління.

*{Пункт 52 розділу IV в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

53. Передавання військового майна із центру забезпечення підприємствам на переробку (доопрацювання) здійснюється за актами приймання-передачі військового майна на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідної служби забезпечення органу військового управління.

*{Пункт 53 розділу IV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

54. Відправлення боєприпасів з центру забезпечення на контрольне випробування оформлюється відповідно до [Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах](#). При цьому до первинних документів на їх відправлення додаються відомості-характеристики зразків боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування ([додаток 41](#)). Кожен зразок боєприпасів супроводжується ярликом на зразок боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування ([додаток 42](#)).

55. Відпускання центром забезпечення стрілецької зброї, боєприпасів до неї та ручних гранат здійснюється відповідно до [Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах](#).

56. Облік військового майна, яке надійшло від постачальників до центру забезпечення та яке видане з центру забезпечення вантажоодержувачам згідно з планом постачання служби забезпечення органу військового управління ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення у книзі обліку військового майна, яке надійшло та видано за планом постачання (додаток 43).

57. Облік військового майна, яке заборонено до видавання з центру забезпечення, ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) у книзі обліку військового майна, яке заборонено до видачі (додаток 44).

58. Закладання військового майна на тривале зберігання та його освіження оформлюється актом закладання (освіження) військового майна (додаток 45).

## **V. Організація, ведення обліку та документальне оформлення руху військового майна у військовій частині**

1. Облік військового майна у службах забезпечення військової частини організовують начальники відповідних служб забезпечення, які в межах визначених обов'язків:

керують веденням обліку військового майна за визначеною номенклатурою та документальним оформленням його руху у військовій частині;

надають до фінансово-економічного органу військової частини первинні документи для відображення їх за бухгалтерським обліком;

проводять звірку даних обліку військового майна в підрозділах, на складі та в інших об'єктах військового (корабельного) господарства військової частини з даними обліку військового майна служби забезпечення у разі відсутності у них однієї інформаційно-комунікаційної системи або інформаційно-комунікаційних систем, між якими забезпечується обмін даними;

*{Абзац четвертий пункту 1 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

вживають заходів щодо усунення недоліків та порушень у питаннях ведення обліку військового майна, документального оформлення його руху у військовій частині, виявлених за результатами аудиторських перевірок (інвентаризацій), які проводились у військовій частині за напрямом діяльності;

надають відповідно до таблиця термінових донесень до служби забезпечення органів військового управління за підпорядкованістю звіти (донесення) про наявність, рух і якісний (технічний) стан військового майна у військовій частині, а також необхідну інформацію з цих питань командирі військової частини та безпосередньому начальнику;

організують ведення формулярів (паспортів) та своєчасність їх заповнення;

забезпечують підрозділи військової частини бланками облікових документів по своїй службі забезпечення;

виконують інші завдання, визначені їх посадовими обов'язками.

2. У службах забезпечення військової частини ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в службі забезпечення військової частини (додаток 46).

3. Усі первинні документи, які оформлюються в службі забезпечення військової частини, реєструються в книзі реєстрації облікових документів.

4. Облік наявності, руху та якісного (технічного) стану озброєння, військової техніки та іншого категорійного майна ведеться в картках обліку військового майна (категорійного) або в книгах обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення) (додаток 47) (далі - книга обліку військового майна (служба забезпечення)). Некатегорійного військового майна - у картках обліку військового майна (некатегорійного) або в книгах обліку військового майна (служба забезпечення).

5. Облік озброєння та військової техніки, що знаходяться в підрозділах, ведеться у відповідних службах забезпечення військової частини в книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 48) (далі - книга обліку за номерами і закріплення військового майна).

6. Облік технічного стану, комплектності та напрацювання кожної одиниці військового майна, які обліковуються за номерами і технічним станом, у службах забезпечення військової частини ведеться:

озброєння та військової техніки - у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом (додаток 49);

ракет - у книзі обліку виробів за номерами і технічним станом (додаток 50);

повітрянодесантної техніки - у книзі обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом (додаток 51);

засобів виміррювальної техніки військового призначення - у книзі обліку технічного стану ЗВТВП.

Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки ведеться тільки за тими зразками, для яких передбачені формуляри (паспорти).

7. Несправні озброєння та військова техніка обліковуються в службі забезпечення військової частини в книзі обліку несправного озброєння та військової техніки (додаток 52). У цій книзі обліку також ведеться облік ходу відновлення їх готовності.

8. Комплектність одиничних комплектів ЗІП та хід їх поповнення обліковуються в службі забезпечення військової частини в картці некомплектності сумарно за всі комплекти, що знаходяться в підрозділах та на складі військової частини.

9. Особливості організації і ведення обліку військового майна на кораблях (суднах) визначаються Командуванням Військово-Морських Сил Збройних Сил України (далі - Командування ВМС).

10. Облік наявності, руху і якісного (технічного) стану військового майна в підрозділі організовує командир підрозділу. У підрозділі ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі (додаток 53).

11. Облік військового майна (крім бронетанкового озброєння і техніки, автомобільної техніки і майна, електрогазової техніки та майна, засобів інженерного озброєння і техніки служби пального) ведеться загалом за підрозділ у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ), у якій на кожний вид військового майна виділяється окремий розділ.

Первинні записи у цій книзі проводяться у відповідній службі забезпечення військової частини і завіряються підписом начальника служби забезпечення. Наступні записи проводяться командиром підрозділу (матеріально відповідальною особою).

Військове майно, яке надійшло до підрозділу чи відправлено (здано) з підрозділу, ставиться на облік (знімається з обліку) у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) у той самий день. Дані цієї книги обліку повинні щоденно відображати достовірну наявність військового майна.

Військове майно, яке видане в користування військовослужбовцям підрозділу обліковується у книзі обліку військового майна, виданого військовослужбовцям (додаток 54), або в інформаційно-комунікаційній системі.

*{Абзац четвертий пункту 11 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

12. Облік бронетанкового озброєння і техніки, автомобільної техніки і майна, електрогазової техніки та майна, засобів інженерного озброєння та техніки служби пального ведеться командиром підрозділу в книзі обліку за номерами і закріплення військового майна.

13. Облік технічного стану, комплектності і напрацювання озброєння і техніки в підрозділі ведеться тільки за тими зразками, для яких передбачені формуляри (паспорти). Цей облік ведеться командиром підрозділу у формулярах (паспортах). Крім того, у формулярах (паспортах) відображаються дані щодо обслуговування і ремонту озброєння та техніки.

14. За організацію ведення формулярів (паспортів) відповідають командир, заступник командира підрозділу з озброєння (старший технік, технік підрозділу). Формуляри (паспорти) зберігаються у встановленому порядку.

15. Стан комплектності одиничних комплектів ЗІП обліковується командиром підрозділу в картці некомплектності, яка зберігається разом з формуляром (паспортом) відповідного зразка озброєння.

16. Облік зброї і боєприпасів, виданих особовому складу підрозділу в тимчасове користування для несення вартової служби (на навчання, заняття і для виконання інших завдань), у підрозділі ведеться в книзі видачі зброї і боєприпасів, зразок якої наведено в додатку 10 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України.

Інше військове майно, видане особовому складу у вказаних випадках, за відсутності інформаційно-комунікаційної системи, що дозволяє здійснювати облік виданого військового майна, обліковується в книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування.

*{Абзац другий пункту 16 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019, № 560 від 15.08.2024}*

Військове майно, видане в тимчасове користування, з обліку підрозділу не знімається.

17. Порядок ведення обліку пального, мастильних матеріалів, технічних рідин та технічних засобів служби пально-мастильних матеріалів в підрозділі військової частини визначено в розділі XVIII цієї Інструкції.

18. У підрозділах, розміщених окремо від військової частини, облік військового майна ведеться командирами підрозділів або посадовими (службовими) особами, призначеними наказом командира військової частини.

19. У ремонтних підрозділах ведеться облік:

табельного обладнання та інструменту, а також отриманих зі складу військової частини агрегатів, ЗІП розсипом (у комплектах) і витратних матеріалів - у книзі обліку військового майна та книзі обліку ЗІП;

військового майна, прийнятого в ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), а також витрачених агрегатів, ЗІП і витратних матеріалів під час виконання цих робіт та на поповнення комплектів ЗІП - у книзі обліку ремонту.



Військове майно, яке надійшло в ремонт (на технічне обслуговування, регламентні роботи, обробку), у книгу обліку військового майна (склад, підрозділ) не записується.

20. Інструмент і пристрої, видані особовому складу ремонтного підрозділу, а також водіям (екіпажам) машин, які ремонтуються, для виконання визначених робіт на строк не більше місяця, за відсутності інформаційно-комунікаційної системи, що дозволяє здійснювати облік виданого військового майна, обліковуються в книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, а на більший строк - у книзі обліку військового майна, виданого військовослужбовцям.

*{Пункт 20 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

21. У ремонтному підрозділі військової частини, який здійснює зарядження, контрольно-тренувальні цикли і ремонт акумуляторів, облік їх технічного стану ведеться в книзі обліку технічного стану акумуляторних батарей (додаток 55).

*{Пункт 21 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

22. У ремонтному підрозділі, який здійснює повірку, калібрування чи ремонт засобів вимірювальної техніки військового призначення, облік технічного стану цих засобів ведеться в книзі обліку технічного стану ЗТВП.

23. Облік військового майна на складі (у сховищі) військової частини ведеться начальником складу (сховища) або особою, яка відповідно до наказу командира військової частини тимчасово виконує обов'язки за штатною посадою начальника складу (сховища) і на яку покладаються обов'язки з приймання (видавання) зберігання та ведення обліку військового майна на складі (у сховищі).

У складі (у сховищі) військової частини ведуться облікові документи відповідно до переліку облікових документів, що ведуться на складі військової частини (додаток 56).

*{Абзац другий пункту 23 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

24. У складі (сховищі) ведеться облік наявності і руху військового майна в кількісному вираженні, за якісним (технічним) станом, а у вартісних показниках - в ціновому вираженні за одиницю обліку.

25. Облік військового майна на складі (у сховищі) військової частини ведеться:

озброєння, військової техніки та іншого військового майна, яке обліковується за категоріями, - у книгах обліку військового майна (склад, підрозділ), картках обліку військового майна (категорійного);

запасних інструментів та приладдя розсіпом, матеріалів і майна служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння, що обліковується за категоріями, - у книзі обліку ЗІП;

іншого військового майна - у картках обліку некатегорійного військового майна (некатегорійного) або в книзі обліку ЗІП.

Порядок ведення обліку ракет та боєприпасів на складі (у сховищі) військової частини визначено [Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах](#).

26. Технічний стан, комплектність і напрацювання кожної одиниці озброєння та військової техніки, для яких передбачені формуляри (паспорти), відображаються на складі

(у сховищі) у цих формулярах (паспортах). Разом із формулярами (паспортами) на індивідуальні ЗІП озброєння (техніки) ведуться і зберігаються картки некомплектності.

27. Під час відправлення військового майна зі складу (сховища) на кожний ящик (тюк, контейнер тощо) оформлюється пакувальний лист.

*{Пункт 27 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

28. Приймання військового майна військовою частиною від перевізників здійснюється відповідно до положень, викладених у [пунктах 20-24](#) розділу IV цієї Інструкції.

29. Приймання військового майна приймальником військової частини в центрах забезпечення здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління за актами приймання-передачі військового майна, оформлених вантажовідправником з наданням ним довіреності встановленого зразка (чекової вимоги).

*{Пункт 29 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

30. Приймання військового майна, що видається в центрах забезпечення на підставі рознарядок, здійснюється відповідно до [пункту 44](#) розділу IV цієї Інструкції з наданням приймальником довіреності встановленого зразка (чекової вимоги).

*{Розділ V доповнено новим пунктом 30 згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

31. Документальне оформлення перевезення військового майна, яке прийняте (відправлене) за одним первинним документом (накладною, актами приймання-передачі) на декількох автомобілях (літаках, вертольотах, суднах, рейдових плавзасобах), здійснюється відповідно до [пункту 32](#) розділу IV цієї Інструкції.

*{Пункт 31 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

32. Приймання доставленого військового майна до військової частини у супроводі здавальника вантажу здійснюється у відповідності до [пунктів 26-30](#) розділу IV цієї Інструкції.

*{Абзац перший пункту 32 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Під час приймання ракет, боєприпасів, пально-мастильних матеріалів та спеціальних рідин в обов'язковому порядку складається акт приймання-передачі військового майна.

На прийнятті від здавальника вантажу пально-мастильні матеріали та харчові продукти в службі забезпечення військової частини оформлюється чекова вимога, яка передається здавальнику вантажу під підпис у корінці книжки чекових вимог. Талон чекової вимоги заповнюється на підставі первинного документа, який додається до нього.

*{Абзац третій пункту 32 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

33. Військове майно, яке на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідних служб забезпечення органів військового управління доставлене на корабель у морі суднами допоміжного флоту з відповідних складів, приймається командирами бойових частин (старшими баталерами, баталерами) за актом приймання-передачі військового

майна, а у разі доставки суднами комплексного постачання - за первинними документами цих суден. На прийнятті пально-мастильні матеріали та харчові продукти оформлюється чекова вимога.

*{Пункт 33 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

34. Військове майно, прийняте військовою частиною, оприбутковується у фінансово-економічному органі та відповідній службі забезпечення не пізніше наступного дня на підставі оформлених актів приймання-передачі військового майна.

*{Абзац перший пункту 34 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

На складі військової частини прийняте військове майно в цей самий день записується в облікових регістрах за фактичною кількістю та якістю.

*{Абзац другий пункту 34 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

35. Приймання військового майна на склад військової частини від підрозділів здійснюється за за накладними (вимогами) або роздавальними (здавальними) відомостями (додаток 57), які оформлюються у відповідній службі забезпечення військової частини.

*{Пункт 35 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

36. Військове майно, крім харчових продуктів, що надійшло у військову частину з військовослужбовцями, які прибули з інших частин, приймається і оприбутковується за атестатами військовослужбовця (додаток 58) (далі - атестат військовослужбовця). У підрозділах здійснюється звірка даних атестатів військовослужбовців з фактичною наявністю та якістю військового майна у цих військовослужбовців, після чого атестати військовослужбовців передаються для перевірки до відповідних служб забезпечення військової частини.

*{Пункт 36 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

37. При прибутті у військову частину підрозділу (команди) з одним атестатом військовослужбовця, оформленим на весь підрозділ (команду), перевірка фактичної наявності та якості військового майна, яке надійшло, здійснюється комісією, призначеною командиром військової частини, з урахуванням даних іменних списків військовослужбовців підрозділу (команди), що додаються до атестата.

*{Пункт 37 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

38. Військове інвентарне майно, яке надійшло у військову частину у випадках, зазначених у пунктах 36, 37 цього розділу, після перевірки їх фактичної наявності, якісного стану і відповідності даним атестатів військовослужбовців ставиться на облік у підрозділах, у які направлені військовослужбовці, у книгах обліку військового майна (склад, підрозділ).

*{Пункт 38 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

39. Атестати військовослужбовців з відмітками командирів підрозділів (матеріально відповідальних осіб) про приймання військового інвентарного майна, яке закріплене за військовослужбовцями, повертаються у відповідні служби забезпечення.

*{Пункт 39 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

40. У разі невідповідності фактичної наявності та якісного стану військового інвентарного майна, яке надійшло, даним атестатів військовослужбовців (іменних списків військовослужбовців) складається акт зняття залишків (додаток 59) на підставі якого військове майно ставиться на облік у підрозділах за його фактичною наявністю та якістю. Акт зняття залишків разом з атестатом військовослужбовця (іменними списками військовослужбовців) передається до відповідної служби забезпечення військової частини, де військове майно ставиться на облік відповідно до даних атестата військовослужбовця.

Виявлена нестача військового інвентарного майна на підставі наказу командира військової частини і затвердженого ним акта зняття залишків знімається з основного обліку та записується:

у фінансово-економічному органі військової частини - у книгу обліку нестач встановленої форми;

у відповідній службі забезпечення - у книгу обліку втрат військового інвентарного майна (додаток 5 до Порядку списання військового майна).

Для встановлення причин нестач і винних у цьому осіб командир військової частини призначає службове розслідування, після закінчення якого приймає рішення відповідно до вимог нормативно-правових актів.

*{Пункт 40 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

41. У разі прибуття військовослужбовця (підрозділу, команди) до військової частини без атестата військовослужбовця на будь-який вид військового майна, військового інвентарного майна, що в нього знаходиться, ставиться на облік за фактичною наявністю та якістю на підставі акта зняття залишків, який підписується командиром підрозділу, куди направлено цього військовослужбовця (команду), і начальником відповідної служби військової частини.

*{Абзац перший пункту 41 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Одночасно до військової частини, звідки прибув військовослужбовець строкової служби (підрозділ, команда), направляється запит на надання атестата військовослужбовця. Після отримання цього атестата проводиться звірка його даних з кількістю та якістю фактично прийнятого військового майна. У разі виявлення розбіжностей щодо кількості та якості прийнятого військового майна командир військової частини призначає службове розслідування.

42. У службі забезпечення військової частини, на підставі атестата військовослужбовця, роздавальної (здавальної) відомості або інших первинних документів оформлюється та ведеться картка обліку військового майна особистого користування (додаток 60) або вносяться відповідні відомості до інформаційно-комунікаційної системи.

*{Пункт 42 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

43. Військове майно, виготовлене в ремонтному підрозділі військової частини, приймається на склад військової частини за накладними (вимогами), які виписуються у відповідних службах забезпечення військової частини.

*{Пункт 43 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

44. Придатні прилади, вузли, агрегати, запасні частини, деталі і ремонтні матеріали, одержані після розбирання (розділення, розпорювання) списаного озброєння, техніки та іншого військового майна, приймаються і ставляться на облік військової частини згідно з [Порядком списання військового майна](#).

45. Військове майно, закуплене за децентралізованими розрахунками, приймається і оприбутковується у військовій частині на підставі первинних документів постачальника за актами приймання-передачі військового майна.

46. Відпускання (видавання) військового майна, крім боєприпасів на практичні (бойові) стрільби, зі складу військової частини підрозділам і окремим військовослужбовцям проводиться за накладними (вимогами) або роздавальними (здавальними) відомостями, які виписуються у відповідних службах забезпечення військової частини.

*{Пункт 46 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

47. За роздавальними (здавальними) відомостями відпускаються:

військове майно для регламентних робіт під час обслуговування озброєння та техніки;  
пальне під час заправлення техніки;

предмети речового та іншого майна, а також харчові продукти під час видачі їх військовослужбовцям.

*{Абзац четвертий пункту 47 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

48. Артилерійські та стрілецькі боєприпаси, протитанкові керовані ракети, зенітні ракети ближньої дії, піротехнічні та імітаційні засоби зі складу військової частини видаються підрозділам на практичні та бойові стрільби в порядку, визначеному [Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах](#).

49. Видавання військового майна військовослужбовцям в особисте користування або власність здійснюється під підпис:

предметів особистого користування, мила, миючих засобів - у роздавальній (здавальній) відомості або іншому первинному документі;

зброї - у порядку, визначеному [Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах](#);

інвентарних предметів - у книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, у роздавальній (здавальній) відомості або іншому первинному документі.

*{Пункт 49 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

50. Видавання військового майна зі складу військової частини в тимчасове користування на строк більше місяця оформлюється накладними (вимогами).

*{Пункт 50 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

51. Передавання військового майна з одного підрозділу до іншого в межах військової частини здійснюється на підставі наказу (розпорядження) командира військової частини

(начальника штабу) за первинними документами, виданими службами забезпечення військової частини.

Передавання озброєння та військової техніки, які обліковуються за номерами і технічним станом, з одного підрозділу до іншого оформлюється актами приймання-передачі основних засобів та актами технічного стану. При цьому на зразки (комплекти) озброєння та військової техніки, до складу яких входять автомобільні або бронетанкові базові шасі у актах технічного стану в обов'язковому порядку вказуються їх обліково-номерні показники.

*{Абзац другий пункту 51 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Передавання іншого військового майна з одного підрозділу до іншого (крім того, що передається з особовим складом) оформлюється накладними (вимогами).

*{Абзац третій пункту 51 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

52. Передавання військового майна з військовослужбовцем строкової служби під час переведення його з одного підрозділу військової частини до іншого здійснюється за роздавальними (здавальними) відомостями. Перед вибуттям військовослужбовець строкової служби здає командирі підрозділу (матеріально відповідальній особі) зброю, яка за ним обліковується, під підпис у відомості закріплення зброї за особовим складом.

Здавання іншого інвентарного військового майна, яке обліковується за військовослужбовцем строкової служби, здійснюється під підпис у роздавальній (здавальній) відомості.

Командир підрозділу (матеріально відповідальна особа підрозділу) після здавання військовослужбовцем строкової служби зброї та інвентарного майна у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) знімає з обліку підрозділу військово майно, яке обліковується за військовослужбовцем.

У відповідних службах забезпечення та фінансово-економічному органі військової частини на підставі роздавальної (здавальної) відомості військово майно знімається з обліку підрозділу, з якого вибуває військовослужбовець строкової служби, та ставиться на облік за тим підрозділом, у який його направили. Роздавальна (здавальна) відомість передається до нового підрозділу під підпис командира цього підрозділу (матеріально відповідальної особи підрозділу) у книзі реєстрації облікових документів.

Командир підрозділу (матеріально відповідальна особа), до якого прибув військовослужбовець строкової служби, звіряє фактичну наявність у нього військового майна із записами у роздавальній (здавальній) відомості та ставить таке військово майно на облік у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

53. Передавання озброєння, військової техніки, іншого військового майна, які обліковуються за номерами і технічним станом, з однієї частини до іншої здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління за актами приймання-передачі основних засобів зі складанням акта технічного стану. При цьому в наряді на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління на зразки (комплекти) озброєння та військової техніки, які змонтовані на автомобільному (бронетанковому) шасі, в обов'язковому порядку вказуються відповідні базові шасі, а в актах технічного стану - їх обліково-номерні показники.

Під час отримання майна, яке передається з однієї військової частини до іншої, приймальник військової частини повинен мати довіреність встановленої форми, а для отримання пально-мастильних матеріалів і харчових продуктів - чекову вимогу.

*{Абзац другий пункту 53 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

54. Передавання озброєння, техніки та іншого військового майна з військової частини до центрів забезпечення здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) служб забезпечення органів військового управління за актами приймання-передачі військового майна. Після передавання військового майна по одному примірнику наряду на видавання (приймання) та акта приймання-передачі військового майна залишаються у вантажовідправника та вантажоодержувача, один примірник цих документів направляється вантажовідправником до служб забезпечення органів військового управління як донесення про виконання їх наряду на видавання (приймання) або інших розпорядчих документів.

*{Абзац перший пункту 54 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Озброєння, військова техніка, інше військове майно передаються разом із заповненими формулярами (паспортами) та актами технічного стану.

55. Під час вибуття військовослужбовців у складі підрозділу (команди) до іншої військової частини на військове майно, яке обліковується за підрозділом (командою), у відповідних службах забезпечення військової частини на підставі даних книги обліку військового майна (склад, підрозділ) виписуються атестати військовослужбовців.

До цих атестатів додаються іменні списки військовослужбовців із зазначенням найменування та кількості військового майна, яке обліковується за кожним з них, номери зброї, категорії майна та дату їх видачі. Правильність записів в іменних списках підтверджуються особистими підписами військовослужбовців, що вибувають. Кожний іменний список підписується начальником відповідної служби забезпечення, командиром підрозділу, що вибуває (старшим команди), та у разі підписання у паперовій формі скріплюється мастиковою гербовою печаткою військової частини.

*{Абзац другий пункту 55 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Атестати військовослужбовців та іменні списки військовослужбовців видаються командиром підрозділу, що вибуває (старшому команди), під підпис.

*{Абзац третій пункту 55 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Пункт 55 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

56. Під час переведення військовослужбовців до іншої військової частини поодиночі, а також під час дострокового звільнення (крім випадків звільнення за обвинувальним вироком суду, службової невідповідності займаній посаді, порушення умов виконання контракту з боку військовослужбовця, звільнення за станом здоров'я) із лав Збройних Сил військовослужбовців на військове майно, яке обліковується за ними (крім особистої зброї, боєприпасів та інвентарного майна), на підставі даних інформаційно-комунікаційної системи або карток обліку військового майна особистого користування та книг обліку військового майна, виданого військовослужбовцям виписується атестат військовослужбовця.

*{Пункт 56 розділу V із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

57. Військовослужбовці здають зброю та інвентарне майно, яке за ними обліковується, на склади військової частини за накладною (вимогою) або за роздавальними (здавальними) відомостями, які виписуються у відповідній службі забезпечення військової частини.

*{Пункт 57 розділу V в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Пункт 58 розділу V виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

58. Звіряння даних обліку наявності і технічного (якісного) стану військового майна в службах забезпечення військових частин з даними обліку військового майна у підрозділах та на складах військової частини здійснюється в строки, що встановлюються начальниками відповідних служб забезпечення військової частини. Для контролю за проведенням звірок даних обліку військового майна у службах забезпечення військової частини ведуться журнали звірки обліку.

У разі ведення облікових операцій відповідною службою забезпечення військової частини та підрозділом (складом) в одній інформаційно-комунікаційній системі або інформаційно-комунікаційних системах, між якими забезпечується обмін даними, звіряння відповідних даних обліку не проводиться та журнали результатів звірки обліку військового майна не ведуться.

*{Пункт 58 розділу V доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

59. Введення в експлуатацію військового майна, яке належить до основних засобів, оформлюється Актом введення в експлуатацію основних засобів відповідно до Типових форм з обліку та списання основних засобів.

*{Розділ V доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

## **VI. Документальне оформлення здавання у ремонт і приймання з ремонту військового майна**

1. Здавання озброєння, військової техніки та іншого військового майна в ремонт (на дослідження технічного стану) до підприємств та їх повернення до військових частин Збройних Сил після ремонту (дослідження технічного стану) здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

2. Здавання озброєння, військової техніки та іншого військового майна у ремонт у ремонтно-відновлювальні частини (центри забезпечення) здійснюється на підставі нарядів на ремонт, які оформлюються відповідними службами забезпечення органів військового управління.

Підставою для оформлення наряду на ремонт є затверджені в установленому порядку плани ремонту озброєння, військової техніки та іншого військового майна, акти технічного стану, а також заявки від військових частин.

Якщо військове майно після ремонту не підлягає поверненню здавальнику, у наряді на ремонт або в інших розпорядчих документах начальників служб забезпечення органів військового управління вказується порядок його подальшого використання після ремонту (зарахування в резерв, передача на склад тощо).



3. Передавання озброєння, військової техніки та іншого військового майна в ремонт у ремонтно-відновлювальні частини (центри забезпечення) оформлюється актами передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів, зразок форми якого наведено у [Типових формах з обліку та списання основних засобів](#) (далі - акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів), які є підставою для припинення нарахування амортизації переданого у ремонт військового майна, та актами технічного стану.

4. Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів та акт технічного стану складаються в чотирьох примірниках, підписуються здавальником військової частини та приймальником ремонтно-відновлювальної частини (центру забезпечення) і затверджуються командиром військової частини, яка передає військове майно в ремонт.

Два примірники цих актів залишаються у військовій частині, що передала військове майно в ремонт, при цьому один з примірників передається у фінансово-економічний орган військової частини для припинення нарахування амортизації переданого в ремонт військового майна. По одному примірнику передається в ремонтно-відновлювальну частину (центр забезпечення) та до служби забезпечення органу військового управління як повідомлення про передавання військового майна у ремонт.

*{Абзац другий пункту 4 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

5. Приймання від ремонтно-відновлювальної частини (центру забезпечення) відремонтованого озброєння (військової техніки) оформляється актом приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів, зразок форми якого наведено у [Типових формах з обліку та списання основних засобів](#) (далі - акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів) з обов'язковим складанням на кожну одиницю акта технічного стану. В акті технічного стану вказуються обсяг виконаного ремонту, гарантійні строки і напрацювання в цілому зразка озброєння та військової техніки, а також окремих його агрегатів і систем.

6. За необхідності (у разі заміни агрегатів, окремих систем) у ремонтній військовій частині (центрі забезпечення) складається акт технічного стану із зазначенням у ньому обсягів виконаних ремонтних робіт і величини гарантійного напрацювання заміненних агрегатів (систем). Цей акт підписується особою, яка здає відремонтоване озброєння та військову техніку, і особою, яка її приймає.

7. Після виконання наряду на ремонт один його примірник разом із примірниками акта приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів та акта технічного стану залишається в ремонтно-відновлювальній частині (центрі забезпечення). Два примірники цих документів передаються у військову частину, яка здавала військове майно в ремонт, при цьому один примірник здається у фінансово-економічний орган військової частини для відновлення нарахування амортизації військового майна. Один примірник цих документів надсилається до служби забезпечення органу військового управління як повідомлення про виконаний ремонт.

*{Пункт 7 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

8. Здавання підрозділами військової частини (центру забезпечення) озброєння, військової техніки та іншого військового майна в ремонт у ремонтний підрозділ військової частини (центру забезпечення) здійснюється на підставі наряду на ремонт, який оформляється у відповідній службі забезпечення військової частини у трьох примірниках і

є підставою для припинення нарахування амортизації переданого в ремонт військового майна.

Один примірник цього наряду залишається в підрозділі, що передав військове майно в ремонт, по одному примірнику передається в ремонтний підрозділ, що прийняв це військове майно в ремонт, та у фінансово-економічний орган військової частини (центру забезпечення) для припинення нарахування амортизації переданого в ремонт військового майна.

*{Абзац другий пункту 8 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

9. Озброєння, військова техніка та інше військове майно, які передаються підрозділами військової частини (центру забезпечення) в ремонт у ремонтний підрозділ військової частини (центру забезпечення), з обліку підрозділу не знімаються.

Передавання озброєння, військової техніки та іншого військового майна у ремонтний підрозділ військової частини (центру забезпечення) для проведення ремонту здійснюється під підпис командира ремонтного підрозділу в акті передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів відповідно до Типових форм з обліку та списання основних засобів.

*{Абзац другий пункту 9 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

10. Обсяг ремонту встановлюється на підставі актів технічного стану, а також записів:

ракетно-артилерійського озброєння (далі - РАО) - у книзі огляду (перевірки) озброєння, техніки та боєприпасів ([додаток 11](#) до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України);

інших видів озброєння та техніки - у книзі обліку несправного озброєння та військової техніки.

11. Приймання від ремонтного підрозділу військової частини (центру забезпечення) відремонтованих озброєння, військової техніки та іншого військового майна оформлюється підписами його приймальників у наряді на ремонт та акті приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів відповідно до Типових форм з обліку та списання основних засобів. На кожну одиницю відремонтованого озброєння, військової техніки та іншого військового майна складається акт технічного стану, що підписується особою, яка здає відремонтоване озброєння та військову техніку, і особою, яка її приймає.

*{Пункт 11 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

12. Після виконання наряду на ремонт один його примірник разом із примірником акта технічного стану залишається в ремонтному підрозділі. По одному примірнику цих документів здається у відповідну службу забезпечення військової частини (в обліково-операційний підрозділ центру забезпечення) як повідомлення про виконаний ремонт та у фінансово-економічний орган військової частини (центру забезпечення) для відновлення нарахування амортизації військового майна.

*{Пункт 12 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

13. Облік виконання планів ремонту озброєння, військової техніки та майна ведеться у службі забезпечення органу військового управління (військової частини), яка має у

своєму підпорядкуванні ремонтно-відновлювальні частини (підрозділи) у книзі обліку виконання ремонту озброєння, військової техніки та іншого військового майна (додаток 61).

*{Пункт 13 розділу VI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

## **VII. Організація обліку військового майна з використанням комп'ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем**

1. У разі використання для обліку військового майна комп'ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем, прийнятих в експлуатацію наказом Міністерства оборони України, ведення усіх облікових реєстрів, документів допоміжного характеру щодо військового майна (певного виду військового майна, визначеного Міністерством оборони України) здійснюється виключно в електронній формі.

Під час дії особливого періоду ведення всіх облікових реєстрів, документів допоміжного характеру щодо військового майна (певного виду військового майна) може здійснюватись в електронній формі з використанням допущених до проведення дослідної (підконтрольної) експлуатації комп'ютерних програм, інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна, комплексна система захисту яких відповідає вимогам нормативних документів із технічного захисту інформації.

2. Дозвіл на використання комп'ютерної програми, інформаційно-комунікаційної системи (її частини) для обліку військового майна, визначених **пунктом 1** цього розділу, надається наказами командирів (начальників) військових частин, які ведуть власне військово- (корабельне) господарство на правах окремої військової частини.

Органи військового управління можуть своїм наказом зобов'язати підпорядковані їм військові частини використовувати комп'ютерні програми, інформаційно-комунікаційні системи (їх частини), визначені **пунктом 1** цього розділу, для обліку військового майна відповідного виду.

З дати, зазначеної в наказі командира (начальника) або органу військового управління про використання комп'ютерної програми, інформаційно-комунікаційної системи (її частини) для обліку військового майна, визначених **пунктом 1** цього розділу, забороняється ведення у паперовій формі усіх облікових реєстрів, документів допоміжного характеру щодо військового майна (виду військового майна), відомості з яких містяться у такій комп'ютерній програмі, інформаційно-комунікаційній системі (її частині).

*{Абзац третій пункту 2 розділу VII в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Використання інших комп'ютерних програм дозволяється з урахуванням положень **розділу II** цієї Інструкції та **пунктів 5-7** цього розділу.

Належне використання технічних та програмних засобів за призначенням забезпечують начальники служб забезпечення органів військового управління та безпосередньо виконавці, за якими закріплені об'єкти інформаційно-комунікаційної системи для обліку військового майна.

3. Накопичення та системна обробка облікових даних військового майна (певного виду військового майна, визначеного Міністерством оборони України) здійснюється в межах інформаційно-комунікаційної системи для обліку військового майна.

4. Ведення обліку військового майна з використанням інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна здійснюється за показниками, визначеними за формами облікових документів, установленими нормативно-правовими актами, що регламентують організацію обліку військового майна у Збройних Силах, та цією Інструкцією.

*{Пункт 4 розділу VII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

5. За відсутності інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна зміни до облікових даних військового майна можуть здійснюватися в електронній формі на основі облікових даних, які передані через дозволені засоби зв'язку або за допомогою знімних електронних матеріальних носіїв інформації, наданих до служб забезпечення органів військового управління в установленому законодавством порядку.

6. За відсутності інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна не допускається самостійне внесення змін до облікових даних військового майна протягом поточного року в службах забезпечення органів військового управління без надходження облікових документів через дозволені засоби зв'язку або на знімних електронних матеріальних носіях інформації.

7. За відсутності інформаційно-комунікаційних систем для обліку військового майна з метою контролю за обліком військового майна в службі забезпечення органу військового управління щороку друкуються відомості про наявність військового майна відповідно до [пункту 7](#) розділу II цієї Інструкції.

Облік та зберігання роздрукованих відомостей, передача їх на архівне зберігання та знищення, а також надання їм грифу обмеження доступу здійснюються відповідно до [пункту 13](#) розділу II цієї Інструкції.

*{Розділ VII в редакції Наказу Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}*

## **VIII. Кодифікація військового майна, що використовується у Збройних Силах**

1. Кодифікація військового майна, що є або може бути предметом самостійного постачання та використовується у Збройних Силах, здійснюється відповідно до [Порядку кодифікації предметів постачання](#), затвердженого наказом Міністерства оборони України від 18 грудня 2017 року № 673, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 12 січня 2018 року за № 50/31502.

*{Пункт 1 розділу VIII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}*

2. Номенклатурні номери НАТО (коди номенклатури) публікуються у Каталозі предметів постачання (витягах з Каталогу предметів постачання) і на вимогу державних замовників у сфері оборони включаються до супровідних документів та експлуатаційної документації на продукцію, що розробляється для потреб Збройних Сил.

У разі наявності призначеного номенклатурного номера НАТО для відповідного предмета постачання військовій частини та служби забезпечення органів військового управління зобов'язані вести облікові реєстри із зазначенням кодів номенклатури.

У випадку невідповідності (відсутності) у первинних, супровідних документах, експлуатаційній документації, облікових реєстрах кодів номенклатури та/або основним

позначенням, включених до Каталогу предметів постачання, зміни до облікових реєстрів вносяться на підставі акта уточнення номенклатури (додаток 62).

*{Пункт 2 розділу VIII в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

## **ІХ. Порядок виготовлення та забезпечення бланками облікових документів**

1. Постачання центрам забезпечення та військовим частинам бланків облікових документів здійснюється за річними заявками, які подаються до відповідних фінансово-економічних органів та служб забезпечення органів військового управління. Зміст і терміни подання заявок встановлюються службами забезпечення органів військового управління.

Під час складання заявок на бланки облікових документів слід виходити з потреби в них для повсякденного обліку військового майна в центрах забезпечення, військових частинах та для забезпечення організаційних заходів.

2. Загальна річна потреба в бланках облікових документів визначається службами забезпечення:

військових частин - на підставі заявок підпорядкованих підрозділів, а також розрахунків потреби для підтримання перехідних запасів на рівні встановленої кількості і забезпечення організаційних заходів;

органів військового управління - на підставі заявок військових частин і підпорядкованих центрів забезпечення, а також розрахунків потреби для підтримки оперативних та інших перехідних запасів на рівні встановленої кількості і забезпечення організаційних заходів.

Накопичення надлишкових запасів бланків облікових документів, а також використання їх не за призначенням забороняються.

3. Виготовлення облікових реєстрів та бланків інших облікових документів здійснюється за замовленнями відповідних служб забезпечення органів військового управління в межах видатків за кошторисом Міноборони. З дозволу служб забезпечення органів військового управління замовлення на виготовлення облікових реєстрів обліку та бланків інших облікових документів можуть здійснювати служби забезпечення видів (окремого роду військ (сил)) Збройних Сил, оперативних командувань.

4. Обсяги запасів бланків облікових документів, які підлягають утриманню у центрах забезпечення для забезпечення військ (сил), визначаються службами забезпечення органу військового управління, яким вони підпорядковані.

5. Відпускання (відвантаження, відправлення) бланків облікових документів центрами забезпечення для задоволення їх внутрішніх потреб та для забезпечення військ проводиться на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок або інших розпорядчих документів начальників відповідних служб забезпечення органів військового управління.

6. Організація виготовлення бланків облікових реєстрів та інших облікових документів покладається на відповідні служби забезпечення органів військового управління.

7. Бланки облікових документів виготовляються відповідно до форм, визначених цією Інструкцією. Облікові реєстри та бланки інших облікових документів брошуруються по 50 і 100 аркушів.

8. За узгодженням служб забезпечення органів військового управління бланки деяких облікових документів можуть виготовлятися з додатковими постійними реквізитами (конкретні найменування військового майна, їх коди тощо), а також з окремими змінами в змістовій частині їх форм (виключення непотрібних або введення нових заголовків граф тощо) із поясненнями щодо порядку їх заповнення (ведення).

Вносити інші зміни до форм облікових документів забороняється.

## **Х. Особливості обліку військового майна під час ведення Збройними Силами воєнних дій, їх участі в антитерористичних операціях, міжнародних операціях з підтримання миру та безпеки.**

1. Ведення обліку військового майна у службах забезпечення органів військового управління під час ведення Збройними Силами воєнних дій, їх участі в антитерористичних операціях, міжнародних операціях з підтримання миру та безпеки (далі - бойові дії) здійснюється відповідно до розділу III цієї Інструкції з урахуванням особливостей, визначених цим розділом.

2. Якісний (технічний) стан військового майна, яке знаходиться у військових частинах зі складу угруповань військ (сил), які безпосередньо знаходяться в зоні (районі) ведення бойових дій, обліковується за ступенями придатності:

озброєння та військова техніка - придатні, потребують ремонту, непридатні;

інше військове майно - придатне або непридатне.

3. Трофейне майно в службах забезпечення органів військового управління обліковується за окремими обліковими реєстрами.

4. У разі розгортання силами і засобами центрів забезпечення польових відділень (відокремлених відділів) зберігання військового майна для забезпечення угруповань військ (сил) облік військового майна в службах забезпечення органів військового управління ведеться окремо за центр забезпечення та його польові відділення (відокремлені відділи). Розпорядження начальників служб забезпечення органів військового управління на відпускання (відвантаження, відправлення) військового майна з польових відділень (відокремлених відділів) зберігання військового майна передаються на виконання через начальника центру забезпечення, якому вони підпорядковані, або безпосередньо начальникам польових відділень (відокремлених відділів).

5. Зняття з обліку служб забезпечення органів військового управління бойових та інших втрат військового майна здійснюється на підставі документів на їх списання, оформлених відповідно до [Порядку списання військового майна](#).

6. У разі втрати в службах забезпечення органів військового управління облікових документів через бойові дії комісією, призначеною старшим начальником, складається акт встановленої форми, на підставі якого проводиться їх списання. В акті вказуються найменування документів, період, за який вони велися, і причини їх втрати. Один примірник акта подається начальнику, який призначив комісію. Облікові дані відновлюються в нових облікових реєстрах за звітними документами військових частин і підпорядкованих центрів забезпечення.

7. Облік військового майна в центрах забезпечення під час ведення бойових дій ведеться у звичайному порядку відповідно до розділу IV цієї Інструкції.

8. Приймання та відпускання (передавання) військового майна центром забезпечення здійснюється відповідно до розділу IV цієї Інструкції з дотриманням вимог, викладених у цьому розділі.

9. Приймання в центрах забезпечення, а також у їх польових відділеннях (відокремлених відділах) військового майна, яке надійшло повітряним транспортом, доставка якого здійснена посадковим способом, здійснюється за актами приймання-передачі військового майна і супровідними листами, які виписує вантажовідправник у чотирьох примірниках, або за актами приймання-передачі військового майна, які складаються вантажоодержувачем.

*{Абзац перший пункту 9 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Після приймання військового майна один примірник зазначених документів залишається у вантажоодержувача, решта направляється вантажовідправнику. Один примірник акта приймання-передачі військового майна разом з примірником наряду на видавання (приймання) вантажовідправник направляє до служби забезпечення органу військового управління як підтвердження про видачу (отримання) військового майна вантажоодержувачем.

*{Абзац другий пункту 9 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

10. У разі доставки військового майна повітряним транспортом з використанням способу парашутного (безпарашутного) скидання до польових відділень (відокремлених відділів) зберігання його приймання здійснюється за актом приймання-передачі військового майна, який складається комісією вантажоодержувача. Цей акт складається після перевірки комісією відповідності фактичної наявності і якісного стану доставленого військового майна даним пакувальних листів, які вкладаються вантажовідправником у кожний тюк, ящик тощо. В актах на підставі даних описів зібраних упаковок вантажів обов'язково вказується маркування (трафарет) кожної доставленої упаковки вантажу. Описи складаються у довільній формі начальниками команд, які здійснюють збирання вантажів. Один примірник акта надсилається вантажовідправнику, один примірник залишається у вантажоодержувача.

*{Пункт 10 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

11. Відправлення військового майна з центру забезпечення для доставки повітряним транспортом з використанням посадкового способу оформлюється на підставі нарядів на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління. На кожен літак (вертоліт) в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення у трьох примірниках складається акт приймання-передачі військового майна. В оформлювальній частині наряду на видавання (приймання) зазначають кількість місць за видами тари (упаковки) і масу бруто всього вантажу.

*{Абзац перший пункту 11 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

На кожен літак (вертоліт) виписується у двох примірниках супровідний лист із зазначенням у ньому кількості місць за кожним видом тари або упаковки.

12. При відпусканні військового майна з підрозділу зберігання здавальнику центру забезпечення для доставки його до літаків (вертольотів) складається три примірники акта приймання-передачі військового майна та два примірники супровідних листів. Один примірник акта приймання-передачі військового майна залишається в центрі

забезпечення. Два примірники акта приймання-передачі військового майна та супровідних листів видаються здавальнику центру забезпечення.

На примірнику акта приймання-передачі військового майна, який залишається в центрі забезпечення, здавальник центру забезпечення підтверджує своїм підписом отримання військового майна, двох примірників акта приймання-передачі військового майна та супровідних листів.

Передавання військового майна здавальником центру забезпечення кожному командирі екіпажу проводиться за кількістю місць. Командир екіпажу після перевірки вантажу ставить підпис про приймання його та документів на одному примірнику супровідного листа, після чого отримує від здавальника два примірники акта приймання-передачі військового майна та один примірник супровідного листа.

Під час повернення здавальник передає в обліково-операційний підрозділ центру забезпечення наявні у нього примірники супровідних листів на перевезення військового майна, які додаються до акта приймання-передачі військового майна, який залишився в центрі забезпечення. Одночасно в цьому примірнику акта у присутності здавальника погашаються його підписи за отримання військового майна і супровідних документів.

*{Пункт 12 розділу X в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

13. Після прибуття на місце призначення командир екіпажу здає доставлені літаком (вертольотом) вантажі приймальнику вантажу після надання ним довіреності (чекової вимоги) вантажоодержувача. Приймальник ставить підпис в одному примірнику акта приймання-передачі військового майна, чековій вимозі і супровідному листі. Разом із вантажем приймальнику видається один примірник акта приймання-передачі військового майна, талон чекової вимоги. Примірник акта приймання-передачі військового майна і супровідний лист з підписами приймальника вантажу разом із довіреністю (чековою вимогою) вантажоодержувача командир екіпажу повертає через штаб своєї військової частини до центру забезпечення, який відправляв військове майно. Після отримання облікових документів в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення на відповідному примірнику супровідного листа погашається підпис командира екіпажу про приймання вантажу та документів.

*{Пункт 13 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

14. Під час відпускання з центру забезпечення військового майна для доставки повітряним транспортом з використанням способу парашутного (безпарашутного) скидання в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення на кожен літак (вертоліт) складається акт приймання-передачі військового майна в одному примірнику, а супровідний лист - у двох примірниках.

На кожній упаковці вантажу, призначеного для доставки повітряним транспортом зазначеним способом, вантажовідправник наносить умовний знак, де в чисельнику вказується заводський або бортовий номер літака (вертольота), а в знаменнику - кількість місць завантаженого вантажу.

*{Пункт 14 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

15. Під час відпускання військового майна з підрозділу зберігання здавальнику центру забезпечення для доставки до літаків (вертольотів) вручаються обидва примірники супровідних листів. Здавальник своїм підписом на акті приймання-передачі військового майна підтверджує отримання військового майна та двох примірників супровідних листів.



*{Абзац перший пункту 15 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Військове майно за кількістю місць передається кожному командирі екіпажу літака (вертольота) за супровідним листом. Командир екіпажу ставить підпис про приймання вантажу на одному примірнику супровідного листа та отримує його інший примірник.

*{Абзац другий пункту 15 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Під час повернення здавальник передає до обліково-операційного підрозділу центру забезпечення відповідні примірники супровідних листів на перевезення військового майна, які додаються до відповідних примірників актів приймання-передачі військового майна. Одночасно в цих документах у присутності здавальника погашаються його підписи про отримання військового майна і супровідних листів.

*{Абзац третій пункту 15 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

16. Після доставки вантажу штурман літака (вертольота) у графі 9 супровідного листа вказує координати пункту та час скидання вантажу, які підтверджуються підписами командира екіпажу і штурмана літака (вертольота). Після повернення до аеродрому базування командир екіпажу повертає супровідний лист через штаб своєї військової частини до центру забезпечення, який відправляв військове майно. Після отримання центром забезпечення супровідного листа на відповідному його примірнику погашається підпис командира екіпажу про приймання вантажу. У подальшому обидва екземпляри супровідного листа та примірники акта приймання-передачі військового майна додаються до виконаного наряду на видавання (приймання).

*{Пункт 16 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

17. Зняття з обліку центру забезпечення військового майна, відправленого вантажоодержувачу повітряним транспортом посадковим способом, проводиться на підставі акта приймання-передачі військового майна і супровідних листів, на яких є підписи приймальника вантажоодержувача, а відправлених способом парашутного (безпарашутного) скидання - на підставі акта приймання-передачі військового майна та супровідних листів із зазначенням координат пунктів і часу скидання вантажів.

*{Пункт 17 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

18. Передавання пального центром забезпечення трубопровідним військовим частинам і приймання від них здійснюються за актами приймання-передачі запасів, які виписуються в обліково-операційному підрозділі один раз на добу на підставі даних замірів пального в резервуарах, які записуються в книзі обліку замірів пального в резервуарах (цистернах) (додаток 63). Передавання (приймання) пального підтверджується в накладній підписами начальника приймально-здавального пункту трубопровідної військової частини і представника центру забезпечення.

*{Пункт 18 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

19. Військове майно, яке заготовлене з місцевих ресурсів безпосередньо в зонах (районах) бойових дій (проведення антитерористичної операції) і може використовуватися для забезпечення потреб угруповань військ (сил), обліковується в центрі забезпечення

(військових частинах) в облікових реєстрах на підставі актів приймання-передачі військового майна.

*{Пункт 19 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

20. Військове майно (крім харчових продуктів і фуражу), заготовлене центром забезпечення (військовою частиною) з місцевих ресурсів з оплатою його вартості, оприбутковується актами приймання-передачі військового майна, які оформлюються на підставі оплачених рахунків.

*{Пункт 20 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

21. Приймання трофейного майна, зібраного в районах бойових дій, здійснюється комісією військової частини з оформленням акта приймання-передачі військового майна, який складається по кожному виду майна у трьох примірниках. Один примірник залишається у відповідній службі забезпечення військової частини та по одному примірнику надається до фінансово-економічного органу військової частини та служби забезпечення органу військового управління. У разі якщо забезпечення військової частини військовим майном організовано через ПТЗВ центру забезпечення, один примірник цього акта направляється до центру забезпечення.

Приймання в якості металобрухту трофейного майна, якщо його відновлення технічно неможливе або економічно недоцільне і не планується використання таких зразків як музейних предметів для організації виставок, здійснюється відповідно до Інструкції з особливостей ведення обліку, передачі та повернення надлишкового рухомого військового майна (крім стрілецької зброї та боєприпасів) в системі Міністерства оборони України, затвердженої наказом Міністерства оборони України від 18 липня 2019 року № 388, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 12 серпня 2019 року за № 903/33874 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 12 жовтня 2020 року № 380).

*{Пункт 21 розділу X доповнено абзацом другим згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

До центру забезпечення або в його польові відділення (відокремлені відділи) зберігання трофейне майно приймається комісією центру забезпечення за актом приймання-передачі військового майна, який складається за участю здавальника або на підставі нарядів на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління. У підрозділі зберігання і обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) це майно обліковується в окремих облікових реєстрах.

Відпускання (відвантаження, відправлення) трофейного майна з центру забезпечення вантажоодержувачам здійснюється за окремо оформленими документами на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок або інших розпорядчих документів начальників служб забезпечення органів військового управління.

*{Пункт 21 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

22. Передавання (приймання) центрів забезпечення в безпосереднє підпорядкування до (від) іншого органу військового управління здійснюється відповідно до пункту 11 розділу III цієї Інструкції.

Передавання (приймання) військового майна, яке утримується в центрі забезпечення, здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання) відповідної служби

забезпечення органу військового управління відповідно до [пунктів 20-56](#) розділу IV цієї Інструкції.

*{Абзац другий пункту 22 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

23. Облікові реєстри, які не були закінчені на час передавання центру забезпечення в безпосереднє підпорядкування до іншого органу військового управління, ведуться до повного їх використання, а ті, що закінчилися, здаються до архіву в установленому порядку.

24. Заражене військове майно, яке тимчасово зберігається в центрі забезпечення, обліковується в окремих облікових реєстрах. Особливості його обліку встановлюються відповідними службами забезпечення органів військового управління.

25. Зняття з обліку центру забезпечення бойових та інших втрат військового майна здійснюється на підставі документів на їх списання, оформлених відповідно до [Порядку списання військового майна](#) у Збройних Силах.

26. У разі втрати в центрі забезпечення облікових документів через бойові дії комісією, призначеною начальником центру забезпечення або начальником відповідної служби забезпечення органу військового управління, складається акт встановленої форми, на підставі якого проводиться їх списання. В акті зазначається найменування облікових документів, період, за який вони велись, і причини втрати. Один примірник акта подається начальнику, якому підпорядковується центр забезпечення.

27. Відновлення облікових даних у нових облікових реєстрах здійснюється за первинними документами, а за їх відсутності - за фактичною наявністю військового майна в центрі забезпечення, яку встановила комісія, призначена відповідним начальником служби забезпечення органу військового управління. Комісія складає акт зняття залишків у двох примірниках (один примірник залишається в центрі забезпечення і є підставою для заведення облікових реєстрів, один примірник подається начальнику служби забезпечення органу військового управління, який призначив комісію).

*{Пункт 27 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

28. У польовому відділенні (відокремленому відділі) зберігання центру забезпечення, який діє незалежно від центру забезпечення, за стан обліку військового майна відповідає начальник відділення (відокремленого відділу) зберігання. Перелік облікових документів для нього в кожному конкретному випадку встановлюється начальником центру забезпечення.

Облікові реєстри для обліку військового майна в польових відділеннях (відокремлених відділах) зберігання заводяться та реєструються в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення. Одночасно вони забезпечуються необхідною кількістю бланків інших облікових документів.

29. Приймання та відпускання (відвантаження, відправлення) військовим частинам військового майна з польових відділень (відокремлених відділів) зберігання здійснюється на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок та інших розпорядчих документів начальників відповідних служб забезпечення органів військового управління за актами приймання-передачі військового майна.

*{Пункт 29 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

30. Після припинення польовими відділеннями (відокремленими відділами) зберігання самостійної діяльності залишки військового майна здаються до центру забезпечення в установленому порядку. Облікові реєстри здаються до обліково-операційного підрозділу центру забезпечення, де вони зберігаються до наступного розгортання.

31. Облік військового майна у військових частинах, які ведуть бойові дії, ведеться відповідно до [розділу V](#) цієї Інструкції з дотриманням вимог, викладених у цьому розділі.

32. Доукомплектування військових частин запасами військового майна до норм, які необхідно утримувати (передавання надлишків), здійснюється під час їх підготовки до переміщення в зону (район) ведення бойових дій (проведення антитерористичної операції тощо) на підставі нарядів на видавання (приймання), рознарядок та інших розпорядчих документів відповідних служб забезпечення органів військового управління.

33. Якщо під час переміщення військової частини в зону (район) виконання бойових завдань змінюється її підпорядкованість (приписка до центрів забезпечення), для цієї військової частини на кожний вид військового майна оформлюються атестати військової частини відповідно до [пункту 11](#) розділу III цієї Інструкції.

34. Облікові реєстри, які не були закінчені на час вибуття військової частини, ведуться до повного їх використання, а ті, що закінчилися, здаються до архіву або знищуються. Облік та зберігання облікових документів, передача їх на архівне зберігання та знищення здійснюються згідно з [пунктом 13](#) розділу II цієї Інструкції.

35. Новосформована військова частина забезпечується бланками облікових документів службами забезпечення органів військового управління через військову частину-формувача або через центри забезпечення, до яких вони прикріплені на забезпечення.

36. У разі розформування військової частини облікові документи здаються до архіву в установленому порядку.

37. Приймання військовою частиною військового майна, яке надходить від центрів забезпечення та інших вантажовідправників, крім приймання військового майна, що надходить повітряним транспортом, здійснюється відповідно до [пунктів 20-56](#) розділу IV цієї Інструкції.

*{Пункт 37 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

38. На майно, зібране на полі бою і те, що надійшло з пораненими (хворими) до медичних підрозділів військової частини, оформлюються акти приймання-передачі військового майна. Зазначене майно здається на відповідні склади військової частини або приймається на місці їх представниками. Акт приймання-передачі військового майна складається в трьох (чотирьох) примірниках і є підставою для оприбуткування військового майна. Один примірник акта приймання-передачі військового майна залишається у відповідній службі забезпечення військової частини та по одному примірнику надається до фінансово-економічного органу військової частини та служби забезпечення органу військового управління. У разі якщо забезпечення військової частини військовим майном організовано через ПТЗВ центру забезпечення, додатковий примірник акта приймання-передачі військового майна направляється до центру забезпечення.

За результатами встановлення належності майна до певного виду військового майна та проведення звірки облікових даних служб забезпечення військових частин з обліковими даними служб забезпечення органів військового управління до облікових

регістрів служб забезпечення військових частин та служб забезпечення органів військового управління вносяться відповідні зміни.

*{Пункт 38 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

39. Приймання військового майна, що надійшло до військової частини з підрозділом (командою), який (яка) прибув (прибула) на її доукомплектування, здійснюється відповідно до **пунктів 37-40** розділу V цієї Інструкції.

40. Списання військового майна, яке обліковується за загиблими, полоненими військовослужбовцями та тими, що пропали безвісти, та зняття його з основного обліку військової частини здійснюються відповідно до **Порядку списання військового майна**.

41. Списання облікових документів служб забезпечення військової частини, втрачених у ході ведення бойових дій, та відновлення облікових даних у нових облікових реєстрах здійснюються відповідно до **пунктів 26-27** цього розділу.

42. Військове майно, яке обліковується за вибулими пораненими і хворими військовослужбовцями, знімається з обліку військової частини на підставі донесень, що подаються командирами підрозділів. Донесення складається у двох примірниках. Один примірник донесення подається до відповідної служби забезпечення військової частини, один примірник залишається у підрозділі. До донесення додається іменний список вибулих військовослужбовців із зазначенням найменувань та кількості військового майна, що обліковується за ними. Військове майно, яке знімається з обліку у зазначеному випадку, до книги обліку нестач не записується.

*{Пункт 42 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

43. Надходження військового майна до закладу охорони здоров'я з пораненими та хворими оформлюється актом приймання-передачі військового майна, який складається комісією, призначеною начальником закладу охорони здоров'я. В акті приймання-передачі військового майна вказуються найменування та кількість військового майна, яке надійшло з пораненими (хворими). Акт приймання-передачі військового майна є підставою для оприбуткування військового майна в закладі охорони здоров'я та організації подальшого забезпечення військовослужбовця.

Військовослужбовцям, які виписуються із закладу охорони здоров'я, видаються атестати військовослужбовців на військове майно, яке обліковується за ними.

44. Облік наявності та руху військового майна (крім артилерійських, стрілецьких боєприпасів і ракет) ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). Кількість витраченого (втраченого) майна обов'язково вказується в журналах обліку ведення бойових дій за кожну подію (бій).

45. Порядок ведення обліку стрілецької зброї, артилерійських, стрілецьких боєприпасів і ракет під час ведення бойових дій визначається **Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах** та цією Інструкцією.

46. Облік артилерійських, стрілецьких боєприпасів і ракет ведеться за донесеннями, що подаються командирами підрозділів щодня до штабу батальйону (дивізіону), який у подальшому надає донесення (за кожний підрозділ) до відповідної служби забезпечення військової частини. Командири окремих підрозділів надають донесення безпосередньо до штабу частини.

47. У військових частинах та службах забезпечення органів військового управління облік наявності та руху ракет усіх типів ведеться за найменуваннями, заводськими номерами, роками і заводами-виробниками, усіх інших боєприпасів - за найменуваннями.

*{Пункт 47 розділу X доповнено новим абзацом першим згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Облік наявності та руху військового майна на пункті боєпостачання підрозділу ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

Видавання підрозділам боєприпасів здійснюється начальником пункту бойового постачання за роздавальною (здавальною) відомістю боєприпасів (ракет) на пункті бойового постачання військової частини (додаток 17 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах) (далі - роздавальна (здавальна) відомість боєприпасів на пункті бойового постачання).

*{Абзац третій пункту 47 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Роздавальна (здавальна) відомість боєприпасів на пункті бойового постачання оформлюється окремо на кожний підрозділ у двох примірниках на строк від 10 до 14 днів. Після завершення строку її дії та закриття роздавальної (здавальної) відомості боєприпасів на пункті бойового постачання по одному її примірнику передається командирі підрозділу та відповідній службі забезпечення військової частини.

*{Абзац четвертий пункту 47 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

В окремих підрозділах облік видавання боєприпасів ведеться на пункті бойового постачання начальником пункту бойового постачання за роздавальною (здавальною) відомістю боєприпасів на пункті бойового постачання. Наявність і рух військового майна на пункті бойового постачання підрозділу відображаються в донесенні встановленого зразка.

*{Абзац п'ятий пункту 47 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Постановка та зняття з обліку боєприпасів здійснюється за накладною (вимогою), виданою вантажовідправником. У разі виявлення невідповідності кількості та якості боєприпасів вантажоодержувачем складається акт приймання-передачі запасів.

*{Пункт 47 розділу X доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Приймання та відпускання (відвантаження, відправлення) боєприпасів військовим частинам (підрозділам) з центрів забезпечення, польових артилерійських складів, з інших військових частин (підрозділів) здійснюється на підставі розпорядчих документів органів військового управління (угруповань військ). За відсутності інформаційно-комунікаційної системи розпорядчі документи підтверджуються нарядом на видавання (приймання), який оформлюється службою забезпечення органу військового управління в одному примірнику.

*{Пункт 47 розділу X доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

48. Зняття з обліку витрачених у ході бойових дій артилерійських, стрілецьких боєприпасів та ракет здійснюється за актом списання (додаток 3 до Порядку списання військового майна), який складається у двох примірниках на підставі даних роздавальних

(здавальних) відомостей (додатки 17, 32 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах). Один примірник акта залишається у службі забезпечення військової частини, один примірник подається до відповідної служби забезпечення органу військового управління.

*{Пункт 48 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

49. Облік озброєння і техніки на збірному пункті пошкоджених машин ведеться в книзі обліку ремонту.

Бронетанкове озброєння і техніка, автомобільна, інженерна техніка, які зараховані до резерву, виключаються зі списків військової частини і передаються до центрів забезпечення на підставі нарядів на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління.

50. Для обліку запасів харчових продуктів/комплектів продуктів, які є в підрозділах, розподілу продуктів між кухнями для приготування їжі, видачі продуктів та тютюнового забезпечення особовому складу на руки ведеться добова відомість наявності та руху харчових продуктів/комплектів продуктів (додаток 64).

У ній також відображається розкладка продуктів на кожне приймання їжі (сніданок, обід, вечеря) та обліковуються втрати харчових продуктів/комплектів продуктів в підрозділах під час ведення бойових дій.

*{Пункт 50 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

51. Інженерні боєприпаси та майно, озброєння радіаційного, хімічного, біологічного захисту, які були витрачені в ході ведення бойових дій, знімаються з обліку військової частини на підставі акта списання (додаток 3 до Порядку списання військового майна).

52. Витратне медичне майно, яке не підлягає щоденному вибірковому обліку в аптеці медичного пункту (медичної роти) військової частини (госпіталю, іншого закладу охорони здоров'я Збройних Сил), знімається з обліку щомісяця за фактичною витратою на підставі акта списання (додаток 3 до Порядку списання військового майна).

53. Передавання речового майна зі складу військової частини підрозділам радіаційного, хімічного, біологічного захисту та медичним підрозділам для його видавання особовому складу на заміну зараженого, а також передавання на склад військової частини обробленого речового майна з підрозділів радіаційного, хімічного, біологічного захисту та медичних підрозділів здійснюється за накладними (вимогами), які виписуються в службі забезпечення військової частини.

*{Пункт 53 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

54. На пункті спеціальної обробки облік наявності та руху речового майна ведеться відповідно до порядку, встановленого для обліку військового майна на складі військової частини. Облік зараженого військового майна ведеться за видами зараження у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) окремо від основного обліку військового майна.

55. Передавання речового майна з пункту спеціальної обробки для подальшої дегазації (деактивації) в межах військової частини здійснюється за накладною (вимогою).

*{Пункт 55 розділу X із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

56. Документальне оформлення списання бойових втрат озброєння, військової техніки та іншого військового майна, а також знищеного військового майна з метою попередження його захоплення противником, ліквідації заразних хвороб здійснюється відповідно до [Порядку списання військового майна](#).

## **XI. Облік транспортних засобів і техніки, залучених під час мобілізації**

1. Постанова на облік у військових частинах транспортних засобів і техніки (далі - ТЗіТ), залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил через військові комісаріати, здійснюється на підставі актів приймання-передачі транспортних засобів і техніки за формою, наведеною в [Положенні про військово-транспортний обов'язок](#), затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 28 грудня 2000 року № 1921 (у редакції постанови Кабінету Міністрів України від 17 червня 2015 року № 405) (далі - Положення про військово-транспортний обов'язок).

2. Облік ТЗіТ, залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил, ведеться окремо від основного обліку військового майна. Документальне оформлення їх руху, зміни кількісних, якісних, обліково-номерних та вартісних показників здійснюється відповідно до вимог цієї Інструкції.

3. Під час демобілізації зняття з обліку військової частини непошкоджених та технічно справних ТЗіТ, залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил, здійснюється через військові комісаріати на підставі актів про повернення транспортних засобів і техніки за формою, наведеною в [Положенні про військово-транспортний обов'язок](#).

4. У разі якщо ТЗіТ під час їх перебування у складі Збройних Сил були безповоротно втрачені або знищені, підставою для зняття їх з обліку у військовій частині є повідомлення про зняття з обліку транспортних засобів і техніки ([додаток 65](#)), які оформлюються відповідними службами забезпечення органу військового управління.

5. Для оформлення зазначеного повідомлення до служби забезпечення органу військового управління військовою частиною подається клопотання, до якого додаються:

відомості щодо належності ТЗіТ (підприємство (організація), військовий комісаріат);  
матеріали розслідування;

витяги з наказів командира військової частини про призначення та результати проведення розслідування причин та обставин втрати або знищення ТЗіТ;

перелік ТЗіТ, що підлягають зняттю з обліку;

виписки з книг обліку втрат військового майна ([додаток 6](#) до Порядку списання військового майна), а також із книги обліку нестач військової частини;

акти технічного стану, складені на підставі наявних облікових даних на момент до настання події із зазначенням обставин втрати (знищення) ТЗіТ, затверджені командиром військової частини;

відомість визначення залишкової вартості військового майна на момент втрати (знищення) ТЗіТ з розрахунками згідно з Методикою визначення залишкової вартості майна.

Усі додатки погоджуються з територіальним підрозділом ВСП, фінансово-економічним органом та юридичною службою органу військового управління, якому підпорядкована військова частина.



Крім того, до клопотання додаються державні номерні знаки та свідоцтво про реєстрацію транспортного засобу.

6. Служба забезпечення органу військового управління за результатами розгляду документів приймає рішення про зняття з обліку військової частини безповоротно втрачених або знищених ТЗіТ, залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил, та оформлює повідомлення про зняття з обліку транспортних засобів і техніки.

7. Повідомлення про зняття з обліку транспортних засобів і техніки оформлюється в чотирьох примірниках, з яких один примірник повідомлення разом з клопотанням та додатками до нього залишається в службі забезпечення органу військового управління та по одному примірнику направляються: до військової частини; до територіального центру комплектування та соціальної підтримки після оголошення демобілізації; службою забезпечення органу військового управління власнику ТЗіТ разом зі звітом про оцінку майна, документами, що підтверджують знищення ТЗіТ, державними номерними знаками та свідоцтвом про реєстрацію транспортного засобу.

*{Пункт 7 розділу XI в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

8. Відчужувати та передавати до сфери управління міністерств та інших центральних органів виконавчої влади або іншим військовим формуванням ТЗіТ, залучені під час мобілізації до складу Збройних Сил, забороняється.

## **XII. Особливості обліку майна, яке надійшло як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога**

1. Приймання майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога, здійснюється матеріально відповідальною особою, яка приймає майно на відповідальне зберігання, на підставі даних, відображених у супровідних документах, у разі відсутності супровідних документів - на підставі пропозицій комісії, яка призначається наказом командира (начальника) військової частини (центру забезпечення), зі складанням акта приймання-передачі військового майна. Акт приймання-передачі військового майна є підставою для постановки майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога, на облік у службах забезпечення та фінансово-економічному органі військової частини (центру забезпечення).

*{Пункт 1 розділу XII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

2. У разі якщо у супровідних документах відсутні дані про вартість майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога, її визначення здійснюється комісією військової частини (центру забезпечення) зі складанням акта визначення вартості майна. Вартість майна визначається відповідно до вартості аналогічних предметів.

*{Абзац перший пункту 2 розділу XII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023}*

Копії документів щодо оприбуткування майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога, не пізніше наступного дня від дати поставлення його на облік направляються до відповідних служб забезпечення органів військового управління, які здійснюють забезпечення Збройних Сил військовим майном за визначеною номенклатурою. Військові частини (центри забезпечення) забезпечують відповідно до таблиця термінових донесень своєчасну підготовку та подання донесень про отримання (придбання) військового майна.

*{Абзац другий пункту 2 розділу XII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

3. У випадку, коли майно, отримане військовими частинами (центрами забезпечення) як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога, не належить до того чи іншого виду забезпечення, воно не пізніше наступного дня від дати його надходження тимчасово ставиться на облік до служби забезпечення військової частини (підрозділу зберігання), визначеної наказом командира військової частини (центру забезпечення). Командир військової частини (центру забезпечення) не пізніше наступного дня від дати оприбуткування направляє запит до вищого органу військового управління (за підпорядкованістю) для визначення належності майна до того чи іншого виду забезпечення. Після визначення вищим органом військового управління належності майна до того чи іншого виду забезпечення воно передається на облік до відповідної служби забезпечення військової частини (підрозділу зберігання) у встановленому порядку.

*{Пункт 3 розділу XII із змінами, внесеними згідно з Наказами Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019, № 779 від 27.12.2023}*

4. В особливий період військові частини (центри забезпечення) можуть приймати та обліковувати понад штатно-табельні потреби майно, яке надходить як міжнародна допомога, благодійна, гуманітарна допомога.

*{Розділ XII доповнено новим пунктом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Розділ XII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

### **ХІІІ. Особливості обліку військового майна, яке передано на підприємства промисловості для надання послуг з ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, а також науково-технічної продукції, створеної, виготовленої або закупленої під час виконання науково-дослідних та дослідно-конструкторських робіт**

*{Заголовок розділу ХІІІ в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

1. Облік військового майна, яке передано на підприємства промисловості для надання послуг з ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, а також науково-технічної продукції (далі - НТП), створеної, виготовленої або закупленої під час виконання НДДКР, ведуть військові представництва:

*{Абзац перший пункту 1 розділу ХІІІ в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

оперативний облік військового майна, переданого підприємствам - виконавцям НДДКР, а також НТП, створеної, виготовленої або закупленої під час виконання НДДКР,- за номенклатурним переліком науково-технічної продукції, яка створена за результатами дослідно-конструкторських робіт (додаток 66);

*{Абзац другий пункту 1 розділу ХІІІ в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

оперативний облік військового майна, переданого на підприємство промисловості для надання послуг з ремонту, модернізації, дослідження технічного стану, - за книгами

обліку військового майна та книгами обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом.

Дані оперативного обліку військового майна, переданого до підприємств - виконавців робіт, у встановлені терміни звіряються військовими представництвами з відповідними службами забезпечення органів військового управління.

*{Пункт 1 розділу XIII доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

Контроль за умовами зберігання та використання військового майна, переданого до підприємств - виконавців робіт, якістю виконання робіт, відповідністю їх обсягів умовам контракту (договору) здійснює військове представництво відповідно до умов контракту (договору).

*{Пункт 1 розділу XIII доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

2. Військові представництва в межах наданих їм повноважень беруть участь в інвентаризації військового майна та НТП, що належать Замовнику, проводять звіряння даних оперативного обліку військового майна та НТП з даними інвентаризації та здійснюють контроль за умовами їх зберігання.

Інвентаризація військового майна та НТП проводиться за кожним контрактом (договором) відповідно до вимог чинного законодавства та умов контракту (договору).

*{Пункт 2 розділу XIII в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

3. Після приймання НДДКР (етапу, підетапу НДДКР), завершення робіт з розроблення (виробництва, модернізації) зразків озброєння, військової техніки, іншого військового майна, а також у разі зупинення дослідно-конструкторської роботи військовими представництвами на підставі матеріалів інвентаризації військового майна, яке передавалось для забезпечення цих робіт і належить Замовнику, актів технічного стану розробляються пропозиції щодо подальшого його використання, які в установленому порядку надаються начальниками відповідних служб забезпечення органу військового управління.

Після завершення НДДКР або прийняття рішення про її зупинення відповідні служби забезпечення органів військового управління приймають рішення щодо подальшого використання НТП, створеної, виготовленої або закупленої під час виконання НДДКР, та організують заходи щодо вилучення НТП з підприємств - виконавців відповідно до умов контракту (договору) та передавання її до визначених військових частин.

*{Пункт 3 розділу XIII доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

Документальне оформлення приймання-передачі НТП здійснюється відповідно до [пункту 24](#) розділу IV цієї Інструкції.

*{Пункт 3 розділу XIII доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

Після завершення робіт з розроблення (виробництва, модернізації) зразків військового майна військові представництва організують та здійснюють контроль повернення Виконавцями до військових частин, визначених службами забезпечення органів військового управління - розпорядниками військового майна, окремих складових (вузлів, агрегатів тощо), вилучених зі складу виробів з причини їх модернізації чи заміни.

*{Пункт 3 розділу XIII доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

4. Реєстр робочої конструкторської документації та реєстр ремонтної (конструкторської) документації формуються та ведуться відповідно до [Порядку ведення реєстру конструкторської документації на озброєння, військову та спеціальну техніку](#), затвердженого наказом Міністерства оборони України 28 липня 2021 року № 219, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 вересня 2021 року за № 1251/36873.

*{Пункт 4 розділу XIII в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019; із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

#### **XIV. Особливості обліку військового майна, яке перебуває в національних контингентах**

1. Забезпечення національних контингентів необхідним військовим майном під час участі в міжнародних операціях з підтримання миру і безпеки (далі - міжнародні операції) здійснюється як Україною (через військові частини-формувачі національних контингентів), так і місіями (багатонаціональними силами) відповідно до договорів з міжнародними організаціями, під егідою яких проводиться міжнародна операція.

2. Військові частини-формувачі отримують військове майно з центрів забезпечення або з інших військових частин відповідно до положень цієї Інструкції, зосереджують їх на своїх складах, ставлять на облік та здійснюють підготовку їх до відправлення. Командир національного контингенту організовує ведення обліку військового майна в національних контингентах відповідно до вимог чинного законодавства та цієї Інструкції.

3. При постачанні військового майна до національного контингенту з України орган військового управління Збройних Сил, який відповідає за підготовку та направлення національних контингентів до району виконання завдань за призначенням, організовує доведення до командира національного контингенту (через Командування об'єднаних сил Збройних Сил України) інформації про умови вивезення військового майна на митну територію України (тимчасове або безповоротне) з наданням копій митних декларацій не пізніше ніж через 10 діб після його відправлення.

*{Пункт 3 розділу XIV із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

4. Військове майно, яке перебуває в національних контингентах поза межами України, може мати статус:

військового майна, що вивезене з території України безповоротно;

військового майна, що вивезене з території України тимчасово;

військового майна, що придбане поза межами України;

військового майна, що отримане від штабів відповідних місій (багатонаціональних сил).

5. Військове майно, вивезене з території України безповоротно, обліковується в національному контингенті відповідно до нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку бюджетних установ у частині, що стосується Збройних Сил, та цієї Інструкції.

6. Військове майно, вивезене поза межі України тимчасово, залишається на бухгалтерському обліку у військових частинах-формувачах та обліковується на балансових рахунках за національними контингентами як за структурними підрозділами.

У національних контингентах таке майно відображається на відповідних позабалансових рахунках.

7. У місячний строк після завершення ротації начальники служб, які повернулися в Україну, зобов'язані надати до військової частини-формувача такі документи:

інвентаризаційні описи з додатками про рух та наявність військового майна, закріпленого за відповідними службами забезпечення;

оригінали документів, що стали підставою для руху військового майна (акти списання, акти вилучення тощо).

Контроль за виконанням зазначеного покладається на орган військового управління Збройних Сил, який був відповідальним за підготовку та направлення національних контингентів до району виконання завдань за призначенням.

8. Військове майно, придбане національним контингентом поза межами України, обліковується за бухгалтерським обліком у національному контингенті відповідно до вимог чинного законодавства з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності в частині, що стосується Збройних Сил.

9. Майно, отримане від штабів відповідних місій (багатонаціональних сил) для забезпечення діяльності національних контингентів, закріплюється за національними контингентами як військове майно.

Військове майно, яке має згідно з первинними документами вартісні показники, ставиться на облік відповідно до вимог чинного законодавства з питань бухгалтерського обліку та фінансової звітності в частині, що стосується Збройних Сил.

Військове майно, що не має згідно з первинними документами вартісних показників, в обов'язковому порядку ставиться на облік у службах забезпечення національних контингентів.

Видача, витрачання, передача (здавання) та зняття з обліку військового майна, що не має згідно з первинними документами вартісних показників, здійснюються відповідно до положень цієї Інструкції.

10. Особливості обліку стрілецької зброї та боеприпасів у національному контингенті визначено в [Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боеприпасів у Збройних Силах](#).

## **XV. Особливості обліку ракетного і ракетно-артилерійського озброєння, техніки та майна**

1. Облік ракетно-артилерійського озброєння танків (самохідних артилерійських установок, бойових машин піхоти, бронетранспортерів, іншої військової техніки) і запасних частин, інструменту і приладдя до них у службах забезпечення органів військового управління ведеться з урахуванням вимог відповідних актів Міноборони.

Облік РАО в обліково-номерних показниках у службах забезпечення органів військового управління ведеться за номенклатурою основних (базових) зразків озброєння, яка в установленому порядку визначається начальником цієї служби забезпечення.

Правила ведення обліку в обліково-номерних показниках пристроїв, що входять до складу основних (базових) зразків озброєння, встановлюються начальником служби забезпечення органу військового управління.

2. У центрі забезпечення та військовій частині облік наявності, руху, якісного (технічного) стану ракетного і ракетно-артилерійського озброєння, техніки та майна ведеться:

наземного обладнання ракетних та протитанкових ракетних комплексів, артилерійського озброєння, озброєння бронетанкової техніки, стрілецької зброї, радіотехнічних засобів і радіоелектронної техніки, фотолабораторій та приладів - за найменуваннями, зразками та марками, включаючи агрегати і вузли, з яких складається зразок озброєння або приладу (крім оптичних та нічних прицілів), разом з призначеними до них комплектами одиночних ЗІП;

оптичних та нічних прицілів пускових установок, артилерійського озброєння і візирів - окремо від зброї за найменуваннями, зразками та марками незалежно від місця їх перебування;

спеціальних рухомих майстерень для ремонту ракетного і ракетно-артилерійського озброєння та техніки - комплектно, за зразками та марками майстерень і машин, що входять до їх комплекту;

ракет усіх типів разом з комплектуючими елементами, артилерійських і стрілецьких боєприпасів, піротехнічних та імітаційних засобів - за номенклатурою (тип, калібр, система, вид дії, марка), за партіями їх складання (спорядження, виготовлення), роками і заводами-виробниками, а в службі військової частини - тільки за номенклатурами;

запасних інструментів та приладдя розсіпом до усіх видів ракетного та ракетно-артилерійського озброєння, техніки, приладів і обладнання, інструментів загального призначення, які не входять до комплектів рухомих майстерень, а також витратних матеріалів для обслуговування, зберігання і ремонту озброєння та боєприпасів, навчальних приладів, спеціальної вільної укупорки під озброєння, ракети та боєприпаси, експлуатаційної документації, службової літератури і плакатів - за номенклатурою; групових комплектів ЗІП до всіх видів ракетного і ракетно-артилерійського озброєння та техніки - за комплектами;

спеціального озброєння, боєприпасів та засобів (кийків, сфер, наручників тощо), які перебувають на забезпеченні в органах управління та підрозділах військової служби правопорядку, - за найменуваннями, зразками та марками.

3. У центрі забезпечення облік технічного стану РАО, ракет усіх типів ведеться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення:

облік технічного стану РАО - у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом;

облік технічного стану ракет усіх типів - у книзі обліку виробів за номерами і технічним станом;

облік комплектації боєприпасів - у книзі зведеного обліку комплектації ракет і боєприпасів (додаток 67).

4. На кожну партію ракет і боєприпасів у підрозділах зберігання центру забезпечення та на складі військової частини оформлюється окрема картка обліку військового майна (категорійного), яка постійно знаходиться з партією ракет і боєприпасів до повного їх витрачання.

5. У ремонтних цехах центрів забезпечення артилерійським озброєнням (боєприпасами), крім облікових документів, зазначених у пункті 12 розділу IV цієї Інструкції, додатково ведуться:

у цеху з ремонту озброєння - пакувальний лист (у разі упакування відремонтованого або складеного озброєння);

у цеху з ремонту боєприпасів - відомість складання (ремонт, розділення, комплектації) боєприпасів (додаток 68).

*{Пункт 6 розділу XV виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

6. У військовій частині облік РАО, встановленого на танках, самохідних артилерійських установках, бойових машинах піхоти, бронетранспортерах та інших машинах, ведеться в службі РАО військової частини.

Для забезпечення правильності та своєчасності обліку цього озброєння в усіх документах, за якими бойова техніка надходить у військову частину або вибуває (у тому числі і втрачена), вказуються наявність озброєння, його номер, справність і комплектність. Один примірник такого документа начальник бронетанкової (автомобільної) служби військової частини надає начальнику служби РАО військової частини. Для оформлення облікових документів на приймання (здавання) бойової техніки в обов'язковому порядку залучаються посадові (службові) особи служби РАО.

7. Облік ракет усіх типів разом з комплектуючими елементами, артилерійських і стрілецьких боєприпасів, піротехнічних та імітаційних засобів у військовій частині ведеться:

на складі - за номенклатурою (тип, калібр, система, вид дії, марка), за партіями їх складання (спорядження, виготовлення), роками і заводами-виробниками;

у службі забезпечення - за номенклатурою.

8. Видавання боєприпасів для перевірки (випробування) відремонтованого озброєння та списання витрачених майстернею (цехом) боєприпасів оформлюються роздавальною (здавальною) відомістю боєприпасів (ракет) на складі військової частини (додаток 32 до Інструкції про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах) з додаванням до неї відомості витрати боєприпасів під час перевірки (випробування) стрілецької зброї стрільбою (додаток 69).

9. Порядок обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів до неї, а також порядок видавання ракет та боєприпасів для проведення практичних і бойових стрільб та зняття їх з обліку військової частини визначаються Інструкцією про організацію обліку, зберігання і видачі стрілецької зброї та боєприпасів у Збройних Силах.

10. Списання та зняття з обліку військової частини артилерійських та стрілецьких боєприпасів, зенітних ракет ближньої дії, елементів до них та стріляних гільз, втрачених під час стрільб, оформлюються відповідно до Порядку списання військового майна.

## **XVI. Особливості обліку ракетно-артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного і протимінного озброєння, техніки та майна номенклатури Військово-Морських Сил Збройних Сил України**

1. Облік ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного і протимінного озброєння, техніки та майна номенклатури Військово-Морських Сил Збройних Сил України (далі - ВМС) у службах забезпечення органів військового управління, центрах забезпечення ВМС ведеться в книзі обліку військового майна (служба забезпечення) та в картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

Крім того, у підрозділах зберігання центрів забезпечення ВМС або військово-морської бази (далі - ВМБ) облік зазначеного військового майна ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

*{Абзац другий пункту 1 розділу XVI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Облік усіх типів ракет, торпед і мін у центрах забезпечення ВМС ведеться із зазначенням заводських номерів, кількості, категорійності та періодичності оглядів.

2. Облік технічного стану і комплектності ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного та протимінного озброєння, ракет, боєприпасів та майна в підрозділах зберігання центрів забезпечення ВМС ведеться в їх формулярах (паспортах) і в книгах обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом.

Крім того, у підрозділах зберігання центрів забезпечення ВМС облік технічного стану та комплектності ведеться за партіями спорядження:

бойових зарядних відділень (далі - БЗВ) - у книгах обліку бойових зарядних відділень за номерами у сховищі (додаток 70);

боєприпасів, що мають пороховий заряд, вибухових засобів та засобів запалення, піротехнічних засобів, підривних боєприпасів тощо - у картках обліку військового майна (категорійного).

На кожне БЗВ торпед та на кожну партію спорядження боєприпасів, на корпуси мін та глибинних бомб ББ-1, БПС в обліково-операційному підрозділі та сховищах центрів забезпечення ВМС ведуться картки обліку військового майна (категорійного). Облік такого майна ведеться в кількісних показниках.

3. Підготовка зброї (боєприпасів) для її (їх) видавання з центрів забезпечення ВМС на кораблі (літаки, вертольоти) здійснюється в ремонтних підрозділах центрів забезпечення ВМС на підставі наряду на ремонт, який оформлюється в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення ВМС.

4. Облік підготовки зброї (боєприпасів) у ремонтних підрозділах центрів забезпечення ВМС ведеться у відомості складання (ремонт, розділення, комплектації) боєприпасів, що оформлюється в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення ВМС.

Зняття з обліку військового майна, витраченого на підготовку зброї, в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення ВМС здійснюється на підставі донесень, які щомісяця надаються ремонтними підрозділами.

5. Видавання підготовленої зброї з центрів забезпечення ВМС на кораблі (літаки, вертольоти) здійснюється на підставі наряду на видавання (приймання) служби забезпечення органу військового управління за актом приймання-передачі військового майна. Один примірник цього наряду разом з примірником накладної надається до фінансово-економічного органу, на забезпеченні якого знаходиться корабель (літаки, вертольоти).

*{Пункт 5 розділу XVI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

6. На кораблі облік ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного та протимінного озброєння, ракет, боєприпасів та майна ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). Крім того, боєприпаси обліковуються за партіями спорядження, а озброєння - за номерами в журналі експлуатації ракетного,



артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного і протимінного озброєння, форма якого встановлюється Командуванням ВМС.

Дані щодо обліку боеприпасів (партія складання, партія спорядження, рік, завод (що споряджав), вид вибухової речовини, дата останніх контрольних перевірок (на безвідмовність дій), фізико-хімічних випробувань, технічних оглядів) вказуються в первинних документах на їх видавання.

Облік вибухових засобів та засобів запалення, які зберігаються у командира корабля в сейфі, ведеться за описом військового майна (додаток 16 до Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України) (далі - опис військового майна).

7. Технічний стан і результати перевірки засобів вимірювальної техніки військового призначення, встановлених на озброєнні, а також тих, що знаходяться в центрах забезпечення ВМС, відображаються в книзі обліку технічного стану ЗВТВП, а в бойовій частині корабля - у журналі експлуатації ракетного, артилерійського, протичовнового, торпедного, мінного і протимінного озброєння.

8. Морські засоби навігації та океанографії, морські радіотехнічні засоби обліковуються:

на кораблі (судні), який веде своє господарство, на складі військової частини, на маяку і радіотехнічному посту, а також у майстерні (лабораторії) частини - у книгах обліку військового майна (склад, підрозділ);

*{Абзац другий пункту 8 розділу XVI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

на катері (судні), який не веде свого господарства, а також на бойових постах штурманської бойової частини та радіотехнічної служби корабля, який веде своє господарство, - за описом військового майна.

9. Облік шкіперсько-технічного та аварійно-рятувального майна ведеться:

у службах забезпечення військових частин - у книзі обліку військового майна (служба забезпечення) або картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного);

у бойовій частині (службі) корабля (судна), який веде своє господарство, - у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

На катерах (суднах), які не ведуть свого господарства, аварійно-рятувальне майно обліковується за описом військового майна.

## **XVII. Особливості обліку авіаційної техніки, авіаційного озброєння, авіаційних засобів ураження та іншого військового майна номенклатури Повітряних Сил Збройних Сил України**

1. В авіаційних військових частинах облік літальних апаратів та авіаційних двигунів ведеться в цілому за військовою частиною незалежно від місця їх перебування та за підрозділами. Облік літальних апаратів та авіаційних двигунів ведеться структурним підрозділом (службою) авіаційної військової частини, який безпосередньо відповідає за їх експлуатацію.

2. Облік літальних апаратів та авіаційних двигунів у службі забезпечення авіаційного з'єднання ведеться за кожною підпорядковану військовою частиною окремо на підставі донесень цих військових частин.

3. Секретне озброєння та обладнання, встановлені на літальному апараті, обліковуються в авіаційній військовій частині за заводськими номерами. Перелік такого

озброєння та обладнання визначається відповідною службою забезпечення Повітряних Сил Збройних Сил України (далі - Повітряні Сили).

4. Поставлення на облік авіаційної військової частини літальних апаратів, які надійшли, та зняття з обліку тих, що передані до іншої військової частини (організації, установи) або списані, виконується на підставі наказу командира (начальника) авіаційної військової частини (організації, установи). Наказ для поставлення на облік (зняття з обліку) літальних апаратів видається не пізніше наступного дня після підписання актів на їх приймання або передачу.

У наказі командира авіаційної військової частини про поставлення на облік (зняття з обліку) літального апарата, крім його номера, зазначають тип і номер установленого на ньому авіаційного двигуна.

5. Літальні апарати, на яких до кінця дня не завершено регламентні роботи (доробки) чи не усунуто несправності, літальні апарати, що потребують відправлення у військові авіаційні ремонтні підрозділи (майстерні) або на авіаційні ремонтні підприємства (заводи авіаційної промисловості), а також ті, що підлягають списанню, обліковуються в книзі обліку несправного озброєння та військової техніки.

6. Облік технічного стану і комплектності літальних апаратів та авіаційних двигунів ведеться в книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом, де обліковуються всі літальні апарати й авіаційні двигуни, які є в авіаційній військовій частині, незалежно від їх технічного стану та укомплектованості. Крім того, облік технічного стану і комплектності літальних апаратів ведеться в їх формулярах (паспортах).

7. Загальний облік літальних апаратів та авіаційних двигунів за авіацію Збройних Сил, облік їх руху між авіаційними військовими частинами Повітряних Сил, видами Збройних Сил ведеться в Командуванні Повітряних Сил Збройних Сил України (далі - Командування Повітряних Сил) за картками обліку літака (авіадвигуна) (додаток 71).

8. Облік авіаційних ракет та боєприпасів на складі авіаційної військової частини ведеться в картках обліку військового майна (категорійного).

Відсіки ракет, на яких не виконуються регламентні роботи, вільна і заповнена укупорка для авіаційного озброєння, ракет і боєприпасів обліковуються окремо в картках обліку військового майна (категорійного).

9. Зміна категорій авіаційного озброєння, ракет і боєприпасів здійснюється відповідно до [Порядку списання військового майна](#) та цієї Інструкції.

10. Несправні озброєння, авіаційні ракети і комплектуючі елементи до них обліковуються в службі забезпечення авіаційної військової частини в книзі обліку несправного озброєння та військової техніки.

11. Авіаційні ракети і боєприпаси, що знаходяться на зберіганні в авіаційних ескадрильях у складі першого боєкомплекту, а також авіаційне озброєння обліковуються в книзі обліку військового майна (служба забезпечення) матеріально відповідальною особою, призначеною наказом командира військової частини.

12. Видавання авіаційних боєприпасів зі складу авіаційної військової частини на бойову підготовку здійснюється за накладними (вимогами). За необхідності їх видавання для цих цілей може проводитись за роздавальною (здавальною) відомістю з обов'язковим оформленням після польоту (у той самий день або наступного дня) накладної.

Керовані ракети видаються тільки за накладними (вимогами).

*{Пункт 12 розділу XVII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

13. Зняття з обліку авіаційних ракет, боєприпасів і комплектуючих елементів до них, які були використані на бойову підготовку, здійснюється на підставі донесення встановленого зразка.

Донесення складається інженером авіаційної військової частини у двох примірниках (на керовані ракети - у трьох примірниках) і не пізніше наступного дня після їх використання надається до відповідної служби забезпечення авіаційної військової частини. Після проведення облікових операцій за обліковими реєстрами примірники донесення на керовані ракети надаються до служби забезпечення авіаційного з'єднання та фінансово-економічного органу авіаційної військової частини.

14. Невикористані авіаційні боєприпаси, стріляні гільзи та укупорка здаються на склад авіаційної військової частини за роздавальною (здавальною) відомістю.

15. Здавання знятого (заміненого) авіаційного озброєння на склад авіаційної військової частини здійснюється за актом технічного стану. Один примірник цього акта з визначенням залишкової вартості знятого (заміненого) авіаційного озброєння, надається до фінансово-економічного органу авіаційної військової частини для поставлення на окремий облік.

Несправне авіаційне озброєння здається на склад в обробленому і законсервованому виді із заповненими та оформленими в установленому порядку формулярами (паспортами) разом з цим актом.

16. У відділах зберігання відповідного центру забезпечення облік технічного стану і комплектності авіаційного озброєння та авіаційних засобів ураження ведеться в їх формулярах (паспортах).

Крім того, технічний стан та комплектність авіаційних засобів ураження кожної партії обліковуються в картках обліку військового майна (категорійного).

В обліково-операційному підрозділі облік технічного стану ракет ведеться в книзі обліку виробів за номерами та технічним станом, а комплектації боєприпасів - у книзі зведеного обліку комплектації ракет і боєприпасів.

17. Облік аеродромно-експлуатаційної техніки та майна у службі забезпечення органу військового управління ведеться:

оперативний облік (за донесеннями та матеріалами інвентаризації) будівель та споруд спеціально-технічних забудов аеродромів, запасних частин, матеріалів - за кожну військову частину та в цілому за Збройні Сили, крім центрів забезпечення;

облік за первинними документами усіх видів аеродромно-експлуатаційної техніки та майна - за центри забезпечення.

18. Облік будівель та споруд спеціально-технічних забудов аеродромів у авіаційних військових частинах ведеться за обліковими документами, форми яких наведено у [додатках 72-79](#) цієї Інструкції.

19. Облік електрогазової техніки і майна у службі забезпечення органу військового управління ведеться:

оперативний облік (за донесеннями та матеріалами інвентаризації) запасних частин, матеріалів, стиснених та зріджених газів - за всі військові частини, крім центрів забезпечення;

облік за первинними документами:

за військові частини - основні агрегати, ремонтні та експлуатаційні комплекти ЗП електрогазової техніки, обладнання, прилади і приладдя для експлуатації та ремонту електрогазової техніки, транспортні балони, не встановлені на техніку, прилади для перевірки якості стиснених та зріджених газів, навчальне майно для технічної підготовки наземних авіаційних спеціалістів (машини - експонати для практичного навчання, розрізні агрегати, макети, стенди, підручники тощо);

за центри забезпечення - усі види електрогазового майна.

### **XVIII. Особливості обліку пально-мастильних матеріалів, спеціальних рідин, спирту та технічних засобів служби пально-мастильних матеріалів**

1. Облік пально-мастильних матеріалів, спеціальних рідин та спирту ведеться за такими стандартними одиницями виміру:

у службах забезпечення органів військового управління та військових частин, в обліково-операційному підрозділі, підрозділах зберігання та ПТЗВ центру забезпечення, на складі пального та пункті заправлення техніки палим військової частини, у підрозділі авіаційної частини, а також у підрозділі, розміщеному або діючому окремо від своєї військової частини, - у кілограмах за найменуваннями, марками та кількістю, а у складах (сховищах) центру забезпечення, на складі пального - у кілограмах та ціновому вираженні за одиницю обліку;

*{Абзац другий пункту 1 розділу XVIII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

у підрозділі, розміщеному або діючому зі своєю військовою частиною, - у літрах, за найменуваннями, марками та кількістю;

у фінансово-економічному органі військової частини, центру забезпечення, а також на кораблі (судні) - у кілограмах за найменуваннями, марками, кількістю та вартістю.

Структурним підрозділом Міноборони, який призначений для організації та проведення державних закупівель, укладання і супроводження договорів на постачання військового майна за напрямом тилового забезпечення, ведеться облік пально-мастильних матеріалів, які надходять від виробників (постачальників) за централізованими розрахунками, за найменуваннями, марками, кількістю та вартістю, а також здійснюється контроль за виконанням умов договорів з постачання пально-мастильних матеріалів.

2. На заправлення техніки пально-мастильними матеріалами в службі військової частини на кожний підрозділ окремо складається роздавальна (здавальна) відомість, яка передається на виконання начальнику пункту заправлення техніки палим військової частини. Після закінчення строку її дії (у кінці кожного робочого дня) начальник пункту заправлення техніки палим військової частини у відомості підбиває підсумки видачі пального (в літрах і кілограмах) і здає її у відповідну службу забезпечення військової частини.

Перерахунок виданого пального з літрів у кілограми здійснюється начальником складу військової частини або начальником пункту заправлення. Точність перерахунку - один кілограм (при цьому маса 0,5 кг і більше округлюється до 1 кг, а менше 0,5 кг - до нуля).

3. Відпуск пального зі складу військової частини водію паливозаправника або автоцистерни для заправлення техніки здійснюється під підпис у книзі обліку військового

майна, що видається в тимчасове користування, або роздавальної (здавальної) відомості. Одночасно начальник служби забезпечення військової частини видає під підпис у книзі реєстрації облікових документів водію паливозаправника (автоцистерни) роздавальну (здавальну) відомість, за якою водій паливозаправника (автоцистерни) проводить заправлення техніки паливом та приймання пального, яке зливається з неї. Заправлення та приймання пального оформляються окремими роздавальними (здавальними) відомостями.

*{Абзац перший пункту 3 розділу XVIII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Після закінчення заправлення (приймання) пального роздавальну (здавальну) відомість і пальне, яке залишилося (прийняте), водій паливозаправника (автоцистерни) здає на склад військової частини. Начальник складу ставить свій підпис у книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, або роздавальної (здавальної) відомості, про приймання від водія паливозаправника (автоцистерни) пального і роздавальних (здавальних) відомостей. У кінці кожного робочого дня начальник складу військової частини в роздавальної (здавальної) відомості підбиває підсумки видачі пального (у літрах і кілограмах) та здає її у відповідну службу забезпечення військової частини.

*{Абзац другий пункту 3 розділу XVIII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

4. Пальне, отримане на складі (пункті заправлення) військової частини підрозділом, який проводить самостійне заправлення техніки паливом штатними засобами, обліковується в цьому підрозділі в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

Видавання пального в підрозділі, який проводить самостійне заправлення техніки паливом штатними засобами, здійснюється за роздавальними (здавальними) відомостями з відповідними записами про кількість виданого пального в дорожніх листах (додаток 80) і робочих листах агрегатів (додаток 81).

Видавання пального для заправлення паливом стаціонарних і пересувних агрегатів (станцій) у підрозділі, який проводить самостійне заправлення техніки паливом, здійснюється за роздавальними (здавальними) відомостями під підпис мотористів (начальників станцій) з відповідними записами про кількість виданого пального в робочих листах агрегатів.

Робота техніки і витрати пального обліковуються в цьому підрозділі в книзі обліку роботи машин, витрати пального і масел (додаток 82) на підставі даних дорожніх листів і робочих листів агрегатів.

Зняття пально-мастильних матеріалів з обліку підрозділу, який проводить самостійне заправлення техніки паливом, здійснюється щомісяця (під час повернення підрозділу до розташування військової частини) на підставі донесень про наявність та рух військового майна, які оформлюються командирами цих підрозділів.

5. Облік роботи техніки і витрати пального у підрозділі, який не здійснює самостійного заправлення техніки, ведеться у відповідних службах забезпечення військової частини.

6. У військовій частині пальне, використане підрозділами військової частини, знімається з їх обліку на підставі донесень про наявність та рух військового майна, які оформлюються командирами підрозділів відповідно до вимог [Порядку списання військового майна](#) та щомісяця надаються до служби забезпечення.

7. Результати щомісячного зняття залишків пального в баках машин (агрегатах) підрозділу оформлюються відомістю заміру пального у баках машин (додаток 83), а в резервуарах (цистернах) складу пального та пункту заправлення - записами в книзі обліку замірів у резервуарах (цистернах).

На підставі відомості заміру пального в баках машин і записів у книзі обліку замірів у резервуарах (цистернах) складається акт зняття залишків, до якого, за необхідності, додається розрахунок природних втрат пально-мастильних матеріалів.

8. Облік талонів для заправлення військової техніки паливом, отриманих від центру забезпечення, ведеться за марками пального, номерами та в кількісному вираженні (у літрах) у службі забезпечення військової частини у книзі обліку військового майна (служба забезпечення) та на складі пально-мастильних матеріалів поточного забезпечення військової частини в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). Видавання водіям талонів для заправлення військової техніки паливом здійснюється за роздавальною (здавальною) відомістю із зазначенням їх номерів. Кількість пального, що вказана у виданих талонах для заправлення військової техніки паливом, записується в дорожньому листі.

9. Облік талонів для заправлення військової техніки паливом, придбаних військовою частиною за плату, ведеться у фінансово-економічному органі та службі забезпечення пально-мастильними матеріалами військової частини. Талони для заправлення військової техніки паливом зберігаються в касі фінансово-економічного органу військової частини або в матеріально відповідальній особі, визначеної наказом командира військової частини, і видаються водіям транспортних засобів під звіт. На автозаправці водій на заміну використаного талону для заправлення військової техніки паливом повинен отримати фіскальний чек, який додається до дорожнього листа. Наприкінці місяця водії (матеріально відповідальні особи), які отримали під звіт талони для заправлення військової техніки паливом, у встановленому порядку складають авансовий звіт про їх використання.

10. Отруйні технічні рідини видаються зі складу тільки особам, допущеним до роботи з ними, за наказом командира військової частини. Видача отруйних технічних рідин оформлюється накладною (вимогою). На лицьовому боці накладної робиться надпис "Отрута", а на зворотному одержувач ставить свій підпис про знання ним правил поводження з отруйними технічними рідинами.

*{Пункт 10 розділу XVIII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

11. На кораблі (судні) пальне, використане електромеханічною частиною, знімається з обліку за добовим та вахтовим (судновим) журналом, іншими бойовими частинами - за робочими листами агрегатів, а корабельними плаваючими засобами - за дорожніми листами.

12. Облік пального в авіаційній військовій частині ведеться службою пально-мастильних матеріалів. Облік пального, яке заправлене в авіаційну техніку, організовує заступник командира авіаційної військової частини з інженерно-авіаційної служби.

На видане авіаційне пальне на підставі роздавальних (здавальних) відомостей службою пально-мастильних матеріалів авіаційної військової частини оформлюється накладна (вимога), один примірник якої разом з роздавальними (здавальними) відомостями передається під підпис в книзі реєстрації облікових документів заступнику командира авіаційної частини з інженерно-авіаційної служби. Один примірник накладної залишається в службі пально-мастильних матеріалів авіаційної військової частини та є

підставою для внесення змін в облікових даних щодо наявності авіаційного пального у підрозділах.

*{Абзац другий пункту 12 розділу XVIII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

13. Для зняття з обліку підрозділів авіаційного пального заступник командира авіаційної військової частини з інженерно-авіаційної служби щомісяця до 25 числа подає до служби пально-мастильних матеріалів та фінансово-економічного органу авіаційної військової частини донесення про наявність та рух військового майна разом з обліковими документами, визначеними в [Порядку про списання військового майна](#).

14. Розрахунок витрати моторесурсу та пального складається на підставі планової таблиці польотів, формулярів літаків (вертольотів, двигунів), журналів підготовки літаків та стартових хронометражних журналів.

За наявності враховуються дані польотних листів (у випадку виконання екіпажами позааеродромних польотів), об'єктивного контролю, штурманських бортових журналів, роздавальних (здавальних) відомостей, чекових вимог, накладних та актів зняття залишків, а також записів в розділі 3 акта технічного стану про прийняте (передане) пальне з літальними апаратами.

### **XIX. Особливості обліку харчових продуктів/комплектів продуктів, води питної бутильованої, техніки і майна продовольчої служби**

1. У службі військової частини, корабля, судна забезпечення, які ведуть своє господарство, облік харчових продуктів/комплектів продуктів ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ), а облік техніки і майна продовольчої служби - у книзі обліку військового майна (служба забезпечення). У центрі забезпечення (ВМБ) облік харчових продуктів/комплектів продуктів, техніки і майна продовольчої служби ведеться у книзі обліку військового майна (служба забезпечення).

2. Видавання харчових продуктів/комплектів продуктів з центрів забезпечення, складів ВМБ та військових частин кораблям (суднам забезпечення), військовим частинам, які ведуть своє господарство, здійснюється за накладними (вимогами) з подальшим оформленням чекової вимоги.

3. Порядок замовлення і документального оформлення приймання послуг з організації харчування, харчових продуктів/комплектів продуктів для особового складу Збройних Сил і штатних тварин визначається Міноборони з урахуванням особливостей, встановлених умовами договорів про їх закупівлю.

4. Під час замовлення військовою частиною послуг із забезпечення харчування, харчових продуктів/комплектів продуктів отримані харчові продукти/ комплекти продуктів приймаються під підпис вантажоотримувача військової частини (підрозділу) на підставі первинних документів (видаткових накладних постачальника тощо), які реєструються у книзі реєстрації та руху облікових документів.

Начальник продовольчого складу військової частини, командир окремого підрозділу (матеріально відповідальна особа) приймає харчові продукти/комплекти продуктів під підпис у первинних документах. Отримані від постачальника харчові продукти/комплекти продуктів оприбутковуються відповідно до [пункту 6](#) цього розділу.

Після перевірки поставлених харчових продуктів/комплектів продуктів та за відсутності зауважень, військова частина складає акт приймання-передачі запасів у чотирьох примірниках. У випадку виявлення невідповідності харчових

продуктів/комплектів продуктів вимогам щодо якості, кількості або комплектності (асортименту), безпечності, придатності, військова частина підписує відповідні документи на приймання товару лише в частині майна, щодо якого відсутні зауваження. До акта приймання-передачі запасів постачальником додаються документи, що підтверджують безпечність та якість харчових продуктів відповідно до [Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»](#).

Один примірник акта приймання-передачі запасів разом з підписаними товарно-транспортними та видатковими накладними передаються суб'єкту господарювання. Один примірник акта приймання-передачі запасів разом з документами, що підтверджують безпечність та якість харчових продуктів відповідно до [Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів»](#) залишається в продовольчій службі військової частини. По одному примірнику акта приймання-передачі запасів надається до фінансово-економічного органу військової частини та служби забезпечення органу військового управління.

У встановлені строки начальник продовольчої служби військової частини в облікових регістрах підбиває підсумки щодо прибутку і видатку, виводить залишки за кожним найменуванням харчових продуктів/комплектів продуктів, перевіряє правильність нарахування харчових продуктів/комплектів продуктів, його видачі та зняття з обліку. Підсумки підтверджують підписами діловод (бухгалтер) та начальник продовольчої служби військової частини. Аналогічно підбиваються підсумки в регістрах складського обліку, які підтверджує підписом начальник продовольчого складу.

Командиром окремого підрозділу (матеріально відповідальною особою) підбиваються підсумки щодо прибутку, видатку та виводяться залишки за кожним найменуванням харчових продуктів/комплектів продуктів в картці-звіті з обліку харчових продуктів/комплектів продуктів ([додаток 84](#)) (далі - картка-звіт).

5. Кількість та якість послуг з організації харчуванням, кількість отриманих харчових продуктів/комплектів продуктів щотижнево (за періодами постачання) на підставі первинних документів (акта приймання-передачі запасів, підписаними товарно-транспортними та видатковими накладними), оформлюється актом, форма якого визначається у додатках до договору (далі - акт за договором), який складається постачальником та після підписання військовою частиною передається до служби державного замовника.

Один примірник акта за договором повертається до відповідної військової частини службою державного замовника.

Акт за договором є підставою для подальшого оприбуткування отриманих харчових продуктів/комплектів продуктів харчування за бухгалтерським обліком та подальшого їх списання у встановленому порядку.

У подальшому цей примірник акта за договором додається військовою частиною до квартального звіту про продовольство поточного забезпечення (звіт 1/прод) та є підставою для відображення руху харчових продуктів/комплектів продуктів за особовим рахунком військової частини у службі забезпечення органу військового управління та ПТЗВ.

6. Харчові продукти/комплекти продуктів, отримані від постачальника за видатковими накладними (актами приймання-передачі запасів у випадках, передбачених [абзацом третім](#) пункту 4 цього розділу), а також харчові продукти/комплекти продуктів, отримані від інших військових частин та центрів забезпечення обліковуються:

у службі забезпечення - у книгах обліку військового майна (служба забезпечення);



на складі військової частини - у документах обліку військового майна (склад, підрозділ);

у підрозділі - у картці-звіті, яка разом із прибутковими і видатковими документами повертається до продовольчої служби військової частини у визначені нею строки.

Прийняте майно обліковується за найменуваннями, сортами та кількістю на складі військової частини (підрозділі) у цей самий день, у службі забезпечення військової частини - не пізніше наступного дня.

7. Підставою для оформлення первинних документів на видавання харчових продуктів з продовольчого складу в їдальню (на камбуз) для приготування їжі є розкладка продуктів (додаток 85) та наданий стройовою частиною витяг з добової відомості щодо кількості осіб, що харчуються.

Витяги з добової відомості щодо кількості осіб, що харчуються, зберігаються у продовольчій службі разом із відповідним примірником розкладки продуктів.

8. Розкладка продуктів складається на тиждень окремо в трьох примірниках. У розкладці продуктів відображають кількість продуктів, які підлягають до видавання в їдальню (на камбуз) на одну особу на добу. Один примірник цієї розкладки продуктів залишається у продовольчій службі військової частини та є підставою для оформлення первинних документів на видавання продуктів в їдальню (на камбуз). Два примірники видаються в їдальню. Один примірник вивішується в гарячому цеху для керівництва під час приготування їжі. Один примірник знаходиться разом із книгою обліку контролю за якістю приготування їжі. Інформація з неї висвітлюється в місцях приймання їжі для ознайомлення осіб, які харчуються.

Внесення змін у розкладку продуктів здійснюється тільки з письмового дозволу командира військової частини.

9. За відсутності інформаційно-комунікаційних систем, що передбачають щоденний обмін даними про кількість осіб, що харчуються, стройова частина штабу військової частини (стройова частина штабу військової частини, прикріплена на продовольче забезпечення) щодня у визначений командиром військової частини час надає витяг з добової відомості щодо кількості осіб, що харчуються, та відповідні витяги з наказів командира військової частини про зарахування на забезпечення (зняття із забезпечення), які у подальшому додаються до атестатів військовослужбовців, які зараховані (зняті) з продовольчого забезпечення.

10. Видавання харчових продуктів з продовольчого складу до їдальні (камбуза) здійснюється на підставі меню-вимоги на видачу продуктів харчування, зразок форми якої наведено у Типових формах обліку та списання запасів (далі - меню-вимога), адаптованої до вимог електронного управління процесами продовольчої служби, яку складає продовольча служба військової частини у двох примірниках. По одному її примірнику видається на склад військової частини та інструктору-кухарю (старшому зміні кухарів).

Кількість належних до відпускання і виданих харчових продуктів у первинних документах вказується з точністю до грама.

11. На складі військової частини після видавання харчових продуктів на підставі меню-вимоги видавання харчових продуктів відображається в книгах обліку військового майна (склад, підрозділ).

Меню-вимога до кінця доби зберігається у інструктора-кухаря (старшого зміні кухарів).

Наступного дня два примірники меню-вимоги з відмітками про кількість фактично виданих харчових продуктів та підписами осіб про видавання і отримання харчових продуктів повертаються до діловодства продовольчої служби.

Після опрацювання один примірник меню-вимоги передається до фінансово-економічного органу військової частини.

У фінансово-економічному органі військової частини під час приймання меню-вимоги проводиться звірення кількості особового складу, який харчувався, з даними меню-вимоги та фактичною наявністю на певну дату осіб, яким призначене харчування.

12. Харчові продукти, які надійшли в їдальню (на камбуз) для приготування їжі, у книгу обліку військового майна (склад, підрозділ) не записуються.

Вода питна бутильована для видачі особовому складу у книгу обліку військового майна (склад, підрозділ) не записується.

Облік продуктів, закладених у котел, і фактичного виходу готових страв, м'ясних та рибних порцій та їх якості в їдальні (на камбузі) ведеться в книзі обліку контролю за якістю приготування їжі (додаток 86).

Контроль за видаванням приготовленої їжі та харчових продуктів, які не потребують кулінарної обробки, в їдальні (на камбузі) ведеться за листами з книжки листів обліку відпуску їжі в їдальні (додаток 87) або наданими витягами з добової відомості щодо кількості осіб, що харчуються.

13. Зняття з обліку харчових продуктів/комплектів продуктів, витрачених для приготування їжі в їдальні (на камбузі, пункті харчування), здійснюється:

у пункті постійної дислокації - на підставі меню-вимоги;

у військових частинах, які не ведуть власне військово (корабельне) господарство, та в підрозділах, які розташовані окремо від військових частин,- на підставі розкладки-накладної на видавання продуктів для приготування їжі (додаток 88).

Зняття з обліку води питної бутильованої, витраченої для забезпечення потреб військовослужбовців у польових умовах або тимчасових пунктах дислокації, здійснюється на підставі роздавальної (здавальної) відомості.

В особливий період, у день непередбачуваного зменшення кількості осіб, що харчуються (поранення, загибель, зникнення безвісти), дозволяється списання харчових продуктів на підставі даних, наданих стройовою частиною штабу військової частини до початку видачі харчових продуктів зі складу військової частини. Невикористані харчові продукти у разі їх наявності повертаються на склад військової частини на підставі сформованої накладної (вимоги) та оприбутковуються.

14. У військовій частині, ВМБ харчові продукти/комплекти продуктів, які видані окремо розміщеним підрозділам (командам), кораблям (суднам забезпечення), військовим ешелонам і витрачені для приготування їжі особовому складу, знімаються з обліку на підставі картки-звіту.

15. У перший робочий день тижня начальником продовольчої служби військової частини в облікових реєстрах підбиваються підсумки щодо прибутку і видатку, виводяться залишки за кожним найменуванням харчових продуктів/комплектів продуктів і ретельно перевіряється правильність нарахування, видачі та їх списання за минулий тиждень.

Командиром підрозділу підбиваються підсумки щодо прибутку, видатку та виводяться залишки за кожним найменуванням харчових продуктів/комплектів продуктів

в картці-звіті (у разі ведення обліку у паперовій формі) або в узагальнюючій відомості (у разі ведення обліку в електронній формі), яка разом із прибутковими і видатковими документами повертається до продовольчої служби військової частини у визначені нею строки.

16. Облік витрат хлібопекарної сировини і випікання хліба на хлібозаводі військової частини, ВМБ ведеться у виробничому листі хлібзаводу (додаток 89). Записи в ньому про кількість отриманої сировини, а також кількість хліба, який передано на склад або в їдальню військової частини (на камбуз), здійснюються на підставі накладних (вимог), які виписуються в трьох примірниках, які передаються на склад або в їдальню (на камбуз), до хлібзаводу та фінансово-економічного органу.

17. Облік військового майна на хлібозаводі військової частини, ВМБ ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) за весь хлібозавод.

Облік хлібопекарної сировини і випеченого хліба на складі (в коморі) такого хлібзаводу ведеться в книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ), а у відділенні хлібзаводу - у виробничому листі.

18. Отримання хлібопекарної сировини хлібозаводом військової частини, ВМБ з відповідного центру забезпечення здійснюється за накладними (вимогами), на підставі якої проводиться запис у виробничому листі про кількість отриманої сировини.

Запис у виробничому листі про кількість хліба, який передано на склад або в їдальню військової частини (на камбуз), проводиться на підставі накладної (вимоги), яка оформлюється в службі військової частини (корабля) у двох примірниках, які передаються на склад або в їдальню (на камбуз) та до хлібопекарні.

19. Облік матеріальних засобів продовольчої служби, закуплених за децентралізованими розрахунками ведеться військовою частиною в книзі обліку військового майна (служба забезпечення).

Матеріальні засоби, що надходять до військової частини, обліковуються на продовольчому складі і в службі на підставі первинних документів (товарно-транспортних накладних, накладних тощо), до яких додаються визначені законодавством документи, що підтверджують їх якість та безпечність.

Отримані як гуманітарна (благодійна) допомога харчові продукти обліковуються у порядку, визначеному розділом XII цієї Інструкції. Зазначені харчові продукти в подальшому використовуються на забезпечення, в тому числі й на додаткове харчування.

Видача харчових продуктів для додаткового харчування з продовольчого складу в їдальню (на камбуз) проводиться на підставі письмового наказу командира військової частини за накладними (вимогами).

Кількість харчових продуктів, які відпускаються для додаткового харчування, вказується у розкладці продуктів, розкладці-накладній на видавання продуктів для приготування їжі окремою графою на кожне приймання їжі (сніданок, обід, вечеря).

20. Облік харчових продуктів/комплектів продуктів, води питної бутильованої, техніки і майна продовольчої служби у підрозділі, розміщеному (діючому) окремо від військової частини, в їдальні (камбузі), службі забезпечення військової частини (корабля) хлібопекарні (хлібзаводі), а також на кораблі (судні забезпечення, підводному човні), які не ведуть свого господарства, ведеться за обліковими документами відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в підрозділі, розміщеному окремо від військової частини, їдальні (камбузі), хлібопекарні (хлібзаводі), на кораблі (судні забезпечення, підводному човні), які не ведуть свого господарства (додаток 90).

21. Видавання харчових продуктів і води питної бутильованої зі складу військової частини, ВМБ, з комори корабля (судна забезпечення) підрозділам, розміщеним окремо від військової частини (кораблям, суднам забезпечення, які не ведуть свого господарства), а також окремим військовослужбовцям здійснюється за накладними (вимогами).

Накладні (вимоги) складаються в двох примірниках, з яких один примірник залишається у вантажовідправника та є підставою для зняття з обліку в облікових регістрах складу, один примірник - у вантажоодержувача.

На польових пунктах харчування підрозділів, розміщених окремо від військової частини, видача води питної бутильованої здійснюється за роздавальною (здавальною) відомістю.

22. У підрозділі, розміщеному окремо від військової частини, і на кораблі (судні забезпечення, підводному човні), які не ведуть свого господарства, облік харчових продуктів, води питної бутильованої та осіб, які харчуються, ведеться в картці-звіті.

Записи прибуткових операцій у ній робляться на підставі первинних документів на отримання харчових продуктів зі складу військової частини (ВМБ).

Отримання харчових продуктів від інших військових частин (центрів забезпечення) здійснюється на підставі накладних (вимог) та чекових вимог. Записи про отримання харчових продуктів здійснюються в картці-звіті.

Видавання харчових продуктів для приготування їжі особовому складу здійснюється за розкладкою-накладною на видавання продуктів для приготування їжі, яка є підставою для його зняття з обліку в картці-звіті.

23. Харчові продукти/комплекти продуктів, отримані підрозділом, розміщеним окремо від військової частини і у яких харчування особового складу суб'єктами господарювання не здійснюється, обліковується в картці-звіті. Видавання його в їдальню (на кухню) здійснюється за накладними (вимогами) на підставі розкладки продуктів за нормою пайка. Накладні (вимогами) виписуються на день з окремим розподілом на сніданок, обід і вечерю. Витрати харчових продуктів за день записуються в картку-звіт на підставі накладних (вимог).

24. Облік книжок чекових вимог ведеться в картці-звіті.

25. Облік харчових продуктів/комплектів продуктів в закладі охорони здоров'я ведеться так само, як облік харчових продуктів/комплектів продуктів у військовій частині. Особливості складання меню за різними дієтами визначаються вказівками відповідного органу військового управління.

*{Розділ XIX в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

## **XX. Особливості обліку речового майна**

1. Облік речового майна першої категорії в підрозділах зберігання центрів забезпечення ведеться за картками обліку військового майна (некатегорійного).

2. Облік речового майна фонду зборів в обліково-операційному підрозділі і підрозділі зберігання центрів забезпечення ведеться окремо від обліку майна іншого призначення. Під час оформлення первинних документів на видавання (відправлення, відвантаження, приймання) речового майна фонду зборів його призначення записується в заголовній частині документа під реквізитом "Підстава (мета) операції".

У такій самій послідовності складаються облікові документи на спеціальний одяг, призначений для забезпечення працівників Збройних Сил.

3. Видавання речового майна в підрозділи для забезпечення військовослужбовців здійснюється за накладними (вимогами) або роздавальними (здавальним) відомостями, які оформлюються у службі забезпечення військової частини у трьох примірниках, один з яких залишається у службі забезпечення та по одному надаються до підрозділу та фінансово-економічного органу військової частини.

*{Пункт 3 розділу XX в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

4. Пошиття верхнього одягу та взуття військовослужбовцям як з тканини (комплект крою) замовника, так і виконавця здійснюється на підставі ордера на пошиття військової форми одягу (додаток 91).

*{Абзац перший пункту 4 розділу XX із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Ордер на пошиття військової форми одягу виписується в речовій службі військової частини у трьох примірниках, підписується начальником речової служби та особою, яка веде облік військового майна в речовій службі, і скріплюється гербовою печаткою військової частини.

5. У службах забезпечення авіаційних військових частин та ВМБ ведуться картки обліку військового майна особистого користування або вносяться відповідні відомості до інформаційно-комунікаційної системи на весь особовий склад, який вони забезпечують.

На кораблі, що веде своє господарство, у службі забезпечення корабля ведуться картки обліку військового майна особистого користування або вносяться відповідні відомості до інформаційно-комунікаційної системи на весь особовий склад.

*{Пункт 5 розділу XX в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

6. У військових пральнях облік обладнання, інвентарю, мийних засобів та іншого військового майна ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

Видавання працівникам військових пралень спецодягу та інструменту для роботи здійснюється під підпис у книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, або у роздавальній (здавальній) відомості.

*{Абзац другий пункту 6 розділу XX із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Пункт 7 розділу XX виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Пункт 8 розділу XX виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

7. Приймання у військовій пральні мийних засобів оформлюється накладною (вимогою).

*{Абзац перший пункту 7 розділу XX із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Видавання мийних засобів у пральне відділення (цех) військової пральні проводиться згідно зі встановленими нормами за роздавальною (здавальною) відомістю.

8. Щомісяця на підставі записів у роздавальних (здавальних) відомостях завідуючий військовою пральнею оформляє акт зняття залишків мийних засобів, який надається в речову службу військової частини. Після перевірки акт зняття залишків мийних засобів підписується начальником речової служби (служби забезпечення) військової частини,

затверджується командиром військової частини і реєструється в книзі реєстрації облікових документів та є підставою для зняття мийних засобів з обліку.

*{Пункт 8 розділу XX із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

9. Особливості обліку льотно-технічного обмундирування визначаються службою забезпечення органу військового управління, яка здійснює забезпечення Збройних Сил цим майном.

*{Пункт розділу XX в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

## **XXI. Особливості обліку медичного та ветеринарного майна**

1. Облік медичного майна ведеться в підрозділах (аптеці, клініці, відділенні, кабінеті, лабораторії тощо) медичного пункту (медичної роти) військової частини, госпіталю, військово-медичного клінічного центру регіону та інших закладах охорони здоров'я Збройних Сил та у фінансово-економічних органах військових частин та закладів охорони здоров'я Збройних Сил відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України та цієї Інструкції.

2. У військово-медичних клінічних центрах регіону ведеться облік медичної, спеціальної та санітарної техніки, медичних приладів, апаратів, хірургічних інструментів та іншого інвентарного медичного майна за військової частини, які дислокуються в зонах їх адміністративно-територіальної відповідальності і прикріплені до них на забезпечення.

3. У військовій частині, де медичний пункт (медична рота) не має аптеки, ведення обліку медичного майна в ньому наказом командира військової частини покладається на посадову (службову) особу, яка має медичну освіту та пройшла фармацевтичне стажування у військово-медичному клінічному центрі регіону.

4. В аптеці медичного пункту (медичній роті) військової частини, госпіталю та іншого закладу охорони здоров'я Збройних Сил облік медичного майна ведеться:

лікарсько-медичних приладів, апаратів, хірургічних інструментів та іншого інвентарного медичного майна - у цілому за військову частину (заклад охорони здоров'я Збройних Сил) та за кожний підрозділ, у якому зберігається майно - у книзі обліку військового майна (служба забезпечення);

лікарських засобів, перев'язувальних матеріалів та іншого витратного медичного майна - у цілому за військову частину (заклад охорони здоров'я Збройних Сил) за книгою обліку військового майна (склад, підрозділ), на складі медичного майна - у картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

5. Облік наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, сильнодіючих і отруйних лікарських засобів, ведення форм відповідних облікових документів здійснюються відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України.

6. Видавання (приймання) з аптеки медичного пункту (медичної роти) військової частини, госпіталю та іншого закладу охорони здоров'я Збройних Сил у їх підрозділи оформлюється:

інвентарного медичного майна - накладною (вимогою);

витратного медичного майна - за вимогами, а на руки хворим - за рецептами.

7. Лікарські засоби (у тому числі наркотичні засоби, психотропні речовини, прекурсори, сильнодіючі та отруйні лікарські засоби), дезінфекційні засоби, імунні

біологічні препарати, перев'язувальні засоби, хімічні реактиви, витратні медичні предмети, видані з аптеки медичного пункту (медичної роти) військової частини, госпіталю та іншого закладу охорони здоров'я Збройних Сил за вимогами і рецептами щодня записуються у зведену відомість на видане зі складу військового майна (додаток 92), підсумкові дані якої заносяться в книгу обліку щоденної витрати медичного (ветеринарного) майна (додаток 93). Наркотичні засоби, психотропні речовини та прекурсори, сильнодіючі й отруйні лікарські засоби зазначаються в облікових регістрах відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України.

Вимоги та рецепти зберігаються разом із зведеною відомістю на видане зі складу військового майна.

Зняття цього майна з обліку аптеки проводиться щомісяця на підставі даних, зазначених у первинних документах та облікових регістрах, відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства охорони здоров'я України та цієї Інструкції.

8. Видавання майна з комплекту (набору), який не видається в підрозділи повністю, проводиться після його розукомплектування в аптеці (на медичному складі) на підставі акта якісного (технічного) стану (додаток 1 до Порядку списання військового майна) (далі - акт якісного (технічного) стану). За актом якісного (технічного) стану комплект (набір) знімається з обліку, а предмети, які входять до його складу, ставляться на облік.

9. Приготування заготовок (концентратів, сумішей, таблеток тощо) в аптеці та реактивів у лабораторії закладу охорони здоров'я Збройних Сил оформляється актом виготовлення сумішей (додаток 94), який є підставою для поставлення на облік одержаних заготовок (реактивів) і зняття з обліку витраченого для їх приготування військового майна.

10. У військовій частині, де в медичному пункті (медичній роті) немає аптеки, облік медичного майна ведеться в медичній службі військової частини в цілому за частину.

Облік інвентарного медичного майна ведеться в книзі обліку військового майна (служба забезпечення), а витратних матеріалів (засобів) - у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

11. У підрозділах (крім аптеки) медичного пункту (медичної роти) військової частини, госпіталю та інших закладів охорони здоров'я Збройних Сил облік інвентарного медичного майна ведеться за книгою обліку військового майна (склад, підрозділ).

12. Облік ветеринарного майна у військовій частині ведеться в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

В аптеці установи ветеринарної медицини інвентарне майно обліковується в книзі обліку військового майна (служба забезпечення), а витратне ветеринарне майно - у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ). В іншому підрозділі установи ветеринарної медицини інвентарне ветеринарне майно обліковується в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ).

13. Видавання з аптеки установи ветеринарної медицини ветеринарного майна в її підрозділи (відділення) оформлюється:

інвентарного ветеринарного майна - за накладними (вимогами);

*{Абзац другий пункту 13 розділу XXI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

витратного ветеринарного майна - за рецептами або вимогами.

14. Облік наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів, їх видавання (приймання) здійснюються з урахуванням вимог чинного законодавства.

В аптеці установи ветеринарної медицини облік ветеринарного майна, витраченого за день, ведеться в книзі обліку щоденних витрат медичного (ветеринарного) майна. Зняття майна з обліку аптеки проводиться щомісяця на підставі актів виконаних робіт та даних книги обліку щоденних витрат медичного (ветеринарного) майна відповідно до вимог цієї Інструкції.

*{Розділ XXI із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

## **XXII. Особливості обліку іншого озброєння, військової техніки та майна**

1. Облік бронетанкового озброєння та техніки, автомобільної техніки та майна за військові частини у службах забезпечення органів військового управління за номерами та технічним станом ведеться у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом, без заповнення граф 7, 8, 18-30.

Облік наявності, руху та якісного стану пожежних автомобілів організовується і ведеться відповідно до вимог цієї Інструкції та [Положення про пожежну безпеку в системі Міністерства оборони України](#), затвердженим наказом Міністерства оборони України від 29 вересня 2014 року № 685, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 02 грудня 2014 року за № 1537/26314 (у редакції наказу Міністерства оборони України від 24 червня 2020 року № 224) (далі - Положення про пожежну безпеку).

*{Пункт 1 розділу XXII доповнено новим абзацом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

2. Облік повітрянодесантної техніки та майна в підрозділі ведеться в книзі обліку повітрянодесантної техніки за номерами та технічним станом, книгах обліку військового майна, виданого військовослужбовцям (у разі відсутності інформаційно-комунікаційної системи), на складі військової частини - у картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

*{Абзац перший пункту 2 розділу XXII в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Переведення повітрянодесантної техніки та майна з однієї категорії в іншу проводиться відповідно до положень цієї Інструкції та [Порядку списання військового майна](#).

3. Облік формування (комплектації, спорядження) партій інженерних боєприпасів ведеться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення в книзі обліку інженерних боєприпасів складського формування (комплектації, спорядження) ([додаток 95](#)).

4. Облік електротехнічних засобів ведеться окремо від інших засобів інженерного озброєння, при цьому всі військові електроустановки в установленому порядку обов'язково обліковуються в органі військенаергонагляду, який здійснює його в цій військовій частині, про що робиться відповідна відмітка у формулярі (паспорті).

5. Облік додаткових (понад штатно-табельну потребу) запасів засобів інженерного озброєння (інженерної техніки та майна, електротехнічних засобів, дорожньо-технічних засобів, інженерних боєприпасів тощо), які можуть утворюватися в установленому порядку у військових частинах для забезпечення їх участі в ліквідації наслідків



надзвичайних ситуацій (подій), ведеться в окремих книгах обліку військового майна (служба забезпечення) на правах запасів поточного забезпечення.

6. Облік роботи окремих зразків інженерної техніки, робочого обладнання та військових електроустановок ведеться в оперативних журналах, формулярах та робочих листах агрегатів.

7. Облік вмонтованого озброєння і засобів військ радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до складу спеціальної техніки, озброєння та інших об'єктів, ведеться в службі забезпечення військової частини в книзі обліку вмонтованих засобів радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до складу озброєння та військової техніки (додаток 96).

Облік джерел іонізуючого випромінювання (далі - ДІВ) за номерами та їх активністю ведеться у книзі обліку джерел іонізуючого випромінювання (додаток 97).

8. Електронно-обчислювальні машини та автоматизовані робочі місця обліковуються за повною специфікацією у книзі обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом.

9. Облік технічного стану засобів виміральної техніки ведеться в книзі обліку технічного стану ЗВТВП.

Книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом ведеться тільки на пересувні лабораторії виміральної техніки.

10. Облік наявності, руху, якісного (технічного) та вартісного стану військового майна бойової і фізичної підготовки (крім того, що обліковується за формулярами полігонів та навчальних об'єктів) ведеться відповідно до вимог цієї Інструкції.

11. Форми формулярів полігонів (формулярів навчальних об'єктів) та правила їх ведення встановлюються відповідними структурними підрозділами бойової підготовки Збройних Сил.

12. Документальне оформлення видавання (приймання) військового майна бойової та фізичної підготовки з центрів забезпечення (складів військових частин) військовим частинам та підрозділам (у центри забезпечення (на склади військових частин) від військових частин та підрозділів), його передавання із однієї військової частини до іншої здійснюються відповідно до вимог цієї Інструкції.

*{Пункт 13 розділу XXII виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Пункт 14 розділу XXII виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Пункт 15 розділу XXII виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Пункт 16 розділу XXII виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

13. Облік технічних засобів пропаганди ведеться в підрозділах, клубі, на речовому складі, у речовій службі, фінансово-економічному органі військової частини, військовій друкарні, будинку офіцерів.

Облік технічних засобів пропаганди на кораблях (суднах) та катерах, які не ведуть свого господарства, ведеться у фінансово-економічному органі ВМБ.

14. Облік комплектних технічних засобів пропаганди (похідних автоклубів, пересувних кіновідеосалонів, автодрукарень, кіноустановок, радіовузлів усіх типів тощо) ведеться відповідно до формулярів або встановлених комплектів із зазначенням заводських номерів та року введення в експлуатацію (отримання або закладки на зберігання) всіх основних комплектуючих виробів.

15. Технічні засоби пропаганди, які отримані військовою частиною або придбані за плату, ставляться на облік у речовій службі, фінансово-економічному органі та речовому складі військової частини окремо від обліку речового майна.

На складі речового майна технічні засоби пропаганди обліковуються за картками обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

У речовій службі військової частини технічні засоби пропаганди обліковуються в книзі обліку військового майна (служба забезпечення) та в книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна.

Під час видавання цього майна в первинних документах, що оформлюються для їх видачі, вказуються тип (марка), заводський номер, категорія та вартість кожної одиниці військового майна.

Твори образотворчого мистецтва, експонати музеїв (кімнат бойової слави) обліковуються в речовій службі і клубі військової частини в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) із зазначенням прізвищ авторів, назв художніх творів, матеріалів виготовлення та створення (полотно, фарба, бронза, гіпс тощо), а також вартості експонатів.

*{Абзац п'ятий пункту 15 розділу XXII в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

16. У клубі військової частини облік технічних засобів пропаганди та витратно-експлуатаційних матеріалів (фарба, картон, папір, зошити, фотоматеріали тощо) ведеться в книзі обліку військового майна в підрозділі (склад, підрозділ).

17. Технічні засоби пропаганди, які видаються клубом у кіноапаратну, радіовузол, фотолабораторію, бібліотеку та учасникам художньої самодіяльності, записуються в книзі обліку військового майна, що видається в тимчасове користування, або роздавальній (здавальній) відомості під підпис особи, яка отримала це майно.

*{Пункт 17 розділу XXII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

18. Облік літератури, яка отримана або закуплена для бібліотеки клубу військової частини, ведеться відповідно до вимог нормативно-правових актів Міністерства культури України та цієї Інструкції.

19. Видавання (приймання) технічних засобів пропаганди до/з речового складу військової частини здійснюється за накладними (вимогами), оформленими на підставі розпорядження заступника командира військової частини по роботі з особовим складом (з морально-психологічного забезпечення) за підписом начальника речової служби та посадової (службової) особи, яка відповідає за забезпечення військової частини технічними засобами пропаганди. Один примірник накладної після видачі (здачі) майна передається до фінансово-економічного органу військової частини для внесення відповідних змін до обліку.

*{Пункт 19 розділу XXII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

20. Передавання технічних засобів пропаганди в ремонт здійснюється на підставі наряду на ремонт або іншого розпорядчого документа начальника відповідної служби забезпечення органу військового управління.

21. Атестат військової частини на технічні засоби пропаганди підписує командир (начальник) військової частини, начальник речової служби військової частини, посадова (службова) особа, яка відповідає за забезпечення військової частини технічними засобами пропаганди, та начальник фінансово-економічного органу військової частини.

22. Облік поліграфічного обладнання і витратно-експлуатаційних матеріалів стаціонарних друкарень ведеться в речовій службі та в друкарні в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) та книзі обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна, а також у фінансово-економічному органі військової частини.

23. Облік бланків суворої звітності ведеться за кількістю та вартістю книжок і бланків із зазначенням їх серій та номерів.

*{Абзац перший пункту 23 розділу XXII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Облік бланків суворої звітності ведеться:

у службі забезпечення органу військового управління, службах забезпечення військових частин, обліково-операційному підрозділі центру забезпечення - в книгах обліку військового майна (служба забезпечення);

у фінансово-економічному органі - у книзі обліку бланків суворої звітності та керівних документів фінансової служби.

Записи прибуткових та витратних операцій у зазначених облікових регістрах проводяться на підставі первинних документів, за якими отримано (видано) бланки суворої звітності.

Видавання довіреностей у військовій частині здійснюється фінансово-економічним органом військової частини. У разі якщо військова частина згідно зі штатом не має власного фінансово-економічного органу, облік та видавання довіреностей здійснюються фінансово-економічним органом, де ця частина перебуває на фінансовому забезпеченні.

За отриману довіреність посадова (службова) особа звітує перед фінансово-економічним органом, який видав цю довіреність у встановленому порядку.

Видавання інших бланків суворої звітності посадовим (службовим) особам здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

Видавання бланків суворої звітності з центру забезпечення вантажоодержувачу здійснюється за актами приймання-передачі запасів, на підставі яких видані бланки суворої звітності знімаються з обліку центру забезпечення і ставляться на облік вантажоодержувачем. Бланки суворої звітності, які відправлені вантажоодержувачу поштою, знімаються з обліку центру забезпечення на підставі квитанцій на поштові рекомендовані відправлення з подальшим підтвердженням актом приймання-передачі запасів, примірник якого вантажоодержувач повертає до центру забезпечення після отримання цих бланків.

*{Абзац дев'ятий пункту 23 розділу XXII із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

### **XXIII. Особливості обліку земельних ділянок, фондів військових містечок, техніки та майна квартирного постачання**

1. Облік фондів військових містечок ведеться за територіальним принципом, видами Збройних Сил (окремими родами військ (сил)) і в цілому за Міноборони, Збройні Сили, РО Міноборони, Держспецтрансслужбу.

Облік фондів військових містечок за первинними документами ведеться в квартирно-експлуатаційних органах (квартирно-експлуатаційних управліннях, відділах, частинах (районів)) (далі - КЕО) та військових частинах-балансоутримувачах Збройних Сил, РО Міноборони, Держспецтрансслужби (далі - військові частини-балансоутримувачі) відповідно до нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку бюджетних установ у частині, що стосується Збройних Сил, та цієї Інструкції.

Оперативний облік фондів військових містечок ведеться в КЕО, органі військового управління Збройних Сил, у підпорядкуванні якого перебувають КЕО (далі - ОВУКЕО), видах (окремих родах військ (сил)) Збройних Сил, Головному управлінні земель оборони та фонів (далі - ГУЗОФ), РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби.

Облік будівель і споруд, які не відносяться до казарменого фонду (командні пункти, спеціальні і фортифікаційні споруди, гідротехнічні споруди, будівлі та споруди, що розташовані у службово-технічній забудові при аеродромах та технічних позиціях зенітних ракетних та радіотехнічних військ, арсеналів, баз і складів зберігання боєприпасів, їх огороження) (далі - спеціальні споруди), за первинними документами ведеться у військових частинах-балансоутримувачах відповідно до нормативно-правових актів з питань бухгалтерського обліку бюджетних установ у частині, що стосується Збройних Сил, та цієї Інструкції.

Оперативний облік спеціальних споруд ведеться в видах (окремих родах військ (сил)) Збройних Сил, РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби.

2. Облік фондів військових містечок ведеться за обліковими документами відповідно до переліку облікових документів, що ведуться в органах управління, стосовно нерухомого військового майна (додаток 98).

3. Облік фондів військових містечок, утримання яких фінансується за рахунок бюджетних асигнувань відповідно до кошторису Міноборони (військові частини, військові навчальні заклади, установи, організації Міноборони та Збройних Сил), ведеться за кожену будівлю, споруду, військове містечко, гарнізон і в цілому за КЕО, військову частину.

Облік якісного (технічного) стану та інших характеристик будівлі ведеться в КЕО, військових частинах-балансоутримувачах в індивідуальних картках обліку будівель (додаток 99).

Зведений облік наявності, якісного (технічного) стану будівель та спеціальних споруд, ведеться у зведених картках обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель (додаток 100).

Інвентаризаційні відомості (додаток 101) з генеральними планами військових містечок, зведені картки обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель подаються КЕО, військовими частинами-балансоутримувачами, відповідно, до ОВУКЕО, РО Міноборони та Адміністрації Держспецтрансслужби.

ОВУКЕО, РО Міноборони, Адміністрація Держспецтрансслужби зведені картки обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель та інвентаризаційні відомості за КЕО та військові частини-балансоутримувачі подають до ГУЗОФ.

Облік якісного (технічного) стану та інших характеристик систем тепло-, газо-, водо-, електропостачання, каналізації, вентиляції і кондиціонування повітря ведеться за обліковими документами, форми яких наведено в [додатках 102-114](#) до цієї Інструкції.

4. Облік земельних ділянок у Міноборони, Збройних Силах, РО Міноборони та Держспецтрансслужбі ведеться у встановленому законодавством порядку.

5. У ОВУКЕО облік фондів військових містечок ведеться за кожний КЕО, військову частину-балансоутримувача і в цілому за Збройні Сили, у РО Міноборони - за підпорядковані КЕО, військові частини-балансоутримувачі і в цілому за РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби - за підпорядковані військові частини-балансоутримувачі і в цілому за Держспецтрансслужбу.

У ГУЗОФ облік фондів військових містечок ведеться в цілому за Міноборони, Збройні Сили, РО Міноборони та Держспецтрансслужбу.

6. Облік наявності, руху та якісного стану меблів, казарменого інвентарю організовується і ведеться:

у КЕО - оперативний, за військові частини, які знаходяться на забезпеченні за територіальним принципом, у книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення);

у ОВУКЕО - оперативний, за КЕО у книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення);

у РО Міноборони - оперативний, за КЕО та підпорядковані військові частини у книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення);

в Адміністрації Держспецтрансслужби - оперативний, за підпорядковані військові частини у книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення);

у квартирно-експлуатаційній службі - за підрозділи військової частини в книзі обліку військового майна (служба забезпечення) та в книзі обліку військового майна (склад, підрозділ);

на складі військової частини - у книзі обліку військового майна (склад, підрозділ) та в картках обліку військового майна (категорійного, некатегорійного).

7. Вартість меблів, казарменого інвентарю, що знаходяться в користуванні військових частин, незалежно від джерел їх надходження, відображається в документах бухгалтерського обліку згідно з вимогами чинного законодавства.

8. Видавання зі складів КЕО меблів, казарменого інвентарю, матеріалів для облаштування польових таборів військових частин здійснюється:

за територіальним принципом - за первинними документами КЕО;

в інших випадках поза межами відповідальності КЕО - за первинними документами ОВУКЕО, РО Міноборони, Держспецтрансслужби відповідно.

9. Приймання військовими частинами меблів, казарменого інвентарю, отриманого зі складів КЕО, здійснюється за актами приймання-передачі військового майна, які є підставою для поставлення зазначеного військового майна на облік у військовій частині.

Під час отримання меблів, казарменого інвентарю КЕО, видають приймальнику військової частини три примірники акта приймання-передачі військового майна, два з яких після оформлення у військовій частині протягом десяти днів з дня отримання майна повертаються до КЕО. Один примірник акта після повернення з військової частини

надсилається КЕО Збройних Сил - до ОВУКЕО, КЕО РО Міноборони - до РО Міноборони.

Під час отримання меблів, казарменого інвентарю, які надійшли на склади військових частин РО Міноборони та Держспецтрансслужби, приймальнику військової частини видається два примірники акта приймання-передачі військового майна, один з яких після оформлення у військовій частині протягом десяти днів з дня отримання майна повертається, відповідно, до РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби.

10. Закупівля меблів КЕО та військовими частинами проводиться у встановленому законодавством порядку за погодженням:

у КЕО, військових частинах Збройних Сил - з ОВУКЕО;

у КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби - з РО Міноборони, Адміністрацією Держспецтрансслужби.

11. Металеві шафи, сейфи, ящики, скриньки, печі чавунні та металеві, ліжка армійські, ліжка польові, казани харчові, автоклави, які після закінчення встановлених нормативних строків експлуатації набули непридатного стану, передаються військовими частинами на склади КЕО в установленому порядку.

У військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби зазначене у цьому пункті майно зберігається до його списання.

12. Списання меблів, казарменого інвентарю здійснюється у встановленому законодавством порядку.

Відходи від списаних меблів (за винятком металу) ставляться на облік як дрова. Їх облік ведеться відповідно до цієї Інструкції.

13. Облік наявності, руху і технічного стану комунальної техніки в ОВУКЕО, у РО Міноборони, КЕО та відповідних службах забезпечення військових частин ведеться в книгах обліку військового майна (служба забезпечення):

у ОВУКЕО - за підпорядковані КЕО;

у РО Міноборони - за підпорядковані КЕО та військові частини;

в Адміністрації Держспецтрансслужби - за підпорядковані військові частини;

у КЕО, відповідних службах забезпечення військових частин - за військові частини (підрозділи), що знаходяться на забезпеченні.

14. Приймання котельного палива, яке надійшло на склади КЕО, військових частин РО Міноборони та Держспецтрансслужби від постачальників, здійснюється за актом приймання-передачі запасів, який складається у трьох примірниках. Один примірник акта з первинними документами постачальника надсилаються, в залежності від підпорядкування КЕО, військової частини, відповідно до ОВУКЕО, РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби, один примірник передається постачальнику, один примірник залишається у КЕО, військовій частині РО Міноборони, Держспецтрансслужби, відповідно. У разі прийому котельного палива від постачальника безпосередньо військовою частиною, яка перебуває на забезпеченні КЕО, складається додатковий примірник, який залишається у військовій частині.

У актах приймання-передачі запасів, крім визначених реквізитів, зазначаються найменування, марка, кількість котельного палива, відповідність стандартам та дата його приймання.

15. Видавання котельного палива військовим частинам з паливних чи об'єднаних паливно-матеріальних складів КЕО здійснюється:

за територіальним принципом - за первинними документами КЕО;

в інших випадках поза межами відповідальності КЕО - за первинними документами, залежно від підпорядкування військової частини, відповідно, ОВУКЕО, РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби.

16. Облік котельного палива ведеться за видами та марками:

у ОВУКЕО - оперативний облік за підпорядковані КЕО;

у РО Міноборони - оперативний облік за підпорядковані КЕО, військові частини;

в Адміністрації Держспецтрансслужби - оперативний облік за підпорядковані військові частини;

у КЕО - оперативний облік за військові частини, які знаходяться на забезпеченні за територіальним принципом.

У ОВУКЕО, РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби, КЕО облік ведеться у книгах обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення), у військових частинах - у книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ).

17. Облік обладнання, роботи і витрати палива котельні в КЕО, військових частинах ведеться в котельні в книзі обліку обладнання, роботи і витрати палива котельні ([додаток 115](#)).

18. Зведений облік військового майна, яке використовується на комунальні послуги в ОВУКЕО, РО Міноборони, Адміністрації Держспецтрансслужби, в КЕО та військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби ведеться у книзі зведеного обліку військового майна, яке використовується на комунальні послуги ([додаток 116](#)).

19. Облік наявності, якісного (технічного) стану силових агрегатів ведеться у зведеній картці обліку силових агрегатів ([додаток 117](#)).

20. Облік наявності, руху та якісного стану пожежного обладнання та інвентарю організовується і ведеться відповідно до вимог цієї Інструкції та [Положення про пожежну безпеку в системі Міністерства оборони України](#).

*{Розділ XXIII в редакції Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

#### **XXIV. Особливості обліку майна, примусово відчуженого в умовах дії правового режиму воєнного стану.**

1. Постанова на облік примусово відчуженого майна у військових частинах та службах забезпечення здійснюється на підставі акта про примусове відчуження або вилучення майна за формою, наведеною у додатку до постанови Кабінету Міністрів України від 31 жовтня 2012 року [№ 998](#) «Деякі питання здійснення повної компенсації за майно, примусово відчужене в умовах правового режиму воєнного чи надзвичайного стану», у дводенний строк з дня відчуження з обов'язковим складанням акта приймання-передачі військового майна.

2. Акт про примусове відчуження або вилучення майна та акт приймання-передачі військового майна складається в чотирьох примірниках. Один примірник актів залишається в органі військового управління (військовій частині), військовим командуванням якого здійснено примусове відчуження або вилучення майна, один

примірник актів разом з копією документа, що містить висновок про вартість майна, передається до фінансово-економічного органу, на забезпеченні якого перебуває орган військового управління (військова частина), військовим командуванням якого здійснено примусове відчуження або вилучення майна, один примірник актів разом з документом, що містить висновок про вартість майна, вручається під розписку особі, у якої відчужується або вилучається майно, або її уповноваженому представнику, один примірник актів не пізніше трьох робочих днів з дня підписання акта про примусове відчуження або вилучення майна надається до відповідної служби забезпечення органу військового управління.

3. Орган військового управління (військова частина), військовим командуванням якого здійснено примусове відчуження або вилучення майна, не пізніше трьох робочих днів з дня підписання акта про примусове відчуження або вилучення майна надає до територіального центру комплектування та соціальної підтримки за місцем відчуження або вилучення майна, належним чином завірену копію акта про примусове відчуження або вилучення майна та рішення, на підставі якого було здійснено відчуження або вилучення майна.

*{Інструкцію доповнено новим розділом згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

**Тимчасово  
виконуючий обов'язки  
першого заступника  
начальника Генерального  
штабу Збройних Сил України  
генерал-майор**

**В.М. Назаров**

***{Додатки 1-117}***

*{Додатки із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

*{Додатки в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

*{Інструкцію доповнено Додатком згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

*{Інструкцію доповнено новим Додатком 1 згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}*

*{Додатки із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*



Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України  
Наказ; Міноборони України від 17.08.2017 № 440  
Редакція від **26.08.2024**, підстава — [z1257-24](#)  
Постійна адреса:  
<https://zakon.rada.gov.ua/go/z1192-17>

**Законодавство України**  
станом на 26.11.2024

**чинний**



z1192-17



## Документи та файли

- Сигнальний документ — [f470414n1527.docx](#) від 09.09.24 11:00, 1.19 Мб
- 

## Публікації документа

- **Офіційний вісник України** від 03.11.2017 — 2017 р., № 86, стор. 93, стаття 2625, код акта 87736/2017

Додаток 1  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 7 розділу II)

**Узагальнююча відомість № \_\_\_\_\_  
обліку військового майна в електронній формі**

Найменування книги обліку військового майна	Реквізити книги обліку військового майна	Звітний період	Дата складання узагальнюючої відомості

№ з/п	Найменування військового майна	Одиниця виміру	Кількість військового майна, що надійшло	Кількість військового майна, що вибуло	Кількість наявного військового майна
1	2	3	4	5	6

---

(посада, військове звання, підпис, власне ім'я, прізвище посадової (службової) особи, яка відповідає за стан обліку військового майна, або проводить звірку)

---

(посада, військове звання, підпис, власне ім'я, прізвище посадової (службової) особи, яка безпосередньо веде його облік, або з якою проводиться звірка)

Примітки: 1. Узагальнююча відомість обліку військового майна в електронній формі (далі - узагальнююча відомість) призначена для своєчасного контролю за станом обліку військового майна в електронній формі.

2. Узагальнююча відомість має містити:

дату складання;

дані про звітний період, за який складена узагальнююча відомість;

назву та реквізити книги обліку військового майна, щодо якої складено узагальнюючу відомість;

підсумки про наявність, надходження (вибуття) військового майна;

найменування посади, військове звання, підпис, власне ім'я, прізвище посадової (службової) особи, яка відповідає за стан обліку військового майна або проводить звірку;

найменування посади, військове звання, підпис, власне ім'я, прізвище посадової (службової) особи, яка безпосередньо веде його облік, або з якою проводиться звірка.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 2  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 10 розділу II)

Відмітка про реєстрацію  
книги

КНИГА  
реєстрації та руху облікових документів

---

(служба забезпечення)

---

(військова частина)

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

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

## 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

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. Номер картки обліку складається 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.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 3  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 4 розділу III)

Відмітка про реєстрацію  
книги

КНИГА  
зведеного обліку потреби і наявності штатних озброєння, військової техніки та  
іншого військового майна

---

(служба забезпечення органу військового управління)

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

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







Пояснення щодо оформлення книги зведеного обліку потреби і наявності штатних озброєння, військової техніки та іншого військового майна

1. Книга зведеного обліку потреби та наявності штатних озброєння, військової техніки та іншого військового майна (далі – книга) призначена для зведеного обліку потреби і наявності штатних озброєння, військової техніки та іншого військового майна на початок кожного планового періоду. Книга ведеться в службі забезпечення органу військового управління.

2. У змістовій частині таблиці книги під заголовком “Найменування озброєння (військової техніки, майна), код номенклатури, одиниця виміру” над відповідними графами записуються додаткові реквізити-ознаки, які притаманні конкретним найменуванням озброєння (військової техніки, майна).

3. Записи реквізитів-підстав у книзі проводяться за даними донесень (звітів) військових частин.

Після закінчення записів за всі військові частини підбиваються загальні підсумки за вид (війська, сили) Збройних Сил України (в цілому за Збройні Сили України) за кожним найменуванням військового майна.





	обліку військовог о майна (не ведетьс я у випадках , передбачен их додатком 9 до цієї Інструкції)																																					
7	Картка обліку військовог о майна (некатегорі йного)	22	+	-	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	+	+	+	—	—	—	+	+	+	-	+	+	+	-	+	+	+	-	+	-	-	
8	Картка обліку виконання поставок військовог о майна	26	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	-	-		
9	Картка обліку некомплек тності	27	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+		
10	Наряд на ремонт (модерніза цію, зберігання, досліджен ня технічного стану, виготовлен ня, обробку)	31	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+		

11	Картка обліку військового майна (категорійного)	32	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	—	+	+	+	+	+	+	+	—	—	—	-	+	+	-	+	+	+	+	+	+	-	-
12	Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)	47	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
13	Книга обліку озброєння військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом	49	+	+	-	-	-	+	-	+	-	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-	+	+	+	-	-	
14	Книга обліку виробів за номерами та технічним станом	50	+	+	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	
15	Книга обліку виконання ремонту озброєння, військової	61	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	-	-	-	+	+	+	+	-	+	









використо вується на комунал ьні послуги																																						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

- Примітки:** 1. Символ «+» означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, символ «-» - обліковий документ не ведеться.  
2. До граф 8-12: вказане військове майно обліковується тільки в службах забезпечення Повітряних Сил Збройних Сил України.  
3. До графи 20: за книгою обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна обліковуються тільки пересувні лабораторії виміральної техніки.



Продовження додатка 5  
Зворотний бік

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Категорія (сорт)	Кількість до видавання (приймання), відвантаження	Фактично видано (прийнято), відвантажено	Назва, номер та дата документа, за яким здійснено видавання (приймання), відвантаження	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Усього								

Порядок відправлення

Строк прибуття варті з приймальником \_\_\_\_\_ від військової частини \_\_\_\_\_

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

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

М. П. “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Упаковано місць	
Вид (характер) упаковки	
Маркування	
Маса	
Відправлено місць	
Дата відправлення	

Пояснення щодо оформлення наряду  
на видавання (приймання) військового майна

1. Наряд на видавання (приймання) військового майна (далі – наряд) є розпорядчим документом служби забезпечення органу військового управління вантажовідправнику (вантажоодержувачу) на видавання, приймання, здавання, відправлення військового майна.

2. Наряд підписується начальником служби забезпечення органу військового управління та іншими посадовими особами, яким надано це право. Підписи у разі підписання у паперовій формі скріплюються мастиковою гербовою печаткою.

3. У заголовній частині наряду під позицією «Вантажоодержувач та його поштова адреса» зазначаються найменування військової частини - розпорядника коштів, найменування станції (порту) призначення і залізниці (пароплавства).

4. У графі 9 зазначаються назва, номер та дата первинного документа, за яким здійснено видавання, приймання, здавання, відправлення (відвантаження) військового майна.

5. У графі 10 (за наявності) відображається інша інформація, не передбачена формою наряду, зокрема найменування військової частини, для якої призначено майно.

6. Дані графи 5 заповнюються на підставі даних первинних документів, за якими здійснено видавання, приймання, здавання, відправлення (відвантаження) військового майна.

7. У рядку “Порядок відправлення” вказуються належність транспорту, кількість транспортних одиниць та строки відправлення.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 6  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 6 розділу III)

Дійсна до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

РОЗНАРЯДКА № \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Служба забезпечення органу військового управління	Вантажовідправник													
№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Категорія (сорт)	Усього	Сума	З них вантажоодержувачам											
								9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Усього																			

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

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

М. П.

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

Вантажо- одержувач	Станція (порт) призначення	Поштова адреса вантажо- одержувача	Вид транспорту	Строк відправлення	Відмітки вантажовідправника		
					номер первинного документа, за яким видане військове майно	номер транспортного документа	дата транспортного документа

### Пояснення щодо оформлення рознарядки

1. Рознарядка є розпорядчим документом на відпускання (видавання, відвантаження, відправлення) одного виду військового майна декільком вантажоодержувачам.

2. Рознарядка складається у службі забезпечення органу військового управління у трьох примірниках.

3. Рознарядка підписується начальником служби забезпечення органу військового управління, посадовою особою за відповідним напрямом забезпечення і особою, яка веде облік військового майна.

Два примірники рознарядки надсилаються до центру забезпечення, один примірник залишається у службі забезпечення органу військового управління.

Після виконання рознарядки її один примірник повертається до відповідної служби забезпечення органу військового управління як підтвердження про її виконання.

4. У графах 9-20 змістової частини рознарядки зазначаються найменування військових частин - розпорядників коштів. На зворотному боці рознарядки під позицією «Вантажоодержувач» зазначаються найменування військових частин, для яких призначено майно, у розрізі кожної військової частини - розпорядника коштів.





## 2. Техніко-експлуатаційні показники

1. Введено в експлуатацію (дата)	
2. Знаходиться в експлуатації (років, місяців)	
3. Напрацьовано з початку експлуатації (циклів, годин, км пробігу)	
4. Встановлені:	
ресурс (циклів, годин, км пробігу)	
строк експлуатації (років, місяців)	
гарантійне напрацювання (циклів, годин, км пробігу)	
гарантійний строк (років, місяців)	
5. Проведено ремонт (який, дата)	
6. Знаходиться в експлуатації після останнього ремонту (років, місяців)	
7. Напрацювання після останнього ремонту (циклів, годин, км пробігу)	
8. Має недопрацювання (перепрацювання):	
за призначеним ресурсом (циклів, годин, км пробігу)	
за строком експлуатації (років, місяців)	
за гарантійним напрацюванням (циклів, годин, км пробігу)	
за строком придатності (років, місяців)	

## 3. Комплектність

---



---



---



---



---



---



---



---

## 4. Технічний стан

---



---



---



---



---



---



---



---

5. Причини дострокового зносу або пошкодження

---

---

---

6. Обсяг виконаних доробок  
(номери бюлетенів доробок)

---

---

---

7. Пропозиції комісії

---

---

---

---

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)

8. Висновок командира військової частини  
(старшого начальника)

---

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

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

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Пояснення щодо оформлення  
акта технічного стану військового майна

1. Акт технічного стану військового майна (далі – акт) призначений для оформлення встановлення технічного стану військового майна, що обліковується за номерами і технічним станом.

2. Акт складається комісією військової частини (центру забезпечення):  
у разі передавання військового майна усередині військової частини (центру забезпечення);

у разі передавання військового майна з однієї військової частини (центру забезпечення) до іншої (іншого), здавання в ремонтну військову частину (на підприємство), центр забезпечення.

3. У графі 2 розділу 1 акта в першому рядку записується базовий зразок військового майна, на яке складається акт. У наступних рядках записуються його комплектуючі вироби, які обліковуються за номерами (двигуни, агрегати, гармати, пускові установки, кулемети, радіоелектронні приймально-передавальні пристрої тощо), і технічна документація.

4. У розділі 3 акта зазначаються деталі, агрегати, предмети ЗІП, яких не вистачає (картка некомплектності додається до акта), а також технічна документація та пальне, що передаються з військовим майном. Тут також записуються номери шин коліс і відсоток їх зносу.

5. До розділу 4 записуються дата і місце виходу військового майна з ладу; технічний стан у разі зовнішнього огляду, запуску двигуна та випробування пробігом (робочим режимом).

6. У розділі 5 вказуються причини дострокового зносу або пошкодження та дані про проведене розслідування. На базовий зразок, на якому змонтоване озброєння, дається окремий висновок про його технічний стан, визначаються категорія та вид необхідного ремонту. У цьому випадку додатковий примірник акта направляється начальнику служби забезпечення, де обліковується базовий зразок.



Продовження додатка 8  
Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Усього										

Залишок несплачених нарахувань щодо втрат (нестач) військового майна  
\_\_\_\_\_ грн \_\_\_\_\_ коп.

Дата проведення останньої ревізії “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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

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

М. П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Із зазначеними в атестаті кількістю, якістю та вартістю військового майна,  
що обліковується у військовій частині, згоден

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

М. П.

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Пояснення щодо оформлення атестата військової частини

1. Атестат військової частини (далі – атестат) є документом, що дає право на зарахування військової частини на забезпечення військовим майном за новим місцем її дислокації (забезпечення).

2. Атестат виписується в службі забезпечення органу військового управління або в службі забезпечення військової частини. У службі забезпечення військової частини атестат виписується тільки у випадку, коли до неї приписана на забезпечення інша військова частина.

3. До атестата записується військове майно, що обліковується за військовою частиною на день вибуття. У разі великої кількості найменувань військове майно в атестат може не записуватися. У цьому випадку до нього додається відомість, що відображає дані граф 1 – 11 змістової частини атестата. Відомість підписується тими самими посадовими особами.

4. У графі 11 записуються дати видачі військового майна, якому встановлено строки експлуатації. Щодо боєприпасів, пального і харчових продуктів/комплектів продуктів в цій графі записується забезпеченість у розрахунково-постачальних одиницях.

У графі 7 для пального записуються: у чисельнику – залишок невикористаного ліміту витрати пального, у знаменнику – залишок за планом постачання пального.

5. У разі зарахування на забезпечення технічними засобами пропаганди військова частина подає до органу, який здійснюватиме її забезпечення, разом з атестатом книгу обліку за номерами і закріплення озброєння та військової техніки, у якій повинні бути записані типи, марки та заводські номери всіх технічних засобів пропаганди, які обліковуються.

6. Залишкова вартість військового майна визначається згідно з пунктом 9 розділу I Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України.

Додаток 9  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 12 розділу III)

Формат 297 x 210 мм

Відмітка про реєстрацію  
журналу

ЖУРНАЛ  
результатів звірки обліку військового майна

---

(служба забезпечення, підрозділ)

---

(військова частина)

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

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



РЕЗУЛЬТАТИ  
звірки обліку військового майна

Дата проведеної звірки (число, місяць, рік)	Посада та прізвище посадової (службової) особи, яка проводить звірку	З якою військовою частиною (підрозділом) проводиться звірка	Посада, прізвище та ініціали посадової (службової) особи, з якою проводиться звірка	Результати проведеної звірки	Рішення начальника	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

Пояснення щодо оформлення журналу  
результатів звірки обліку військового майна

1. Журнал результатів звірки обліку військового майна (далі – журнал) ведеться у службі забезпечення органу військового управління, службі забезпечення військової частини, окрім випадків, передбачених абзацом другим цього пункту, та призначений для контролю за фактичним проведенням звірок обліку наявності і технічного (якісного) стану військового майна.

Журнал не ведеться у разі наявності однієї інформаційно-комунікаційної системи з обліку військового майна або інформаційно-комунікаційних систем, між якими забезпечується обмін даними, необхідними для здійснення обліку військового майна, у службі забезпечення органу військового управління (службі забезпечення військової частини, фінансово-економічному органі) та відповідної військової частини (центру забезпечення, служби забезпечення військової частини, підрозділу), з якою має проводитися звірка.

2. У журналі робляться записи про результати проведення звірок служб забезпечення органів військового управління (служб забезпечення військових частин) із військовими частинами (підрозділами), які стоять на забезпеченні.

3. У графі 5 робляться записи про розбіжності облікових даних: тип, наявність, технічний (якісний) стан військового майна.

4. У графі 6 зазначаються заходи, які необхідно виконати з метою усунення розбіжностей щодо обліку, наявності та технічного (якісного) стану військового майна.

Додаток 10  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 4 розділу IV)

**Перелік  
облікових документів, що ведуться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення**

№ з/п	Назва облікового документа	Види військового майна																														
		Номер додатка	ракетне, ракетно-артилерійське озброєння та техніка	ракти та боєприпаси	протичовнове, торпедне, мінне та протиміне озброєння, боєприпаси та майно	морські засоби навігації та океанографії, морські радіотехнічні засоби	аварійно-рятувальне майно	авіаційна техніка	електрогазова техніка та майно	авіаційне озброєння та авіаційні засоби ураження	авіаційно-технічне, аеродромно-експлуатаційне майно	бронетанкове озброєння, техніка та майно	автомобільна техніка та майно	повітрянодесантна техніка та майно	засоби інженерного озброєння	озброєння і засоби радіаційного, хімічного, біологічного захисту	техніка зв'язку, АСУВ, електронно-обчислювальна техніка та майно зв'язку	вимірювальна техніка	паливно-мастильні матеріали, техніка та технічні засоби служби пально-мастильних матеріалів	харчові продукти/комплекти продуктів, техніка і майно продовольчої служби	речове майно, льотно-технічне обмундирування та технічні засоби речової служби	шкіперсько-технічне майно	технічні засоби пропаганди	медичне майно	засоби розвідки	ветеринарне майно	квартирне майно, будівельні матеріали, паливо та матеріальні засоби, що використовуються на комунальні послуги	комунальна техніка та технічні засоби служби інженерно-інфраструктурного забезпечення	засоби топогеодезичного і навігаційного забезпечення	техніка та майно номенклатури радіоелектронної боротьби	техніка, обладнання та майно пунктів управління	
1	Книга реєстрації та руху облікових документів (не ведеться у випадках, передбачени	2	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	





14	Книга обліку військового майна, яке надійшло та видано за планом постачання	43	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	+	-	-	-	-	+	+	+	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+
15	Книга обліку військового майна, яке заборонено до видачі	44	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
16	Акт закладання (освіження) військового майна	45	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
17	Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)	47	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
18	Книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом	49	+	-	+	-	-	+	+	+	-	+	-	-	-	+	+	+	+	+	+	-	-	-	+	-	-	+	-	-	-	

19	Книга обліку виробів за номерами та технічним станом	50	-	+	+	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-
20	Книга обліку несправного озброєння та військової техніки	52	+	+	+	-	-	+	-	+	-	+	+	-	-	-	+	+	+	-	-	-	+	-	+	-	-	+	-	-	+	
21	Акт зняття залишків	59	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
22	Акт уточнення номенклатури	62	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
23	Книга зведеного обліку комплектації ракет і боєприпасів	67	-	+	+	-	-	-	-	+	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	Відомість складання (ремонт, розділення, комплектації) боєприпасів	68	-	+	+	-	-	-	-	+	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	
25	Зведена відомість на видане зі складу військового майно	92	+	+	+	+	+	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+



26	Акт виготовлення сумішей	94	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	+	-	-	-	-	+	-	+	-	-	-	-	-
27	Книга обліку інженерних боєприпасів складського формування (комплектації, спорядження)	95	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28	Книга обліку вмонтованих засобів радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до складу озброєння та військової техніки	96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	Книга обліку джерел іонізуючого випромінювання	97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**Примітки:** 1.Символ «+» означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, символ «-» - обліковий документ не ведеться.

2. До графи 19: за книгою обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом, а також книгою обліку несправного озброєння та військової техніки обліковуються тільки пересувні лабораторії виміральної техніки.

Додаток 11  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 6 розділу IV)

**Перелік  
облікових документів, що ведуться в підрозділі зберігання центру забезпечення**











Формат 210 x 297 мм

Додаток 12  
до Інструкції з обліку військового  
майна у Збройних Силах України  
(пункт 9 розділу IV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання,

\_\_\_\_\_ підпис, прізвище, ініціали)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
М. П.

**АКТ**  
**вилучення комплектуючих елементів № \_\_\_\_\_**

від "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Комісія, керуючись переліком комплектуючих елементів, які зберігаються окремо від

\_\_\_\_\_ (найменування і номер зразка озброєння,

\_\_\_\_\_ військової техніки, агрегату, системи)

склала цей акт про вилучення таких елементів:

Найменування елемента (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Вилучено, шт.	Місце зберігання	Підпис	Примітка
1	2	3	4	5	6

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

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

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



## **Пояснення щодо оформлення акта вилучення комплектуючих елементів**

1. Акт вилучення комплектуючих елементів (далі - акт) призначено для оформлення вилучення за умовами зберігання комплектуючих елементів з озброєння (військової техніки, агрегату, системи) зі зміною місць зберігання таких елементів.

2. Акт складає комісія, до складу якої мають обов'язково входити представник фінансово-економічного органу, начальник підрозділу зберігання, начальник підрозділу технічного контролю та особа, яка завідує сховищем.

3. Акт зберігається разом із формуляром (паспортом) озброєння (військової техніки, агрегату, системи).

4. У графі 4 за кожним найменуванням записуються номери сховища, стелажа, полиці.

5. У графі 5 ставиться підпис, зазначаються ініціал, прізвище матеріально відповідальної особи, яка отримала комплектуючі елементи на відповідальне зберігання.

6. У графі 6 зазначаються облікові реєстри, за якими обліковано вилучені комплектуючі елементи.

Додаток 13  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 10 розділу IV)

**Перелік  
облікових документів, що ведуться в підрозділі територіального забезпечення військ**

№ з/п	Назва облікового документа	Види військового майна																											
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1		Номер додатка	ракетне, ракетно-артилерійське озброєння, техніка, ракети та боєприпаси	протицвонове, торпедне, мінне та протимінне озброєння, боєприпаси та майно	морські засоби навігації та океанографії, морські радіотехнічні засоби	аварійно-рятувальне майно	авіаційна техніка	авіаційне озброєння та авіаційні засоби ураження	авіаційно-технічне, аеродромно-експлуатаційне та електрогазове майно	бронетанкове озброєння, техніка та майно	автомобільна техніка та майно	повітрянодесантна техніка та майно	засоби інженерного озброєння	озброєння і засоби радіаційного, хімічного, біологічного захисту	засоби топогеодезичного і навігаційного забезпечення	техніка зв'язку, АСУВ, електронно-обчислювальна техніка та майно зв'язку	вимірвальна техніка	пально-мастильні матеріали, техніка та технічні засоби служби пально-мастильних матеріалів	харчові продукти/комплекти продуктів, техніка і майно продовольчої служби	речове майно, льотно-технічне обмундирування та технічні засоби речової служби	шкіперсько-технічне майно	технічні засоби пропаганди	медичне майно	ветеринарне майно	квартирне майно, будівельні матеріали, паливо та матеріальні засоби, що використовуються на комунальні послуги	комунальна техніка та технічні засоби служби інженерно-інфраструктурного забезпечення	засоби розвідки	техніка та майно номенклатури радіоелектронної боротьби	військове майно бойової і фізичної підготовки



9	Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)	47	+	+	+	+	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
10	Книга обліку виробів за номерами та технічним станом	50	+	+	-	-	-	+	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	+	-
11	Книга обліку вмонтованих засобів радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до складу озброєння та військової техніки	96	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	Книга обліку джерел іонізуючого випромінювання	97	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	Книга зведеного обліку військового майна, яке використовується на комунальні послуги	116	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-	

**Примітка:** 1. Символ «+» означає, що обліковий документ за такою формою ведеться, знак «-» - обліковий документ не ведеться.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 14  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 12 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію  
книги

КНИГА  
обліку наявності та руху  
військового майна (склад, підрозділ)

---

(служба забезпечення, підрозділ, склад, сховище)

---

(військова частина)

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

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



Пояснення щодо оформлення книги обліку наявності та руху  
військового майна (склад, підрозділ)

1. Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) (далі – книга) призначена для обліку наявності та руху озброєння, техніки, боєприпасів, пального, харчових продуктів/комплектів продуктів, інструментів та іншого військового майна в підрозділі, на складі, у сховищі, майстерні та на інших об'єктах військового (корабельного) господарства.

2. Облік отруйних і сильнодіючих речовин ведеться в окремій книзі.

3. Найменування військового майна у книзі зазначаються з урахуванням його переліку згідно з класифікатором продукції постачання.

4. Операції, пов'язані з надходженням та витратою військового майна, у книзі відображаються щодня.

5. Облік обладнання та інструменту в ремонтному підрозділі (майстерні) ведеться в книзі за кожний цех. При цьому для кожного цеху від кількості найменувань військового майна, яке обліковується, відводиться необхідна кількість сторінок.

6. Записи даних у графах “становить” виконуються тільки для того військового майна, яке мало рух.

7. У разі ведення книги в паперовій формі відмітки про звірку облікових даних записуються наступним рядком. У цьому випадку записуються: у графі 1 – дата звірки, у графі 2 – “звірено”, у графах “становить” – залишки військового майна на день звірки. Особи, які проводили звірку, ставлять підпис у графі 4.

Додаток 15  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 12 розділу IV)

Формат 420 x 297 мм, 210 x 297 мм

Відмітка про реєстрацію  
книги

КНИГА  
обліку запасних частин, інструменту і приладдя розсипом, матеріалів та майна  
служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння

---

(склад, ремонтний підрозділ)

---

(військова частина, центр забезпечення)

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

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





Найменування ЗІП розсіпом, матеріалів та майна

Найменування деталей ЗІП, матеріалів і майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Належить за нормою	Дата запису																								
					Найменування і номер документа																								
					Звідки надійшло (куди вибуло)																								
					надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26				

Правий бік

Дата запису																																
Найменування і номер документа																																
Звідки надійшло (куди вибуло)																																
надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить	надійшло	вибуло	становить						
27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59

Пояснення щодо оформлення книги обліку запасних частин, інструменту і приладдя розсіпом, матеріалів та майна служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння

1. Книга обліку запасних частин, інструменту і приладдя розсіпом, матеріалів та майна служб ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння (далі – книга) призначена для обліку наявності та руху запасних частин, інструменту і приладдя (далі – ЗІП) розсіпом, обладнання ремонтних майстерень, витратних матеріалів, несекретної технічної документації, службової літератури та іншого військового майна, записи про витрату та надходження яких робляться рідко.

2. Книга ведеться у службі забезпечення військової частини, на складі та в ремонтному підрозділі військової частини (ремонтній військовій частині) та центру забезпечення.

3. На кожний ЗІП або групу майна в книзі відводиться декілька сторінок. Найменування деталей (предметів) ЗІП, їх індекси, номери креслень (деталей) зазначаються (друкуються під час виготовлення книг) у графі 1 у послідовності, установленій відповідною службою забезпечення органу військового управління. Групування номенклатур за іншими видами (групами) майна у графі 1 здійснюється з урахуванням його руху.

4. Початкові записи у книзі робляться в службі забезпечення військової частини (обліково-операційному підрозділі центру забезпечення), а наступні – особою, яка веде облік військового майна.

Записи у книзі ведуться: на складі військової частини (ремонтної військової частини) – під час кожного приймання (видачі) військового майна; у всіх ремонтних підрозділах, а також у службі забезпечення військової частини (обліково-операційному підрозділі центру забезпечення, ремонтної військової частини) – під час кожного отримання (видачі) і списання з обліку військового майна. Під час обліку ЗІП в службі дані графі 5 записуються простим олівцем на підставі діючих норм.

Списання з обліку ЗІП і витратних матеріалів проводиться у майстерні – щомісяця на підставі підсумків у книзі обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна за кількістю відремонтованого озброєння та використаних ЗІП і матеріалів; у службі забезпечення військової частини (ремонтної військової частини) – на підставі квартальних донесень начальника майстерні, що складаються за даними книги обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна.

У донесенні вказуються: найменування ЗІП (індекс, номер креслення) і матеріалів; коди номенклатур; кількість витрачених (на ремонт, технічне обслуговування, укомплектування індивідуальних ЗІП, на виготовлення та усього) ЗІП та матеріалів.

5. У разі ведення книги в паперовій формі відмітки про звірку здійснюються на кожній сторінці книги нижнім рядком в останній заповненій графі реквізиту «Становить».

6. Для підбиття підсумків щодо руху військового майна за визначений період відводиться перша вільна колонка з графами “надійшло”, “вибуло” і “становить”. Підсумки визначаються складанням показників всіх попередніх граф “надійшло” і “вибуло”. Отримані результати записуються до однойменних граф підсумкової колонки. Дані про залишки до графи “становить” підсумкової колонки переносяться з однойменної останньої графи.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 16  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 12 розділу IV)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку ремонту (обслуговування, обробки)  
озброєння, військової техніки та іншого військового майна

---

(підрозділ)

---

(військова частина)

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

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



Пояснення щодо оформлення книги обліку ремонту  
(обслуговування, обробки) озброєння, військової  
техніки та іншого військового майна

1. Книга обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна (далі – книга) призначена для обліку проведених ремонтів (технічних обслуговувань, регламентних робіт, обробок) озброєння, техніки та іншого військового майна, а також для обліку заміненних агрегатів, використаних запасних частин, ЗПП та матеріалів.

2. Книга ведеться в підрозділі (військовій частині), що здійснює ремонт (дегазацію, дезактивацію, дезінфекцію та інші види обробки) озброєння, техніки та іншого військового майна, а також на збірному пункті пошкоджених машин (далі – ЗППМ).

3. У графах 1 – 13 облікові дані записуються під час приймання озброєння, військової техніки та іншого військового майна у ремонт (обробку).

У графі 2 вказується підрозділ (військова частина), який здав (здала) озброєння, військову техніку та інше військове майно. Як підстава записуються номер і дата наряду на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку) або іншого розпорядчого документа.

У графі 5 щодо озброєння (військової техніки), яке обліковується за номерами, записується його заводський номер (номерний знак), а щодо іншого озброєння та військової техніки – кількість прийнятих одиниць. Щодо військового майна, яке здано для обробки (ремонт), його кількість записується у прийнятих для нього одиницях виміру.

У графах 14 – 21 реквізити-підстави записуються після приймання озброєння, військової техніки та іншого військового майна в ремонт (для обслуговування, регламентних робіт, обробки).

У разі якщо кількість найменувань витрачених ЗПП і матеріалів значна, замість них у графі 18 можуть записуватися номери заводських документів, на підставі яких витрачено ЗПП і матеріали. Щодо виробів (агрегатів, приладів тощо), які обліковуються за номерами, у графі 18 записуються їхні номери.

У графі 19 реквізитом-ознакою щодо літака записується дата підписання акта про випробовування його в повітрі.

4. У кінці кожного місяця в книзі підбивається підсумок з переліком у графі 3 найменувань, а у графі 5 – кількості озброєння, військової техніки, іншого відремонтованого військового майна. У разі ведення книги в паперовій формі підсумок засвідчується підписом особи, відповідальної за ведення обліку.

5. При кожному розгортанні збірною пункту пошкоджених машин (далі – ЗППМ) у книзі робиться початковий запис в якому зазначаються номер і район його розгортання (координати по карті).

Під час надходження на ЗППМ озброєння, військової техніки та іншого військового майна у графі 2 вказується військова частина, до якої воно належить, а також записуються військові звання та прізвища водіїв машин, призначених для їх супроводу.

При згортанні ЗППМ або передавання всієї зібраної на ньому техніки до ремонтних військових частин (підрозділів), евакуаційних підрозділів вищого рівня підпорядкованості книга залишається у ремонтній військовій частині (ремонтному підрозділі), силами і засобами якої (якого) був розгорнутий ЗППМ. Під час розгортання цієї (цим) ремонтною військовою частиною (ремонтним підрозділом) нового ЗППМ записи у книзі починаються з нової сторінки.



Формат 297 x 210 мм

Додаток 17  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 12 розділу IV)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку військового майна, що видається  
в тимчасове користування

---

(служба забезпечення, підрозділ, склад)

---

(військова частина)

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

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

## ЗМІСТ

Найменування військового майна або підрозділів (одержувачів)	Сторінки книги		Найменування військового майна або підрозділів (одержувачів)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

№ з/п	Найменування військового майна (заводський номер, тип, марка) або підрозділів (одержувачів)	Одиниця виміру	Ціна за оддиницю	Видано			
				дата	категорія	кількість	підпис про отримання, прізвище, ініціали
1	2	3	4	5	6	7	8

Правий бік

Повернено				
дата	категорія	кількість	підпис про приймання, прізвище, ініціали	примітка
9	10	11	12	13

Пояснення щодо оформлення книги обліку військового майна,  
що видається в тимчасове користування

1. Книга обліку військового майна, що видається в тимчасове користування (далі – книга), призначена для обліку військового майна, яке видається в тимчасове користування (на строк не більш одного місяця), та контролю за його поверненням.

2. Книга ведеться в підрозділі, на складі військової частини та у майстерні (цеху) центру забезпечення у разі відсутності інформаційно-комунікаційної системи, що дозволяє здійснювати облік військового майна, виданого в користування.

3. У книзі відводяться окремі аркуші на кожне найменування військового майна, яке видається, або на кожний підрозділ (військовослужбовця), який його отримує.

4. У випадку повернення військового майна, кількісний та якісний стан якого відрізняється від показників граф 6, 7, у графі 13 вказуються підтвердні документи.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 18  
до Інструкції з обліку військового  
майна у Збройних Силах України  
(пункт 13 розділу IV)

**ДОНЕСЕННЯ**  
**про наявність та рух військового майна**

з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Кому (служба забезпечення)	Від кого	
						підрозділ (військова частина)	служба забезпечення

№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Перебувало на початок звітного періоду станом на	Надійшло					Вибуло					Наявність станом на _____	Належить витратити за нормою	Економія	Перевитрати	Потребує ремонту	Не вистачає	
						зі складу військової частини	з інших військових частин (підрозділів)			усього	сума	витрати	передано до інших військових частин (підрозділів)		усього							сума
1																						

Командир підрозділу \_\_\_\_\_

(посада, військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

Висновок старшого начальника \_\_\_\_\_

(посада, військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

## **Пояснення щодо оформлення донесення про наявність та рух військового майна**

1. Донесення про наявність та рух військового майна (далі - донесення) призначене для обліку наявності та руху військового майна у підрозділі (майстерні, цеху) і службі забезпечення військової частини, а також є звітним документом і заявкою на постачання військового майна, якого не вистачає.

2. У підрозділі (майстерні, цеху) донесення складається у двох примірниках. Донесення про наявність та рух військового майна подається разом із виконаними нарядами на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку) і оформленими актами технічного стану військового майна.

Донесення підписує командир (начальник) підрозділу (майстерні, цеху).

Один примірник подається до служби забезпечення військової частини (обліково-операційного підрозділу центру забезпечення), один примірник залишається в підрозділі (майстерні, цеху).

3. У графах 9, 14 (за потреби) записуються відповідні додаткові дані щодо руху військового майна (трофеї, бойові втрати тощо).

4. До донесення додаються всі прибуткові та видаткові первинні документи за звітний період.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 19  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 14 розділу IV)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку технічного стану, калібрування, повірки та ремонту  
засобів виміральної техніки військового призначення

---

(служба забезпечення, підрозділ)

---

(військова частина)

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

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

## ЗМІСТ

Зразок озброєння, військової техніки (об'єкт вимірювань)	Сторінки книги		Зразок озброєння, військової техніки (об'єкт вимірювань)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні





Пояснення щодо оформлення книги обліку  
технічного стану, калібрування, повірки та ремонту засобів вимірювальної техніки  
військового призначення

1. Книга обліку технічного стану, калібрування, повірки та ремонту засобів вимірювальної техніки військового призначення (далі – книга) ведеться в підрозділах, а також у службі метрології та стандартизації (метролога) військової частини.

2. Обліку технічного стану підлягають усі наявні засоби вимірювальної техніки військового призначення, у тому числі й ті, що входять до комплектів озброєння і військової техніки та комплектів запасних частин, інструменту та приладдя. Облік ведеться за зразками озброєння і військової техніки, об'єктами вимірювань за групами вимірювань.



Продовження додатка 20  
Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Усього										

Проби відібрані згідно з \_\_\_\_\_ і опечатані печаткою з відбитком \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Пояснення щодо оформлення акта відбору проб для випробувань

1. Акт відбору проб для випробувань (далі – акт) є підставою для зняття з обліку військового майна, яке було витрачено під час випробувань, та контролю за правильністю відбору проб для їх проведення.

2. Акт складається під час відбору проб військового майна, яке надійшло (відвантажується) і знаходиться на зберіганні. Акт складається комісією, призначеною наказом командира (начальника) військової частини (центру забезпечення).

3. Акт складається в двох примірниках. Один примірник передається до служби забезпечення військової частини, обліково-операційного підрозділу (підрозділу територіального забезпечення військ) центру забезпечення, один примірник – до лабораторії разом з узятими пробами.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 21  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 16 розділу IV)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку випробувань військового майна

---

(служба забезпечення органу військового управління)

---

(центр забезпечення)

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

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

## ЗМІСТ

Підрозділ зберігання (сховище)	Сторінки книги		Підрозділ зберігання (сховище)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні







Пояснення щодо оформлення книги обліку  
випробувань військового майна

1. Книга обліку випробувань військового майна (далі – книга) призначена для обліку випробувань військового майна, яке знаходиться на зберіганні, що приймається або відпускається центром забезпечення.

2. Книга ведеться в лабораторії центру забезпечення на підставі актів відбору проб для випробування і протоколів про проведення випробувань.

3. У графах 14 – 23 записуються найменування проведених випробувань із зазначенням їх результатів.

4. У разі ведення обліку випробувань військового майна, яке знаходиться на зберіганні, що приймається або відпускається центром забезпечення, в інформаційно-комунікаційній системі у графах 24, 26 зазначаються відомості, що дозволяють ідентифікувати користувача, який здійснив запис.











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.





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

На підставі \_\_\_\_\_ проведено огляд переліченого військового майна.  
(назва, дата та номер документа, на підставі якого здійснюється передача (приймання))

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 основних засобів**

1. Акт приймання-передачі основних засобів (далі - акт) є одним із актів приймання-передачі військового майна, який застосовується для оформлення господарських операцій з отримання та передачі озброєння, військової техніки, іншого військового майна, яке обліковуються за номерними та якісними показниками, та матеріальних цінностей, визнаних основними засобами згідно із національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

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 основних засобів:

графи 1-7, 10-15, відмітка фінансово-економічного органу про відображення у регістрах бухгалтерського обліку заповнюються відповідними посадовими (службовими) особами військової частини (центру забезпечення), яка передає основні засоби;

графи 8, 9 заповнюються представником військової частини (центру забезпечення), яка приймає майно.

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

графи 1-7, 10-15, відмітка фінансово-економічного органу про відображення у регістрах бухгалтерського обліку заповнюються відповідними посадовими (службовими) особами військової частини (центру забезпечення), яка приймає основні засоби;

графи 8, 9 заповнюються відповідними матеріально відповідальними особами, які приймають військове майно, перелічене в акті за відповідними номерами за порядком, на відповідальне зберігання.

7. Сума у графі 10 визначається шляхом множення значень у графі 5 та графі 8.

Знос у графі 12 (за наявності даних) визначається шляхом множення значень у графі 5 та графі 11.

8. Інформація про основні засоби вноситься до акта із зазначенням назви військового майна, коду номенклатури, первісної (переоціненої) вартості, року випуску (побудови), номера паспорта, короткої характеристики об'єкта та інших відомостей. В акті, складеному на об'єкт основних засобів, що був в експлуатації, наводиться сума зносу. За відсутності даних у відповідних графах проставляється прочерк.

9. 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.

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

11. 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).

12. 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.

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 військове майно, 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.

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

\_\_\_\_\_ (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)

приймав: \_\_\_\_\_  
(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.

Додаток 26  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 25 розділу IV)

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

КАРТКА № \_\_\_\_\_  
обліку виконання поставок військового майна

Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниці виміру	Ціна	Відповідний стандарт (ТУ)	Умови поставки		Дата виконання зобов'язань щодо поставки	Служба забезпечення органу військового управління	Постачальник, його адреса	Військове представництво	Банківські реквізити постачальника
					основні	додаткові					

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.







Пояснення щодо оформлення картки обліку  
виконання поставок військового майна

1. Картка обліку виконання поставок військового майна (далі – картка) ведеться органом військового управління (службою забезпечення органу військового управління), який уклав договір щодо закупівлі (постачання, розроблення (модернізації), виготовлення) військового майна і призначена для обліку поставок військового майна в кількісному та грошовому вимірі за договорами, укладеними з постачальниками.

2. На кожного постачальника за кожним найменуванням військового майна ведуться окремі картки.

3. Картка складається із трьох розділів.

У розділі 1 відображається план поставок та його виконання за квартал та в цілому за рік. У графах 2 – 6 записуються сумарні дані граф 8 – 12 розділу 2 за всіх вантажоодержувачів за відповідний квартал і в цілому за рік.

У розділі 2 враховуються розподіл та фактичне виконання поставок за вантажоодержувачами і термінами на підставі сумарних даних графи 14 розділу 3 щодо кожного вантажоодержувача за відповідний квартал.

У розділі 3 враховується виконання поставок на підставі транспортних документів, рахунків, актів приймання-передавання. Одні й ті самі вантажоодержувачі записуються в графі 1 розділів 2 і 3 під однаковими порядковими номерами. У графах 2 – 4 розділу 3 записуються дані на підставі донесень військових представництв щодо приймання продукції від постачальників.



### Пояснення щодо оформлення картки обліку некомплектності

1. Ця картка призначена для обліку приладів, вузлів, інструменту та інших комплектуючих предметів, яких не вистачає у військовому майні, яке обліковується в комплектах, а також стану їх поповнення. На підставі карток складаються заявки на предмети, яких не вистачає в комплектах.

Перелік комплектів, які обліковуються за цією картою, встановлюється відповідною службою забезпечення органу військового управління.

2. Картка ведеться: у підрозділі та на складі військової частини, у підрозділі зберігання центру забезпечення – на кожний комплект; в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення – сумарно на всі комплекти, які зберігаються в центрі забезпечення; у службі забезпечення військової частини, службі забезпечення органу військового управління – сумарно на всі комплекти, які знаходяться в експлуатації та на зберіганні.

3. Початкові записи в картці робляться на підставі даних, які перенесені з попередньої картки; за комплекти, які надходять, або при виявленій некомплектності – на підставі актів приймання-передачі, актів зняття залишків.

4. У графі 6 таблиці записується належна за встановленими нормами кількість предметів у комплекті, а в графі 7 – кількість предметів, яких не вистачає до повної комплектності.

У графах 8 – 11 записи здійснюються у разі:

доукомплектування – на підставі первинних документів на поповнення комплекту;

виявлення некомплектності – на підставі акта зняття залишків.

Додаток 28  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 32 розділу IV)

Формат 210 x 297 мм

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ  
на перевезення військового майна \_\_\_\_\_  
(вид військового майна)

Відправник \_\_\_\_\_  
(військова частина, центр забезпечення)

Одержувач \_\_\_\_\_  
(військова частина, центр забезпечення)

Вид і номер транспортного засобу \_\_\_\_\_

Відповідальний за супроводження \_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище, ініціали)

Час відправлення \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв. “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Час доставки \_\_\_\_\_ год. \_\_\_\_\_ хв. “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Найменування військового майна	Вид тари або упаковки	Відправлено		Здано		Номер наряду	Пункти здавання (доставки) вантажу
			місць	маса	місць	маса		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

М. П.

Командир (водій, супроводжувач) \_\_\_\_\_  
(підпис)

Вказане у супровідному листі військове майно одержав повністю (у разі виявлення нестачі вказати, у чому вона полягає) \_\_\_\_\_

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

М. П.

Пояснення щодо оформлення супровідного листа  
на перевезення військового майна

1. Цей супровідний лист призначений для контролю за збереженням вантажу, який перевозиться, і встановлення відповідальності водія (супроводжувача) або командира екіпажу за військове майно, яке перевозиться.

2. Цей супровідний лист застосовується у військовій частині та в центрі забезпечення.

3. Цей супровідний лист складається вантажовідправником у двох примірниках на кожний транспортний засіб (автомобіль, літак, судно, вагон). Один примірник вручається водію (супроводжувачу) або командиру екіпажу, один примірник залишається у вантажовідправника.

4. Завантаження військового майна на кожний транспортний засіб, а також записи в супровідних листах робляться в присутності водія (супроводжувача) або командира екіпажу.

5. Після прибуття до місця призначення водій (супроводжувач) або командир екіпажу здає вантажоодержувачу доставлене військове майно під підпис у супровідному листі, який передається вантажовідправнику.

6. У разі виявлення втрати або псування військового майна робиться відмітка в супровідному листі та негайно проводиться службове розслідування в установленому порядку.

7. Під час доставки військового майна повітряним транспортом безпосадковим способом у графі 9 вказуються координати та час скидання вантажу, що засвідчуються підписами командира екіпажу і штурмана літака (вертольота).

Формат 210 x 297 мм

Додаток 29  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 33 розділу IV)

### СТЕЛАЖНИЙ (ШТАБЕЛЬНИЙ) ЯРЛИК

Склад № \_\_\_\_ Сховище № \_\_\_\_ Стелаж (штабель) № \_\_\_\_

(найменування військового майна)

Облікова картка № \_\_\_\_\_ Код номенклатури \_\_\_\_\_

1. Категорія (сорт) \_\_\_\_\_
2. Розмір \_\_\_\_\_
3. Завод-виробник \_\_\_\_\_
4. Дата виготовлення \_\_\_\_\_
5. Партія № \_\_\_\_\_
6. Місце (штук) \_\_\_\_\_
7. Час надходження на склад \_\_\_\_\_
8. Гарантійний строк зберігання \_\_\_\_\_
9. Строк чергової переконсервації (випробування) \_\_\_\_\_
10. Місце зберігання виробів, які входять до комплекту:  
Сховище № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_  
Стелаж № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Строки оглядів (випробувань) і відмітки про їх проведення

Дата чергового огляду (випробування)	Найменування (вид) огляду (випробування)	Номер приладу (пристрою), що підлягає огляду (випробуванню)	Дата огляду (випробування)	Підпис особи, яка проводила огляд (випробування)

Пояснення щодо оформлення стелажного (штабельного) ярлика

1. Цей ярлик, призначений для зазначення місць зберігання, стислої характеристики, часу надходження та строків зберігання військового майна на складі (сховищі) і для контролю його поновлення, застосовується на всіх складах (сховищах) військових частин (центрах забезпечення).

2. Ці ярлики вивішуються на стелажах, штабелях, шафах, майданчиках та інших місцях зберігання військового майна.

3. Записи в ярлику робляться начальником складу (сховища) військової частини (центру забезпечення).

4. Показники пунктів 3–8 заголовної частини ярлика записуються тільки для того військового майна, яке має обмежений строк зберігання (гарантії) або обліковується за партіями, заводами-виробниками і роками зберігання.

У пункті 10 заголовної частини ярлика для основного зразка озброєння (військової техніки, майна) записуються місця зберігання виробів, які входять до комплекту даного зразка, а в ярликах для комплектуючих виробів – місце зберігання основного зразка, до комплекту якого вони входять.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 30  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 33 розділу IV)

ШТАБЕЛЬНА КАРТКА № \_\_\_\_\_

Склад № \_\_\_\_\_ Сховище № \_\_\_\_\_

Штабель № \_\_\_\_\_

Код номенклатури \_\_\_\_\_

(найменування військового майна)

Одиниці виміру: харчові продукти/комплекти продуктів

\_\_\_\_\_ ,  
тара \_\_\_\_\_

1. Категорія (сорт) \_\_\_\_\_ 2. Завод-виробник \_\_\_\_\_

3. Дата виготовлення \_\_\_\_\_ 4. Гарантійний строк зберігання \_\_\_\_\_

Начальник обліково-операційного підрозділу

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

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Рух військового майна

Дата надходження (видачі)	Номер і дата первинних документів (прибуткових, видаткових)	Харчові продукти/комплекти продуктів						Тара (найменування і категорія)				Відмітка про звірку	
		маса місця		надійшло (видано)			залишок		надійшло (видано)		залишок		
		брутто	нетто	брутто	нетто	кількість місць	нетто	кількість місць					
Усього витрачено													

Результат після зачищення штабеля: не вистачає \_\_\_\_\_, надлишок \_\_\_\_\_

Начальник підрозділу зберігання \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Начальник сховища

(комірник) \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Записи перевірів

Начальник обліково-операційного

підрозділу \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)



“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Відмітка лабораторії про якість харчових продуктів/комплектів продуктів

Дата випробування	Показники якості					Підпис особи, яка провела випробування
	вологість	кислотність	амбарні шкідники	пліснява		
	за сертифікатом (посвідченням) якості відправника					
	за результатами випробування					

Начальник лабораторії \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Інші відмітки

Пояснення щодо оформлення штабельної картки

1. Ця штабельна картка призначена для обліку кількості та якості харчових продуктів/комплектів продуктів, яке зберігається в штабелі. На кожний укладений штабель в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення складається окрема картка, яка передається начальнику підрозділу зберігання (начальнику сховища) під підпис у книзі реєстрації та руху облікових документів.

2. Картка ведеться в одному примірнику до повного використання харчових продуктів/комплектів продуктів, яке зберігається в штабелі.

3. Записи в штабельній картці робляться на підставі первинних документів та лабораторних випробувань. При цьому в розділі “Рух військового майна” першим рядком вказуються дані обліку згідно з первинним документом під час закладання штабеля. Наступними рядками робляться записи на підставі первинних документів, за якими військово майно видається або отримується. У підрозділі “за сертифікатом (посвідченням якості) відправника” розділу “Відмітка лабораторії про якість харчових продуктів/комплектів продуктів” записуються показники якості харчових продуктів/комплектів продуктів за даними облікових документів відправника, а в підрозділі “за результатами випробування” окремими рядками записуються результати випробувань.

4. Після витрачення усього харчових продуктів/комплектів продуктів, яке зберігається в штабелі, картка передається до обліково-операційного підрозділу (ПТЗВ) центру забезпечення.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 31  
до Інструкції з обліку військового  
майна у Збройних Силах України  
(пункт 34 розділу IV)

Дійсний до « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

**НАРЯД**  
**на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану,**  
**виготовлення, обробку)**

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції

Дата операції	Служба забезпечення	Приймальник (ремонтний підрозділ, військова частина, підприємство)	Здавальник (відправник)	Виконання

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Кількість	Сума	Заводський номер	Вид ремонту (обробки)	Строк виконання	Документ, за яким здійснено видавання (приймання), військового майна	Відмітка про виконанні роботи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*Зворотний бік*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Усього											

Платник \_\_\_\_\_  
(військова частина (організація))

\_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

---

(посада, військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

М. П.

Зазначене в наряді для ремонту (модернізації, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробки) військове майно прийняв

---

(посада, військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Відремонтоване (модернізоване, збережене, досліджене, виготовлене, оброблене) військове майно прийняв

---

(посада, військове звання, підпис, ініціал, прізвище)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Довіреність № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Пояснення щодо оформлення наряду на ремонт  
(модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану,  
виготовлення, обробку)**

1. Наряд на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку) (далі - наряд на ремонт) є розпорядчим документом, що видається підлеглому ремонтному підрозділу (військовій частині) на здійснення робіт.

Наряд на ремонт також є розпорядчим документом, за яким військова частина (центр забезпечення) передає військове майно підприємствам, які виконують роботи в інтересах Збройних Сил (у тому числі НДДКР), а також його повертає (отримує створене, виготовлене або закуплене під час НДДКР майно (НТП)).

2. Наряд на ремонт складається у службі забезпечення органу військового управління (військової частини), в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення.

3. Наряд на ремонт підписують начальник служби забезпечення органу військового управління (військової частини), посадова особа за відповідним напрямом забезпечення, начальник обліково-операційного підрозділу центру забезпечення та особа, яка веде облік військового майна у відповідній службі забезпечення (в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення).

Підписи посадових осіб служби забезпечення органу військового управління у разі підписання у паперовій формі скріплюються мастиковою гербовою печаткою.

4. Реквізити щодо приймання в ремонт військового майна та приймання відремонтованого оформлюються під час виконання ремонту військового майна у ремонтному підрозділі військової частини (центру забезпечення).













Пояснення щодо оформлення картки обліку  
військового майна (категорійного)

1. Картка обліку військового майна (категорійного) (далі – картка) призначена для обліку категорійного військового майна: на складі і в службі забезпечення військової частини; у підрозділі зберігання, сховищах і в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення; службі забезпечення органу військового управління.

2. Картка складається з аркушів 1 та 2. Аркуш 1 картки виготовляється з різними зворотними боками для обліку: озброєння, військової техніки та іншого військового майна; виробів. Кількість аркушів 2 у кожній картці залежить від кількості підрозділів, військових частин, центрів забезпечення.

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

4. Під час обліку операцій, пов'язаних із рухом військового майна всередині військової частини, центру забезпечення, у таблиці аркуша 1 графи 7 – 18 не заповнюються, а у графах 19 – 24 повторюється попередній залишок або змінюються залишки військового майна, що знаходиться на обліку у підрозділах, військових частинах, центрах забезпечення (підрозділах зберігання).

5. Аркуш 1 картки зі зворотним боком для обліку виробів ведеться у службі забезпечення військової частини, у центрі забезпечення за партіями складання та ступенем готовності цих виробів на підставі первинних документів та витягів із формулярів (паспортів).

Зворотний бік аркуша 1 картки призначений для обліку технічного стану виробів партії, їх фактичних перевірок та тих, які плануються, а також забракованих виробів та заміни комплектуючих елементів. При цьому в таблиці розділу 2 у графах 3 – 7 “Прилади і вузли, установлені на výroбах” записуються додаткові дані – індекси або шифри приладів, а також зазначаються їх номери по кожному виробу.

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

У картці служби забезпечення військової частини, обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення в паперовій формі у графах 2 – 31 аркуша 2 підписуються особи, які ведуть облік військового майна 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 графах 19 – 24 аркуша 1 роблять посадові (службові) особи, які ведуть облік військового майна у службі забезпечення та фінансово-економічному органі військової частини, обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 33  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 38 розділу IV)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку забракованого військового майна

---

(підрозділ центру забезпечення)

---

(центр забезпечення)

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

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



Пояснення щодо оформлення  
книги обліку забракованого військового майна

1. Книга обліку забракованого військового майна (далі – книга) призначена для обліку військового майна, забракованого під час приймання від постачальників та в процесі зберігання.

2. Книга ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення. На кожного постачальника в ній відкривається окремий особовий рахунок. Записи в книзі проводяться на підставі актів приймання (рекламацій, технічного стану), у яких комісією центру забезпечення вказується кількість забракованого військового майна та причини бракування.

3. Графи 13, 14 заповнюються на підставі вказівок служби забезпечення органу військового управління, якому підпорядкований центр забезпечення, або повідомлення постачальника.

4. У разі отримання вказівки служби забезпечення органу військового управління про приймання від постачальника військового майна, забракованого під час приймання, робиться відповідна відмітка в акті приймання-передачі (рекламації, технічного стану) з посиланням на отриману вказівку. Військове майно ставиться на облік у відповідних облікових регістрах (книги, картки обліку військового майна), про що робиться відмітка у графі 15 даної книги.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 34  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 40 розділу IV)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку транзитних вантажів

---

(підрозділ центру забезпечення)

---

(центр забезпечення)

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

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



## ЗМІСТ

Вид транспорту	Сторінки книги		Вид транспорту	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

(вид транспорту)

Надійшло								
дата	найменування вантажу	відправник	найменування і номер транспортного документа	номер вагона (судна, автомобіля, контейнера тощо)	кількість транспортних засобів (місць)		маса бруutto, т	
					за документами	фактично	за документами	фактично
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Правий бік

Відправлено							Примітки
дата	одержувач	найменування і номер транспортного документа	номер вагона (судна, автомобіля, контейнера тощо)	кількість транспортних засобів (місць)	маса бруutto, т		
10	11	12	13	14	15	16	

Пояснення щодо оформлення книги обліку транзитних вантажів

1. Книга обліку транзитних вантажів (далі – книга) призначена для обліку транзитних вантажів, які надійшли у центр забезпечення, і контролю за їх подальшим відправленням.
2. Книга ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення.
3. Записи у книзі ведуться за видами транспорту окремо.

Додаток 35  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 41 розділу IV)

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

КНИЖКА ЧЕКОВИХ ВИМОГ

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

(орган військового управління)

---

(військова частина)

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

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

Книжка № \_\_\_\_\_ Серія \_\_\_\_\_

ТАЛОН ЧЕКОВОЇ ВИМОГИ № \_\_\_\_\_

Корінець чекової вимоги № \_\_\_\_\_

Чекову вимогу та талон до неї видано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ для отримання \_\_\_\_\_ (найменування \_\_\_\_\_ військового \_\_\_\_\_ майна)

з \_\_\_\_\_ (центр забезпечення, \_\_\_\_\_ військова частина)

Чекову вимогу та талон до неї отримав \_\_\_\_\_

(підпис) " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Вказане в талоні чекової вимоги військове майно оприбутковане в книгах (картках) обліку на сторінці \_\_\_\_\_

(підпис виконавця) " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Реєстраційний номер	Номер документа	Дата документа	Підстава операції

Дата операції	Служба	Товаро-відправник	Товаро-одержувач	Відповідальний одержувач	Виконання

№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт)	Відпущено	
					кількість	кількість (словами)
1	2	3	4	5	6	7
Усього						

Підписи постачальника \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П. \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)  
Військове майно прийняв \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Вказане у талоні чекової вимоги військове майно на відповідальне зберігання прийняв \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Книжка № \_\_\_\_\_ Серія \_\_\_\_\_

ЧЕКОВА ВИМОГА № \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер	Номер документа	Дата документа	Підстава операції

Дата операції	Служба	Товаро-відправник	Товаро-одержувач	Відповідальний одержувач	Виконання

№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт)	Кількість	Для приміток
Усього						

Викладене в чековій вимозі, а також підпис одержувача \_\_\_\_\_ засвідчуються \_\_\_\_\_

М. П. \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Зворотний бік чекової вимоги

РОЗПISKA ОТРИМУВАЧА

Реєстраційний номер	Номер документа	Дата документа	Підстава операції

Дата операції	Служба	Товаро-відправник	Товаро-одержувач	Відповідальний одержувач	Виконання

№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт)	Відпущено	
					кількість	кількість (словами)
1	2	3	4	5	6	7
Усього						

Вказане у талоні чекової вимоги військове майно, а також талон чекової вимоги отримав \_\_\_\_\_

(посада, військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Зворотний бік талона чекової вимоги

ДОВІДКА

Про якість військового майна \_\_\_\_\_,  
випущеного із \_\_\_\_\_  
за чековою вимогою № \_\_\_\_\_, серія \_\_\_\_\_, книжка № \_\_\_\_\_

№ з/п	Найменування військового майна	Якісні показники				
		3	4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7
Усього						

Підписи відповідальних осіб постачальника

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

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

М. П. “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Зворотний бік корінця чекової вимоги

Пояснення щодо оформлення чекової вимоги з книжки чекових вимог

1. Чекова вимога з книжки чекових вимог (далі – чекова вимога) призначена для отримання військовою частиною пального, харчових продуктів/комплектів продуктів з центру забезпечення (військової частини).

2. Чекова вимога виписується у службі забезпечення військової частини. Під час виписування заповнюються чекова вимога та її корінець. Чекова вимога підписується заступником командира військової частини (помічником командира корабля), на якого покладені завдання з матеріально-технічного забезпечення начальником відповідної служби забезпечення, начальником фінансово-економічного органу, та скріплюється мастиковою гербовою печаткою.

Приймальнику військової частини чекова вимога разом з незаповненим талоном видається під підпис у корінці.

3. У центрі забезпечення в разі відпускання військового майна заповнюються талон і зворотний бік чекової вимоги із зазначенням фактично відпущеного військового майна. Заповнений талон чекової вимоги підписується начальником центру забезпечення і начальником обліково-операційного підрозділу (ПТЗВ).

Під час відпускання харчових продуктів/комплектів продуктів одночасно з талоном чекової вимоги оформлюється довідка про якість продуктів, яка підписується начальником центру забезпечення та лаборантом.

Під час приймання пального до талона чекової вимоги додається паспорт якісного стану військового майна або заповнюється довідка про якість. Підписи посадових осіб скріплюються мастиковою гербовою печаткою центру забезпечення.

Крім талона чекової вимоги, приймальнику надається накладна (вимога) на отримані матеріальні засоби, про що робиться відмітка:

у графі “Підстава операції” талона чекової вимоги “До накладної від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_”;

(дата)

у графі “Вид операції” накладної “До чекової вимоги № \_\_\_\_, серія \_\_\_\_, книжка № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_”.

(дата)

4. Під час отримання військового майна, а також талона чекової вимоги приймальник військової частини ставить підпис на зворотному боці чекової вимоги. Отримане військове майно приймальник здає за талоном чекової вимоги та накладною (вимогою) начальнику складу військової частини, який приймає військове майно, записує отриману кількість у картки (книги) обліку, ставить підпис у талоні чекової вимоги про отримання військового майна і повертає талон чекової вимоги приймальнику.

У корінці чекових вимог проставляється відмітка про оприбуткування військового майна, яке надійшло, і закресленням погашається підпис приймальника про отримання чекової вимоги.

5. Заповнені і невикористані, а також зіпсовані бланки чекових вимог перекреслюються, додаються до відповідних корінців чекових вимог і зберігаються разом з ними.

6. У разі переведення військової частини на забезпечення до іншої служби забезпечення органу військового управління в атестаті військової частини вказуються номер і серія книжки чекових вимог, а також номери невикористаних бланків чекових вимог.

У разі прибуття військової частини на забезпечення до іншої служби забезпечення органу військового управління книжки чекових вимог обліковуються цією службою забезпечення органу військового управління.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 36  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 43 розділу IV)

Відмітка  
про реєстрацію книжки

КНИЖКА  
перепусток на ввезення (вивезення) військового майна

---

(центр забезпечення)

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

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



Формат 148 x 210 мм

Військова частина \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**КОРИНЕЦЬ ПЕРЕПУСТКИ №\_\_\_\_\_**

на ввезення (вивезення) військового майна

Дозволяється ввезти (вивезти) \_\_\_\_\_

(кому)

до (з) \_\_\_\_\_ відділу зберігання

(сховища)

(номери автомобілів або вагонів)

таке військове майно:

№ з/п	Військове майно	Вид упаковки	Кількість місць (словами)

Підстава \_\_\_\_\_

(найменування,

номер і дата облікового документа)

(посада,

військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Перепустку одержав \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Формат 148 x 210 мм

Військова частина \_\_\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ПЕРЕПУСТКА №\_\_\_\_\_**

на ввезення (вивезення) військового майна

Дозволяється ввезти (вивезти) \_\_\_\_\_

(кому)

до (з) \_\_\_\_\_ відділу зберігання (сховища)

(номери автомобілів або вагонів)

таке військове майно:

№ з/п	Військове майно	Вид упаковки	Кількість місць (словами)

Підстава \_\_\_\_\_

(найменування,

номер і дата облікового документа)

М. П. \_\_\_\_\_

(посада,

військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Вказане у перепустці військове майно завезено (вивезено)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року о \_\_\_ год. \_\_\_ хв.

Черговий КПП \_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення перепусток на ввезення (вивезення) військового майна

1. Перепустка з книжки перепусток на ввезення (вивезення) військового майна або з інформаційно-комунікаційної системи (далі – перепустка) є документом, який дозволяє ввезення військового майна на територію (вивезення його з території) центру забезпечення. За нею також здійснюється контроль ввезення (вивезення) військового майна в підрозділи зберігання.

У разі реєстрації перепусток в інформаційно-комунікаційній системі книжка перепусток на ввезення (вивезення) військового майна не заводиться.

2. Перепустка виписується в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення на ім'я особи, відповідальної за здавання (приймання) військового майна, на підставі первинних документів на здавання (приймання) військового майна і видається такій особі під підпис у корінці. Без запису підстави в рядку “Підстава” перепустка недійсна.

Перепустка підписується начальником обліково-операційного підрозділу та у разі підписання у паперовій формі скріплюється відповідною мастиковою печаткою центру забезпечення.

За необхідності ввезення (вивезення) військового майна на територію (з території) центру забезпечення в неробочий час перепустка виписується за підписом чергового центру забезпечення.

3. Під час ввезення (вивезення) військового майна перепустка подається або надсилається засобами інформаційно-комунікаційної системи черговому контрольно-пропускному пункту, який після перевірки кількості місць вантажу відмічає у перепустці час ввезення (вивезення). У разі вибуття здавальника (приймальника) військового майна з території центру забезпечення перепустка залишається у чергового контрольно-пропускного пункту.

4. Після закінчення робочого дня черговий контрольно-пропускного пункту здає перепустки у паперовій формі в обліково-операційний підрозділ для звірки їх з корінцями або даними інформаційно-комунікаційної системи.

5. Використані перепустки у паперовій формі зберігаються в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення разом із первинними документами на здавання (приймання) військового майна.

6. За потреби ввезення та вивезення військового майна оформлюється дві перепустки.

Додаток 37  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 48 розділу IV)

Формат 210 x 297 мм

ВАГОВА ВІДОМІСТЬ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

На \_\_\_\_\_  
(транспортний засіб (та його номер), який завантажується або вивантажується)

Прибулий \_\_\_\_\_  
(вибулий) \_\_\_\_\_ (звідки або куди)

Вантаж зважений на вагах \_\_\_\_\_  
(вказати вантажопідйомність)

№ з/п	Найменування військового майна	Одиниця виміру	Кількість місць, покладених на ваги	Вид упаковки	Маса			Примітка
					брутто	тари	нетто	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приймальник центру забезпечення \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

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

Пояснення щодо оформлення вагової відомості

1. Ця вагова відомість призначена для контролю на центрі забезпечення за правильністю визначення маси окремих місць і загальної маси військового майна, яке підлягає зважуванню під час його надходження (відвантаження, відправлення).

2. Вагова відомість складається під час:

підготовки військового майна до відвантаження (відправлення);

надходження військового майна залізничним (водним, повітряним, автомобільним) транспортом або під час відвантаження (відправлення), якщо затарювання і пакування здійснюються цим підрозділом.

3. Під час відвантаження (відправлення) військового майна вагова відомість складається у двох примірниках, які додаються відповідно до двох примірників наряду на видавання (здавання) військового майна.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 38  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 48 розділу IV)

\_\_\_\_\_ (військова частина (центр забезпечення))

**ПАКУВАЛЬНИЙ ЛИСТ**  
на військове майно, яке спаковане у тару

до місця № \_\_\_\_\_ за нарядом (накладною) № \_\_\_\_\_

Вид упаковки \_\_\_\_\_

Маса \_\_\_\_\_

№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт)	Кількість	Маса нетто	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Упакував \_\_\_\_\_

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Упаковку перевірів \_\_\_\_\_

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Пояснення щодо оформлення пакувального листа**

на військове майно, яке спаковане у тару

1. Цей пакувальний лист застосовується на всіх центрах забезпечення і призначений для контролю повноти і цілісності військового майна, яке спаковане в тару (ящик, тюк, контейнер тощо). Він складається вантажовідправником у двох примірниках один примірник вкладається в тару разом з військовим майном, один примірник залишається у центрі забезпечення.

2. У разі виявлення розбіжності вмісту тари з даними пакувального листа на військове майно, яке спаковане у тару, вантажоодержувач складає акт приймання-передачі військового майна, додає до нього цей пакувальний лист і надсилає їх вантажовідправнику для виявлення причини розбіжностей.

Якщо у разі приймання військового майна жодних розбіжностей не виявлено, пакувальний лист на військове майно, яке спаковане у тару знищується.

Формат 210 x 297 мм

ПОВАГОННА ВІДОМІСТЬ

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Вантажовідправник \_\_\_\_\_ Станція призначення \_\_\_\_\_  
Вантажоодержувач \_\_\_\_\_ Транспорт № \_\_\_\_\_ Вагон № \_\_\_\_\_

№ з/п	Найменування військового майна	Номер і дата наряду	Номер партії	Кількість місць	Маса вантажу	Вид упаковки	Номер місця	Кількість (маса) в одному місці	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Відповідальний за завантаження \_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення повагонної відомості

1. Ця відомість призначена для обліку (спакованого) військового майна, яке завантажено у вагон (контейнер), і для контролю за цілістю місць вантажу в дорозі.
2. Повагонна відомість складається в підрозділі зберігання центру забезпечення у двох примірниках на кожний вагон (контейнер). Один примірник цієї відомості прикріплюється до внутрішньої стінки вагона (контейнера) з правої сторони дверей, один примірник передається в обліково-операційний підрозділ (підрозділ територіального забезпечення військ) центру забезпечення разом із документами на відвантаження (відправлення) військового майна.
3. Під час відправлення військового майна зі здавальником (супроводжуючим) центру забезпечення або з приймальником (супроводжуючим) вантажу повагонна відомість складається в трьох примірниках, де додатковий її примірник вручається особі, яка прийняла (супроводжує) вантаж.
4. Під час розвантаження вагона (контейнера) вантажоодержувач обов'язково вилучає з нього повагонну відомість, яка додається до первинних документів.
5. У разі перевантажень військового майна в дорозі на кожний знову завантажений вагон (контейнер) складається нова повагонна відомість у двох примірниках.
6. Повагонна відомість підписується особою, яка відповідає за завантаження (відвантаження, відправлення, перевантаження) військового майна.

Формат 148 x 210 мм

Додаток 40  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 50 розділу IV)

Свідоцтво  
про якість харчових продуктів/комплектів, відпущених (відвантажених, відправлених)

\_\_\_\_\_ (центр забезпечення)

за \_\_\_\_\_  
(найменування і номер документа)

№ з/п	Назва харчових продуктів/комплектів продуктів	Показники якості											
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Начальник центру забезпечення \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Пояснення щодо оформлення свідоцтва про якість харчових продуктів/комплектів продуктів, відпущених (відвантажених, відправлених) центром забезпечення

1. Це свідоцтво складається у двох примірниках лаборантом центру забезпечення на підставі даних випробувань та контрольних лабораторних перевірок, які проводяться під час відпуску (відвантаження, відправлення) харчових продуктів/комплектів продуктів. У разі підписання у паперовій формі підпис начальника центру забезпечення скріплюється мастиковою гербовою печаткою.

2. Під час складання цього свідоцтва під “Показниками якості” у графах 3 – 14 записуються показники якості, які притаманні лише зазначеному продукту. Перелік показників якості для кожного продукту встановлюється службою забезпечення органу військового управління.

Додаток 41  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 54 розділу IV)

Формат 297 x 210 мм

ВІДОМІСТЬ-ХАРАКТЕРИСТИКА № \_\_\_\_\_  
зразків боеприпасів, які відправляються “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
з \_\_\_\_\_ на контрольні випробування \_\_\_\_\_  
(військова частина) (лабораторія, полігон)  
за нарядом № \_\_\_\_\_ від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року транспортом № \_\_\_\_\_

Характеристика зразка боеприпасів				Характеристика партії боеприпасів, від якої взято зразок на випробування									Примітка	
номер зразка	номер ярлика	номер ящика	кількість (шт., кг)	найменування боеприпасів	завод-виробник (склад, база формування)	номер партії	рік виготовлення (формування)	усього зберігається (шт., кг)	категорія	звідки та коли надійшла партія	умови зберігання			дата останніх лабораторних випробувань
											тип, стан сховища	характер, стан укупорки		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Відбирання зразків зробив \_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Правильність відбору і відправлення зразків перевірили:

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

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

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Пояснення щодо оформлення відомості-характеристики зразків боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування

1. Ця відомість складається в підрозділі зберігання центру забезпечення в трьох примірниках, які передаються в обліково-операційний підрозділ центру забезпечення за добу до відправлення зразків боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування і додаються до відповідних примірників наряду на видавання (здавання) військового майна.

2. Правильність відбору і відправлення зразків підтверджуються підписами заступника начальника центру забезпечення (посадової особи), якій (яка) відповідає за виконання завдань технічного забезпечення та начальником відповідного підрозділу зберігання.

Додаток 42  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 54 розділу IV)

Формат 210 x 297 мм, 210 x 148 мм

ЯРЛИК № \_\_\_\_\_  
на зразок боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування

Відправлено з \_\_\_\_\_  
(центр забезпечення)

до \_\_\_\_\_  
(лабораторія, полігон)

за \_\_\_\_\_  
(найменування документа, його номер і дата)

Номер зразка за відомістю-характеристикою	Номер ящика	Найменування і виробничі дані боєприпасів, від яких відібраний зразок	Марка, партія, рік і завод-виробник зразка боєприпасів	Кількість боєприпасів у зразку (шт., кг)	Примітка
1	2	3	4	5	6

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

#### Пояснення щодо оформлення ярлика

на зразок боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування

1. Ярлик на зразок боєприпасів, які відправляються на контрольні випробування (далі – ярлик) призначений для розпізнавання зразка боєприпасів, який відправляється на контрольні випробування до лабораторії (на полігон), та складається в підрозділі зберігання в одному примірнику на кожний зразок і прикріплюється до упаковки зразка.

2. Ярлик підписується посадовою (службовою) особою, яка здійснила відбір і пакування зразка боєприпасів, який відправляється на контрольні випробування.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 43  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 56 розділу IV)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку військового майна, яке надійшло та видано за планом постачання  
на 20\_\_ рік

---

(служба забезпечення органу військового управління)

---

(центр забезпечення)

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

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





Пояснення щодо оформлення книги обліку військового майна, яке надійшло та видано за планом постачання

1. Книга обліку військового майна, яке надійшло та видано за планом постачання (далі – книга), призначена для обліку військового майна, яке надійшло від постачальників у центр забезпечення та видане вантажоодержувачам згідно з планом постачання служби забезпечення органу військового управління, якій підпорядкований центр забезпечення.

2. Книга ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення.

3. Дані у графах 8, 19 – 21, а також у кожному особовому рахунку у графах “планується до видачі на рік” та “планується до видачі у середньому за квартал” заносяться на підставі планових (розпорядчих) документів служби забезпечення органу військового управління, якій підпорядкований центр забезпечення.

4. Кількість виданого військового майна по кожному найменуванню записується щокварталу в особові рахунки вантажоодержувачів на підставі первинних документів.

5. Залежно від кількості вантажоодержувачів, закріплених за центром забезпечення, книга може містити необхідну кількість вкладишів, форма яких відповідає формі правого боку книги.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 44  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 57 розділу IV)

Відмітка про реєстрацію  
книги

КНИГА  
обліку військового майна, яке заборонено до видачі

---

(служба забезпечення органу військового управління)

---

(центр забезпечення)

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

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

## ЗМІСТ

Вид (тип) військового майна	Сторінки книги		Вид (тип) військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

(вид (тип) військового майна)

Дата запису	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Виробничі дані				Ціна за одиницю	Причини заборони	Підстава (найменування, номер і дата документа)	З якого часу забороняється (дата)	Підстава для зняття з обліку
			номер виробу	партия	місяць і рік виготовлення	завод-виробник					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Пояснення щодо оформлення книги обліку військового  
майна, яке заборонено до видачі

1. Книга обліку військового майна, яке заборонено до видачі (далі – книга), ведеться в обліково-операційному підрозділі (ПТЗВ) центру забезпечення і призначена для обліку військового майна, забороненого службою забезпечення органу військового управління видавати з центру забезпечення для використання за призначенням.

2. На кожний вид (тип) військового майна у книзі відводиться одна або декілька сторінок.

3. У графі 10 записуються найменування, номер і дата документа, на підставі якого забороняється видавати військове майно.

4. У графі 12 зазначається підстава для зняття військового майна з обліку.





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.



























- Примітки:**
1. Символ «+» означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, символ «-» - обліковий документ не ведеться.
  2. До граф 4–7, 12, 13, 15–17, 19–21, 23, 30, 31: книга обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна ведеться в ремонтній частині.
  3. До графи 5: наряд на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку), акт закладання (освіження) військового майна, книга обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна, книга обліку бойових зарядних відділень за номерами у сховищі на кораблі не ведуться; книга обліку технічного стану акумуляторних батарей, книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) ведуться тільки на кораблі.
  4. До графи 6: акт закладання (освіження) військового майна, картка обліку військового майна (категорійного), картка обліку військового майна (некатегорійного) на кораблі не ведуться; книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) ведеться тільки на кораблі.
  5. До графи 7: роздавальна (здавальна) відомість, акт закладання (освіження) військового майна, картка обліку військового майна (категорійного), картка обліку військового майна (некатегорійного) на кораблі не ведуться; книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) ведеться тільки на кораблі.
  6. До графи 18: за книгою обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом обліковуються тільки пересувні лабораторії виміральної техніки.
  7. До графи 19: книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом на кораблі не ведеться.
  8. До графи 20: зведена відомість на видане зі складу військового майна, роздавальна (здавальна) відомість, акт закладання (освіження) військового майна на кораблі не ведуться.
  9. До графи 21: зведена відомість на видане зі складу військового майна, акт закладання (освіження) військового майна, картка обліку військового майна (категорійного), картка обліку військового майна (некатегорійного) на кораблі не ведуться.
  10. До графи 22: наряд на ремонт (модернізацію, зберігання, дослідження технічного стану, виготовлення, обробку), зведена відомість на видане зі складу військового майна, акт закладання (освіження) військового майна на кораблі не ведуться.
  11. До графи 23: акт закладання (освіження) військового майна на кораблі не ведеться.
  12. До графи 25: вказане військово-лікарське майно обліковується у військовій частині, що має штатний ветеринарний склад, установі та організації ветеринарної медицини.
  13. Атестат військової частини ведеться у військовій частині, яка забезпечує військовим майном інші військові частини.



Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 47  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 4 розділу V)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку наявності та руху  
військового майна (служба забезпечення)

---

(служба забезпечення)

---

(військова частина)

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

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





Пояснення щодо оформлення книги обліку наявності та руху  
військового майна (служба забезпечення)

1. Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення) (далі – книга) призначена для обліку наявності та руху озброєння, військової техніки та іншого військового майна, а також бланків суворої звітності в службі забезпечення військової частини, центрі забезпечення та службі забезпечення органу військового управління.

2. Під час оформлення книги залежно від кількості передбачених записів на кожне найменування військового майна відводиться одна або декілька сторінок.

На кожний підрозділ (військову частину, центр забезпечення) відводиться особовий рахунок з декількох граф (починаючи з 20), з них одна графа “усього” і необхідна кількість граф “з них за категоріями (сортами)”.

За наявності великої кількості підрозділів (військових частин, центрів забезпечення) книга може містити необхідну кількість вкладишів, форма яких відповідає формі правого боку книги.

У книзі служби пально-мастильних матеріалів військової частини особовий рахунок підрозділу повинен мати дві графи (одна для обліку пального в кілограмах, інша – в літрах).

3. Початкові записи у книзі робляться згідно з первинними документами або даними про залишки військового майна, перенесеними з попередньої книги. У разі перенесення залишків з попередньої книги записуються: у графі 2 – “Книга обліку”, у графі 3 – її номер, у графі 4 – сторінка книги, у графі 5 – “Перенесення залишку”.

Щодо некатегорійного військового майна графи 9 – 13, 15 – 19, 21 – 25, 27 – 31, 33 – 37, 39 – 43, 45 – 49, 51 – 55 не записуються.

4. Під час руху військового майна всередині військової частини (центру забезпечення) записи у графах 6 – 7 не робляться. У графах 8 – 13 повторюються попередні залишки; зміна залишків проводиться в графах тільки тих особових рахунків, які згідно з обліковими документами є одержувачами (здавальниками) або постачальниками.

5. Під час виготовлення бланків книг обліку автомобільної техніки замість “Нормативний запас: мінімальний \_\_\_\_\_, максимальний \_\_\_\_\_” друкується “Належить за штатом: усього \_\_\_\_\_, у тому числі: бойових \_\_\_\_\_, навчально-бойових \_\_\_\_\_, стройових \_\_\_\_\_, транспортних \_\_\_\_\_, навчальних \_\_\_\_\_”.

Відповідно до груп експлуатації озброєння та військової техніки (далі – ОВТ) відводяться графи 20 – 24 (для бойових – графа 20, навчально-бойових – графа 21, стройових – графа 22, транспортних – графа 23 і навчальних – графа 24).

Для обліку ОВТ за часом перебування в експлуатації з дати випуску заводом відводяться графи 25 – 27 (до 5 років – графа 25, від 6 до 10 років – графа 26, від 11 і більше років – графа 27).

6. Під час обліку ОВТ у військовій частині на кожний тип, найменування і марку (зразок) ОВТ у книзі відводиться окрема сторінка в послідовності переліку марок машин. У графах, що виділяються для підрозділу (військової частини) відводиться графа “Належить за штатом”.

У разі списання ОВТ у графі 5 робиться запис “Списано”, у графі 7 вказується кількість озброєння та військової техніки, яка знімається з обліку.

7. Облік військового майна за специфічними ознаками (рік виготовлення, рік видачі, зріст тощо) у книзі проводиться порядково після запису даних основної облікової операції. У цьому випадку записуються: у графі 2 – заголовки рядків (наприклад, “у тому числі за роками виготовлення”), у графі 5 окремими рядками – дані, що їх стосуються (наприклад, “2013 року”, “2015 року”), у 6-й і наступних графах – відповідні дані щодо кількості військового майна.

8. Облік бланків суворої звітності у книзі ведеться за їх серіями і номерами. На кожну серію відводиться окрема графа, починаючи з 20. Номери книжок записуються за порядком нижче записів щодо кількості книжок кожної серії.

9. У разі ведення книги в паперовій формі відмітка про звірку записується в книзі наступним рядком. У цьому випадку в графі 1 вказується дата звірки, у графі 2 робиться запис “Звірено”, а під особовими рахунками підписуються особи, які

ведуть облік військового майна у підрозділах, на складі військової частини (у службі забезпечення військової частини) та фінансово-економічному органі.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 48  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 5 розділу V)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку за номерами і закріплення озброєння,  
військової техніки та іншого військового майна

---

(служба забезпечення, підрозділ зберігання)

---

(військова частина, центр забезпечення)

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

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

## ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

(зразок озброєння, військової техніки або іншого військового майна)

Номер зразка		Номер формуляра (паспорта)	Рік виготовлення	Ціна за одиницю	Надійшло	
заводський	державний (військовий)				дата	номер і дата документа
1	2	3	4	5	6	7

Правий бік

Код номенклатури \_\_\_\_\_

Місце- знаходження	Номер і дата наказу про закріплення	Вибуло	
		дата	номер і дата документа
8	9	10	11



Пояснення щодо оформлення книги обліку за номерами  
і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна

1. Книга обліку за номерами і закріплення озброєння, військової техніки та іншого військового майна (далі – книга) призначена для обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами, марками і типами, а також обліку закріплення цього військового майна за підрозділами (посадовими (службовими) особами).

2. Книга ведеться у службі забезпечення, на складі військової частини, у відповідних структурних підрозділах центру забезпечення.

3. Книга ділиться на розділи за видами озброєння (військової техніки, майна). У розділі відводиться одна або декілька сторінок для кожного зразка озброєння (військової техніки, майна) та його модифікацій.

4. Початкові записи у книзі здійснюються на підставі первинних документів і наказів командира військової частини (начальника центру забезпечення).

5. У разі якщо номенклатура військового майна незначна, книга може замінюватися відомістю тієї самої форми.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 49  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 6 розділу V)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна  
за номерами і технічним станом

---

(служба забезпечення)

---

(військова частина)

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

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

## ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні





Пояснення щодо оформлення книги обліку озброєння,  
військової техніки та іншого військового майна  
за номерами і технічним станом

1. Книга обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами і технічним станом (далі – книга) призначена для обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна за номерами, технічним станом і ресурсом напрацювання (запасом ходу).

2. Книга ведеться в службі забезпечення військової частини, обліково-операційному підрозділі центру забезпечення і в службі забезпечення органу військового управління. Перелік зразків озброєння, військової техніки та іншого військового майна, які обліковуються в кожній ланці, визначається відповідною службою забезпечення органу військового управління. У разі наявності обмеженої номенклатури книга може замінюватися відомістю за тією самою формою.

3. Книга поділяється на розділи за видами озброєння, військової техніки та іншого військового майна. У розділі відводиться одна або декілька сторінок для кожного зразка озброєння та військової техніки (виду військового майна) та його модифікацій.

4. Початкові записи у книзі ведуться у військовій частині на підставі первинних документів, формулярів (паспортів) і наказів командира військової частини; у службі забезпечення органу військового управління – на підставі донесень військових частин. У графі 1 зазначаються номери за порядком тільки базових зразків озброєння та військової техніки.

5. Щодо кожної одиниці озброєння та військової техніки, які обліковуються, першим рядком в усіх графах записуються облікові показники базового зразка озброєння (військової техніки); наступними рядками записуються показники обліку приладів, які входять до його комплексу (комплексу) і обліковуються за номерами (агрегати, знаряддя, пускові установки, кулемети, прилади наведення, навігаційна апаратура, радіоелектронні приймально-передавальні засоби тощо). Записи до книги здійснюються в прийнятій послідовності нумерації підрозділів (військових частин), при цьому залишаються вільні рядки для обліку озброєння, військової техніки та іншого військового майна, які надходять.

6. У графі 15 книги служби забезпечення військової частини вказуються підрозділи і склад військової частини, книги служби забезпечення органу військового управління – військові частини і центри забезпечення. У графі 17 робляться записи про середній та капітальний ремонти і номерні технічні обслуговування.

7. У книзі обліку бронетанкової техніки у графах 17 і 22 замість надрукованих даних зазначаються відповідно “Наявність ОВТ” і “Ресурс напрацювання (запас ходу) до наступного середнього або капітального ремонту”. Аналогічне виправлення у графі 22 робиться і в книзі обліку автомобільної техніки.

8. До граф 23 – 26 записуються дані, необхідні під час обліку окремих видів озброєння та військової техніки. У разі обліку бронетанкової техніки послідовно записуються тип гусениць (ВМШ, ГМШ), кількість траків (або кількість викинутих траків), вид зберігання, спосіб герметизації.

9. Під заголовками граф 27 – 37 послідовно записуються роки експлуатації озброєння і військової техніки та наростаючим підсумком дані про фактичне напрацювання з початку експлуатації за кожний минулий рік (щодо автомобільної техніки – запас ходу машин на 01 січня кожного року). У книзі обліку бронетанкової техніки в зазначених графах послідовно зазначаються інтервали запасу ходу машин (0–1000; 1001–2000; 2001–3000; 3001–4000; 4001–5000; 5001–6000; 6001–10000; 10001–20000; 20001–30000; 30001–40000; понад 40000) та дані про фактичний запас ходу машин. Інформація про запас ходу бронетанкової техніки коригується: у військовій частині щодо бойових машин – після кожного навчання, навчально-бойових – двічі на рік (після літнього і зимового періодів навчання); у службі забезпечення органу військового управління – тільки в разі переходу техніки з одного інтервалу пробігу до іншого.

Облік авіаційної техніки за графами 16, 27 – 37 не ведеться.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 50  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 6 розділу V)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку виробів за номерами  
та технічним станом

---

(служба забезпечення)

---

(військова частина)

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

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



## ЗМІСТ

Найменування (індекс) виробу	Сторінки книги		Найменування (індекс) виробу	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні



Пояснення щодо оформлення книги обліку виробів за номерами  
та технічним станом

1. Книга обліку виробів за номерами та технічним станом (далі – книга) призначена для обліку виробів за номерами та технічним станом, а також обліку режимів утримання виробів, умов їх зберігання, проведених доробок, регламентних робіт і заміни комплектуючих елементів (ЗІП) до них.

2. Книга ведеться у службі забезпечення військової частини, в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення і в службі забезпечення органу військового управління. Перелік виробів для обліку в кожній ланці визначається відповідною службою забезпечення органу військового управління.

3. На кожне найменування виробу, що обліковується в книзі, відводиться відповідна кількість сторінок.

4. Початкові записи у книзі робляться:

у службі забезпечення військової частини і обліково-операційному підрозділі центру забезпечення – на підставі первинних документів та формулярів (паспортів);

у службі забезпечення органу військового управління – на підставі донесень військових частин (центрів забезпечення).

5. Щодо кожної одиниці виробів, які обліковуються, першим рядком в усіх графах записуються облікові показники цього виробу, наступними рядками – облікові показники його основних комплектуючих приладів (вузлів, ЗІП). При цьому записуються: у графі 1 – порядкові номери тільки виробів; у графі 17 – дати заміни тільки тих приладів (вузлів), термін придатності яких менше, ніж виробу; у графі 19 – умови зберігання виробу (“Опалюване сховище”, “Неопалюване сховище” або “Відкритий майданчик”).

Формат 210 x 297 мм

Додаток 51  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 6 розділу V)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом

---

(служба забезпечення, підрозділ)

---

(військова частина)

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

Закінчено “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Продовження додатка 51



Пояснення щодо оформлення книги обліку повітрянодесантної  
техніки за номерами і технічним станом

1. Книга обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом (далі – книга) призначена для обліку повітрянодесантної техніки за номерами, а також для обліку її технічного стану за кількістю застосувань (спрацювань), видами і датами проведення технічних оглядів і регламентних робіт.

2. Книга ведеться в підрозділі та службі забезпечення військової частини.

3. На кожне найменування повітрянодесантної техніки, що обліковується, у книзі відводиться необхідна кількість сторінок.

4. Первинні записи у книзі робляться на підставі формулярів (паспортів) повітрянодесантної техніки, наступні – актів її технічного стану і нарядів на ремонт.

5. У графі 5 книги, яка ведеться в підрозділі, записується, за ким закріплена повітрянодесантна техніка; яка ведеться в службі забезпечення військової частини, – підрозділ (склад).

У графі 6 записується дата, до якої діє встановлений гарантійний термін на одиницю техніки, яка знаходиться на обліку.

У графах 7 – 12 записуються дати застосування (спрацювання) і кількість застосувань (спрацювань) з початку експлуатації кожної одиниці техніки наростаючим підсумком.

У графах 13 – 22 послідовно записуються види технічних оглядів, регламентних робіт і дати їх проведення щодо кожної одиниці техніки, яка знаходиться на обліку.

У графі 23 записується термін (місяць і рік), до якого продовжена експлуатація одиниці техніки, яка знаходиться на обліку.

У графі 24 робиться відмітка про передачу техніки до іншого підрозділу (військової частини) або її списання і зазначається номер відповідного документа.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 52  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 7 розділу V)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку несправного озброєння та військової техніки

---

(служба забезпечення)

---

(військова частина)

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

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

## ЗМІСТ

Найменування озброєння, військової техніки	Сторінки книги		Найменування озброєння, військової техніки	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

---

 (найменування озброєння, техніки)

Дата запису	Найменування підрозділу (військової частини)	Номер зразка	Рік виготовлення, капітального ремонту	Дата виходу з ладу	Характер несправності і причина, вид ремонту і рішення на відновлення
1	2	3	4	5	6

Правий бік

Код номенклатури \_\_\_\_\_

Дата відправлення в ремонт або списання	Місце ремонту	Найменування документа	Номер документа	Дата повернення до частини	Особливі відмітки
7	8	9	10	11	12



Пояснення щодо оформлення книги обліку несправного озброєння та військової техніки

1. Книга обліку несправного озброєння та військової техніки (далі – книга) призначена для обліку несправного озброєння та військової техніки (далі – ОВТ), а також для обліку контролю за ходом відновлення їх боєготовності.

2. Книга ведеться в службі забезпечення військової частини та відповідних структурних підрозділах центру забезпечення.

3. На кожне найменування ОВТ, що обліковується в книзі, відводиться необхідна кількість сторінок.

4. Початкові записи у книзі робляться в службі забезпечення військової частини та у відповідних структурних підрозділах центру забезпечення на підставі актів технічного стану і нарядів на ремонт.

5. У графі 2 вказується підрозділ (військова частина), за яким закріплено ОВТ, у графі 8 – найменування ремонтного підрозділу (військової частини), до якого (якої) відправлено несправне ОВТ.

Щодо стрілецького озброєння у графі 3 записується кількість одиниць кожного його зразка.

Щодо літака (вертольота) у графі 6, крім характеру і причин несправності машини, виду ремонту та рішення на відновлення, записуються також тип, модифікація і заводський номер двигуна.

6. Якщо ОВТ є непридатним для ремонту, в графі 12 вказуються підстави і дата зняття його з обліку.

7. У встановлені строки в книзі підбиваються підсумки, у тому числі за підрозділами (військовими частинами): щодо несправного ОВТ – у графі 3; щодо поверненого з ремонту – у графі 11.



Додаток 53  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 10 розділу V)

**Перелік  
облікових документів, що ведуться в підрозділі**

№ з/п	Назва облікового документа	Номер додатка	Підрозділ	
			розміщений у пункті постійної дислокації або діючий у складі своєї військової частини	розміщений окремо від своєї військової частини
1	2	3	4	5
1	Книга реєстрації та руху облікових документів (не ведеться у випадках, передбачених додатком 2 до цієї Інструкції)	2	-	+
2	Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)	14	+	+
3	Книга обліку військового майна, що видається в тимчасове користування (не ведеться у випадках, передбачених додатком 17 до цієї Інструкції)	17	+	+
4	Донесення про наявність та рух військового майна	18	+	+
5	Книга обліку технічного стану, калібрування, повірки та ремонту засобів вимірювальної техніки військового призначення	19	+	+
6	Накладна (вимога)	25	-	+
7	Картка обліку некомплектності	27	+	+
8	Книга обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом	51	+	+
9	Книга обліку військового майна, виданого військовослужбовцям	54	+	+
10	Роздавальна (здавальна) відомість	57	+	+
11	Акт зняття залишків	59	+	+
12	Дорожній лист	80	-	+
13	Робочий лист агрегату	81	-	+
14	Книга обліку роботи машин, витрати пального і масел	82	+	+
15	Картка-звіт з обліку харчових продуктів/комплектів продуктів	84	-	+

**Примітки:** 1. Символ «+» означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, символ «-» - обліковий документ не ведеться.  
2. До граф 4, 5: книга обліку повітрянодесантної техніки за номерами і технічним станом ведеться тільки в підрозділі повітрянодесантних частин.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 54  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 11 розділу V)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку військового майна, виданого військовослужбовцям

---

(військова частина)

---

(підрозділ)

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

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



Пояснення щодо оформлення книги обліку  
військового майна, виданого військовослужбовцям

1. Ця книга призначена для обліку військового майна (крім озброєння і військової техніки, стрілецької зброї та боєприпасів), виданого військовослужбовцям у користування та контролю за станом його збереження.

2. Книга військового майна, виданого військовослужбовцям (далі – книга) ведеться в підрозділах батальйонів (дивізіонів) та їм рівних, інших підрозділах військової частини, визначених командиром військової частини, у разі відсутності інформаційно-комунікаційної системи, яка забезпечує ведення обліку військового майна, виданого військовослужбовцям.

3. Книга ведеться безстроково до повного її використання.

4. На кожного військовослужбовця залежно від кількості передбачуваних записів, відводиться одна або декілька сторінок книги. Інформацію щодо військового звання, розмірів обмундирування, взуття та протигаза дозволяється записувати олівцем.

5. У заголовній частині граф 4 – 35 записується назва військового майна, яке видано військовослужбовцю в користування.

6. У змістовій частині граф 4 – 35 записуються: у чисельнику – кількість предметів отриманого військового майна, знаменнику – місяць та рік їх видачі.

Серія та номер військового майна, яке обліковується за номерами, записуються рядком нижче.

У графі 36 записується загальна кількість предметів військового майна, виданих військовослужбовцю (зданих військовослужбовцем), яка засвідчується його особистим підписом у графі 37.

*{Додаток 55 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Формат 297 x 210 мм

Додаток 55  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 21 розділу V)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку технічного стану акумуляторних батарей

---

(служба забезпечення)

---

(військова частина)

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

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



## ЗМІСТ

Найменування і тип акумуляторних батарей	Сторінки книги		Найменування і тип акумуляторних батарей	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

(найменування і тип акумуляторних батарей)

№ з/п	Заводський номер	Ціна за одиницю	Завод-виробник	Дата			Місце установлення			Дата вибуття з військової частини, списання, номер документа
				виготовлення	надходження до частини	введення в експлуатацію	індекс агрегату	номер агрегату	підрозділ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Правий бік

Код номенклатури \_\_\_\_\_

Дата зарядження, підзарядження і контрольнo-тренувальних циклів батарей																				Проведений ремонт	
																				дата	вид ремонту
кількість годин																					
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

Пояснення щодо оформлення книги обліку технічного  
стану акумуляторних батарей

1. Книга обліку технічного стану акумуляторних батарей (далі – книга) призначена для обліку акумуляторних батарей (крім ампульних, твердосольових та інших разового користування) за місцем їх зберігання (установлення).

2. Книга ведеться в ремонтному підрозділі, акумуляторно-зарядній станції та відповідній службі забезпечення військової частини, а також у ремонтній військовій частині.

3. Первинні записи у книзі робляться на підставі даних попередньої закінченої книги, паспортів і супровідних документів.

4. Для кожного типу і марки акумуляторних батарей у книзі відводиться відповідна кількість аркушів.

Додаток 56  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 23 розділу V)

**Перелік  
облікових документів, що ведуться на складі військової частини**

№ з/п	Назва облікового документа
Номер додатка	Види військового майна
	ракетне, ракетно-артилерійське озброєння, техніка, ракети та боєприпаси
	протицвонне, торпедне, мінне та протимінне озброєння, боєприпаси та майно
	морські засоби навігації та океанографії, морські радіотехнічні засоби
	аварійно-рятувальне майно
	авіаційна техніка
	електрогазова техніка та майно
	авіаційне озброєння та авіаційні засоби ураження
	авіаційно-технічне, аеродромно-експлуатаційне майно
	бронетанкове озброєння, техніка та майно
	автомобільна техніка та майно
	повітрянодесантна техніка та майно
	засоби інженерного озброєння
	озброєння і засоби радіаційного, хімічного, біологічного захисту
	техніка зв'язку, АСУВ, електронно-обчислювальна техніка та майно зв'язку
	вимірювальна техніка
	пально-мастильні матеріали, техніка та технічні засоби служби пально-мастильних матеріалів
	харчові продукти/комплекти продуктів, техніка і майно продовольчої служби
	речове майно, льотно-технічне обмундирування та технічні засоби речової служби
	шкіперсько-технічне майно
	технічні засоби пропаганди
	медичне майно
	квартирне майно, будівельні матеріали, паливо та матеріальні засоби, що використовуються на комунальні послуги
	комунальна техніка та технічні засоби служби інженерно-інфраструктурного забезпечення
	засоби розвідки
	військове майно бойової і фізичної підготовки
	засоби топогеодезичного і навігаційного забезпечення
	техніка та майно радіоелектронної боротьби
	техніка, обладнання та майно пунктів управління

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)	14	+	+	+	+	-	-	+	+	-	-	+	-	+	+	+	+	+	+	+	-	-	+	+	+	-	+	+	-	
2	Книга обліку запасних частин, інструменту і приладдя розсіпом, матеріалів та майна ракетного озброєння і ракетно-артилерійського озброєння	15	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
3	Книга обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, військової техніки та іншого військового майна	16	-	+	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	+	-	-
4	Книга обліку військового майна, що видається в тимчасове	17	+	-	+	-	-	+	+	+	-	-	+	+	+	+	+	+	+	-	+	+	-	-	+	+	+	+	+	+	-









Продовження додатка 57  
Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Усього																		
Сума																		

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

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

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

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

Пояснення щодо оформлення роздавальної (здавальної) відомості

1. Роздавальна (здавальна) відомість (далі – відомість) призначена для оформлення у військовій частині видавання військового майна зі складу військової частини декільком підрозділам (військовослужбовцям), видавання (здавання) пального під час заправлення техніки (зливання з техніки), приймання на склад військової частини військового майна.

2. Відомість випикується у двох примірниках окремо на видавання і здавання військового майна. Під час переведення військовослужбовців строкової служби з одного підрозділу в інший випикується в чотирьох примірниках, підпикується начальником служби (командиром підрозділу) і особою, яка веде облік, і передається на виконання начальнику складу (заправного пункту), водію паливозаправника чи автоцистерни, командирі підрозділу. Відомість реєструється в службі забезпечення військової частини.

Після закінчення операції, що оформлюється відомістю, начальник складу (командир підрозділу) підбиває у ній підсумок, підтверджує його своїм підписом і здає відомість до відповідних служб забезпечення військової частини.

3. Назва відомості має відображати суть операції, що оформлюється (наприклад, “Роздавальна відомість”, “Здавальна відомість”). Непотрібне слово закреслюється.

4. У відомості на заправлення машин паливом у рядках графи 2 записуються номери дорожніх листів та номери машин, у відповідних графах (з 3 по 17) – кількість виданого пального (в літрах та кілограмах). У рядку “Усього” – загальна кількість виданого пального (в літрах та кілограмах).

5. У разі видавання авіаційного пального в паливозаправник (автоцистерну) для заправлення літальних апаратів начальник складу у відомості записує у заголовній частині під позицією “Постачальник (склад, підрозділ)” – номер складу, номер резервуара, з якого видано пальне у паливозаправник (автоцистерну), та номерний знак паливозаправника (автоцистерни) (наприклад, “Склад – 2, Р – 3, 00 – 44 А1”).

6. Кількість виданого зі складів військової частини пального за талонами на заправлення машин записується в роздавальній відомості.

Додаток 58  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 36 розділу V)

**Атестат  
військовослужбовця № \_\_\_\_\_**

на \_\_\_\_\_  
(вид військового майна)

\_\_\_\_\_ (військове звання, прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

Номер документа	Дата документа

Підстава (мета) операції	Служба	Відправник (військова частина, підрозділ)	Отримувач (військова частина, підрозділ)

№ з/п	Назва військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна (залишкова вартість) за одиницю, грн	Категорія	Кількість	Сума, грн	Дата видачі
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Перелічене в атестаті військовослужбовця військове майно та його кількість вказане правильно

\_\_\_\_\_  
(підпис особи, якій видано атестат)

\_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)

М.П.

## **Пояснення щодо оформлення атестата військовослужбовця**

1. Атестат військовослужбовця (далі - атестат) є документом, що дає право на зарахування військовослужбовця або військовослужбовців у складі підрозділу (команди) на забезпечення військовим майном та зняття із забезпечення.

В атестаті показується забезпеченість військовослужбовця військовим майном у разі переведення на нове місце служби або під час відправлення у відрядження (відпустку, на лікування тощо), а також у разі звільнення у запас (відставку) військовослужбовців.

2. За відсутності інформаційно-комунікаційної системи, яка забезпечує автоматичне створення атестатів, заповнений атестат роздруковується у трьох примірниках на визначений вид військового майна у відповідній службі забезпечення військової частини, підписується начальником служби забезпечення та посадовою особою, яка веде облік військового майна у службі забезпечення, а також реєструється в книзі реєстрації облікових документів.

Один примірник залишається і зберігається у відповідній службі забезпечення, один примірник надається до фінансово-економічного органу військової частини. Ці примірники є підставою для списання з обліку військової частини військового майна, що обліковується за військовослужбовцем (військовослужбовцями).

Один примірник атестата видається військовослужбовцю, а у разі вибуття військовослужбовців у складі підрозділу (команди) - командиром цього підрозділу (старшому команди).

За наявності інформаційно-комунікаційної системи, яка забезпечує автоматичне створення атестатів, атестат створюється в електронній формі з накладанням електронних підписів начальника служби забезпечення та військовослужбовця, якому видають атестат. Атестат надсилається в електронній формі військовослужбовцю та військовій частині, куди вибуває військовослужбовець.

3. Підставою для видавання атестата є наказ командира військової частини про вибуття військовослужбовця (військовослужбовців).

4. Записи в атестаті (крім атестатів на продовольство) проводяться на підставі даних облікових реєстрів та/або первинних документів.

5. У рядку «Відправник» зазначається військова частина, що видала атестат; у рядку «Отримувач» - військова частина, куди вибуває військовослужбовець (військовослужбовці). Якщо назва військової частини, до якої вибуває(ють) військовослужбовець (військовослужбовці) невідома, цей рядок заповнюється після прибуття військовослужбовця (військовослужбовців) до нового місця служби.

6. У разі складання атестата на продовольство військовослужбовцю в необхідних випадках в атестаті зазначаються кружка та ложка, які обліковуються за ним.

7. У разі складання атестата на речове майно військовослужбовцю, якщо предмети речового майна списані (а нові не видані), у графі 7 зазначається «Списано», у графі 9 зазначається дата видачі предметів (у разі їх видачі).

8. До атестата, виписаного на підрозділ (команду), додаються іменні списки військовослужбовців із зазначенням назви та кількості військового майна, яке обліковується за кожним з них, номери зброї, категорії майна та дати їх видачі. Правильність записів в іменних списках підтверджуються особистими підписами військовослужбовців, що вибувають. Кожний іменний список підписується начальником відповідної служби забезпечення, командиром підрозділу, що вибуває (старшим команди), та у разі підписання у паперовій формі скріплюється мастиковою гербовою печаткою військової частини.

9. В атестаті на продовольство у його змістовій частині друкуються постійні рядки (у графі 2 окремими рядками - види забезпечення («Харчування за нормою», «Продукти на руки», «Повсяк-ден-ний набір сухих продуктів» тощо); у графі 3 - «Норми забезпечення»; у графі 7 - «Кількість діб забезпечення»; у графі 9 - «Кінцевий строк забезпечення (число, місяць, рік)»; у графі 10 - «Кін-це-вий строк забезпечення (словами)»).



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

Додатки: \_\_\_\_\_

Висновок комісії \_\_\_\_\_

Голова комісії \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Висновок старших начальників \_\_\_\_\_

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали )

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Особа, відповідальна за зберігання і утримання військового майна

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення акта зняття залишків

1. Актом зняття залишків (далі – акт) оформлюється зняття залишків військового майна під час проведення інвентаризації (перевірки) та під час приймання майна, що прибуло з військовослужбовцями без атестатів, приймання трофейного військового майна.

2. Акт складається комісією, візується начальником фінансово-економічного органу та затверджується командиром військової частини, начальником центру забезпечення. Підпис особи, яка затвердила акт, у разі складання акта в паперовій формі скріплюється мастиковою гербовою печаткою.

3. Під час зняття залишків військового майна реквізитами записуються: у графі 7 – фактична наявність, у графі 9 – є на обліку, у графі 10 – не вистачає, у графі 12 – надлишки, у графі 14 можуть бути вказані дата видачі в експлуатацію, розміри природних втрат відповідно до доданих до акта розрахунків та інша інформація.

4. Для правильності визначення комісією вартісних показників, зазначених в акті, до її складу включається представник фінансово-економічного органу військової частини (центру забезпечення).



Додаток 60  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 42 розділу V )

**Картка**  
**обліку військового майна особистого користування**

Розпочато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**Антропометричні дані**

Довідка (номер і дата)						
Зріст, см						
Об'єм, см						
Розмір	комір					
	взуття					

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Документ		Військове звання	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності)	Військова частина (підрозділ)	Служба забезпечення	Підстава для		Норма, група, категорія забезпечення
		номер	дата					зарахування на забезпечення (номер і дата наказу)	зняття із забезпечення (номер і дата наказу)	

М.П.                      Начальник речової служби військової частини

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)



## **Пояснення щодо оформлення картки обліку військового майна особистого користування**

1. Картка обліку військового майна особистого користування (далі - картка) призначена для обліку військового майна, яке видається у власність (особисте користування) військовослужбовцям та працівникам Збройних Сил.

2. Картка ведеться у службі забезпечення військової частини у разі відсутності інформаційно-комунікаційної системи, яка забезпечує ведення обліку військового майна, виданого у власність (особисте користування) військовослужбовцям та працівникам Збройних Сил.

У разі відсутності інформаційно-комунікаційної системи, визначеної абзацом першим цього пункту, дозволяється ведення картки в електронній формі. У такому разі при вибутті військовослужбовця з військової частини картка роздруковується та підписується військовослужбовцем.

3. Початкове заповнення картки проводиться в службі забезпечення на підставі атестата військовослужбовця та даних, отриманих у штабі військової частини. Відповідні антропометричні дані військовослужбовця заповнюються на підставі довідки, виданої медичним органом військової частини, або зі слів військовослужбовця.

4. У графі «Дата проведення операції» зазначається дата надходження атестата військовослужбовця або документа на першу видачу майна (роздавальна (здавальна) відомість); у графі «Найменування, номер і дата документа» зазначається назва, номер і дата документа, на підставі якого здійснюється операція, або за яким документом вперше видано військове майно. У кожній графі «Назва військового майна» щодо кожної назви військового майна записуються: у чисельнику - кількість виданих предметів, у знаменнику - місяць та рік видавання військового майна відповідно до норм забезпечення. Подальші записи в картці здійснюються відповідно до наданих документів на отримання (здавання) військового майна.

5. Під час заповнення картки вказується назва виданого військового майна згідно із первинними документами.

6. У кінці кожного рядка вказується загальна кількість виданого військового майна.

7. У разі зняття із забезпечення особи, на яку заведено картку, та в кінці кожного року в наступному вільному рядку зазначаються залишки військового майна у кожній графі «Назва військового майна». У чисельнику зазначається кількість предметів, у знаменнику - місяць та рік видачі. У разі списання військового майна за строками експлуатації зазначається кількість списаного військового майна, місяць і року останньої видачі.

8. Підставою для закриття картки та видачі атестата військовослужбовця є наказ командира військової частини про переведення (звільнення) військовослужбовця (працівника Збройних Сил).

Формат 297 × 420 мм, 210 × 297 мм

Додаток 61  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 13 розділу VI)

Відмітка  
про реєстрацію книги

**Книга**  
**обліку виконання ремонту озброєння, військової техніки**  
**та іншого військового майна**

---

(служба забезпечення органу військового управління)

Розпочато «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Закінчено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### ЗМІСТ

Назва військового майна	Сторінки книги		Назва військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

*Лівий бік*

\_\_\_\_\_

(назва військового майна)

Код номенклатури \_\_\_\_\_

Одиниця вимірювання \_\_\_\_\_

Плановий період	Найменування ремонтних військових частин					
	назва та номер документа	за планом	назва та номер документа	за планом	назва та номер документа	за планом
		_____		_____		_____
		виконано		виконано		виконано
1	2	3	4	5	6	7

*Правий бік*

\_\_\_\_\_

(вид ремонту, виготовлення)

Найменування ремонтних військових частин						Усього за планом
_____						_____
_____						_____
назва та номер документа	за планом	назва та номер документа	за планом	назва та номер документа	за планом	Виконано
	_____		_____		_____	
8	9	10	11	12	13	14

## **Пояснення щодо оформлення книги обліку виконання ремонту озброєння, військової техніки та іншого військового майна**

1. Книга обліку виконання ремонту озброєння, військової техніки та іншого військового майна (далі - книга) призначена для обліку виконання ремонту озброєння, військової техніки та майна відповідно до планів, встановлених періодів для кожної ремонтної військової частини, виду Збройних Сил (військ, сил) і в цілому Збройних Сил.

Книга ведеться у службі забезпечення органу військового управління, яка має у своєму підпорядкуванні ремонтні військові частини.

2. Книга поділяється на розділи щодо видів ремонту. На кожну назва військового майна в розділі відводиться необхідна кількість сторінок.

3. У частині таблиці книги «Найменування ремонтних військових частин» над відповідними графами записуються додаткові ознаки, які відображають умовні або дійсні найменування ремонтних військових частин.

4. Записи підстав у книзі проводяться згідно з даними плану ремонту, який складається в службі забезпечення органу військового управління, а також донесень та звітів ремонтних військових частин.

У графі 1 рядками записуються: рік, місяці, «усього за квартал» (за кожний квартал) та «усього за рік».

У графах 2, 4, 6, 8, 10, 12 записуються назви та номери донесень (звітів) ремонтних частин про виконання ними планових завдань.

У графах 3, 5, 7, 9, 11, 13, 14 записуються: в чисельнику - кількість озброєння, військової тех-ніки та іншого військового майна, які підлягають ремонту, а в знаменнику - фактичне виконання завдань.



Усього								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

Голова комісії \_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)

Члени комісії: \_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)  
\_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, 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 до акта уточнення номенклатури**

1. Акт уточнення номенклатури (далі - акт) складається комісією у випадку виявлення невідповідності (відсутності) у первинних, супровідних документах, експлуатаційній документації, облікових регістрах кодів номенклатури та/або основним позначенням, включених до Каталогу предметів постачання.

2. Акт є підставою для зміни кодів номенклатури військового майна та/або основних позначень, включених до Каталогу предметів постачання, в облікових регістрах.

3. Забороняється змінювати категорію, кількість, ціну за одиницю та суму військового майна при зміні кодів номенклатури та/або основних позначень, включених до Каталогу предметів постачання, на підставі акта.

*{Додаток 63 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Формат 210 x 297 мм

Додаток 63  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 18 розділу X)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку замірів у резервуарах (цистернах)

---

(служба забезпечення)

---

(військова частина, центр забезпечення)

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

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

## ЗМІСТ

Номер резервуара (цистерни)	Сторінки книги		Номер резервуара (цистерни)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Резервуар (цистерна) № \_\_\_\_\_

Висотний трафарет, мм \_\_\_\_\_

Дата запису	Час заміру	Найменування продукту	Висота шару води або льоду, мм	Загальна висота наливу, мм	Температура продукту, °С	Густина продукту, г/куб. см	Маса продукту, кг	Примітки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Пояснення щодо оформлення книги обліку замірів  
у резервуарах (цистернах)

1. Ця книга призначена для обліку результатів замірів наявності пального та інших рідких продуктів, які зберігаються в резервуарах (цистернах), ведеться в службі забезпечення військової частини та в підрозділі зберігання центру забезпечення.

2. На кожний резервуар (цистерну) у цій книзі відкривається окремий аркуш.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 64  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 50 розділу X)

ДОБОВА ВІДОМІСТЬ  
наявності та руху харчових продуктів/комплектів продуктів  
№ \_\_\_\_\_

(підрозділ, військова частина)  
на “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Найменування продуктів	Одиниця виміру	Залишок на _____ 20__ року	Надійшло	Витрата																	Залишок на _____ 20__ року	Розкладка продуктів						Примітка		
					видано на кухню												видано підрозділам				бойові втрати		усього	сніданок		обід		вечеря			
					сніданок				обід				вечеря																		
					кухня № _____ на _____ осіб	кухня № _____ на _____ осіб	кухня № _____ на _____ осіб	кухня № _____ на _____ осіб	кухня № _____ на _____ осіб	кухня № _____ на _____ осіб	кухня № _____ на _____ осіб	кухня № _____ на _____ осіб	кухня № _____ на _____ осіб	кухня № _____ на _____ осіб	кухня № _____ на _____ осіб	кухня № _____ на _____ осіб												кухня № _____ на _____ осіб		кухня № _____ на _____ осіб	кухня № _____ на _____ осіб
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32



Продовження додатка 64  
Зворотний бік

№ з/п	Найменування продуктів	Одиниця виміру	Залишок на ____ 20__ року	Надійшло	Витрата														бойові втрати	усього	Залишок на ____ 20__ року	Розкладка продуктів						Примітка			
					видано на кухню												видано підрозділам					сніданок	обід		вечеря						
					сніданок				обід				вечеря																		
					кухня №__ на __ осіб	кухня №__ на __ осіб	кухня №__ на __ осіб	кухня №__ на __ осіб	кухня №__ на __ осіб	кухня №__ на __ осіб	кухня №__ на __ осіб	кухня №__ на __ осіб	кухня №__ на __ осіб	кухня №__ на __ осіб	кухня №__ на __ осіб	кухня №__ на __ осіб						кухня №__ на __ осіб			кухня №__ на __ осіб						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

Додатки: прибутково-видаткові документи на \_\_\_\_\_ аркушах

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

Правильність записів перевірив \_\_\_\_\_

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

Пояснення щодо оформлення добової відомості наявності та руху харчових продуктів/комплектів продуктів

1. Добова відомість наявності та руху харчових продуктів/комплектів продуктів (далі – добова відомість) призначена для щоденного обліку запасів харчових продуктів/комплектів продуктів, які є в підрозділах, розподілу продуктів між кухнями для приготування їжі, видачі продуктів та тютюнового забезпечення особовому складу на руки. У добовій відомості також відображається розкладка продуктів на кожне приймання їжі (сніданок, обід, вечеря) та обліковуються бойові втрати харчових продуктів/комплектів продуктів в підрозділах. Добова відомість є звітним документом.

2. Добова відомість ведеться у взводі забезпечення батальйону та в іншому підрозділі, де розгортається продовольчий пункт.

3. Записи заголовків рядків у графі 2 та заповнення граф 3, 4, 25 – 31 здійснюються продовольчою службою військової частини на підставі перевіреної попередньої добової відомості і розкладки продуктів на наступну добу. Записи затверджуються підписами начальника продовольчої служби і особи, яка веде облік у продовольчій службі, в зазначених графах у кінці таблиці на зворотному боці відомості.

4. Записи у графах 5 – 24 ведуться на продовольчому пункті. У цьому випадку записи у графі 5 здійснюються на підставі накладної (вимоги), за якою отримано харчові продукти/комплекти продуктів.

Записи у графах 6 – 17 здійснюються під час розподілу продуктів по кухнях для приготування їжі за даними граф 25 – 31 і кількістю осіб, які харчуються. Кількість осіб, які харчуються, вказується для кожної кухні і на кожний прийом їжі. Видавання продуктів для приготування їжі здійснюється під підпис кухарів у відповідних графах в кінці таблиці на зворотному боці відомості.

У графах 18 – 21 записуються найменування підрозділів, кількість виданих їм з продовольчого пункту хліба, цукру, продуктів проміжного харчування і тютюнового забезпечення. Про отримання цих продуктів командири підрозділів (матеріально відповідальні особи) розписуються у відповідних графах у кінці таблиці на зворотному боці відомості.

Записи у графах 22 – 24 здійснюються в кінці дня. У цьому разі у графі 24 щодо кожного найменування продукту записується різниця між сумою даних граф 4, 5 і даними графи 23.

5. Підписана командиром (матеріально відповідальною особою) підрозділу добова відомість подається в продовольчу службу військової частини. До добової відомості додаються всі первинні документи.

6. У продовольчій службі військової частини після перевірки правильності оформлення добової відомості та додатків до неї здійснюється зняття харчових продуктів/комплектів продуктів з обліку підрозділу і військової частини.



Формат 210 x 297 мм

Додаток 65  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 4 розділу XI)

\_\_\_\_\_  
(найменування служби забезпечення органу військового управління,  
яка видала повідомлення)

ПОВІДОМЛЕННЯ № \_\_\_\_\_  
про зняття з обліку транспортних засобів і техніки

Видане \_\_\_\_\_  
(найменування військової частини)

за клопотанням від “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ про зняття з обліку у  
книзі обліку нестач та книзі обліку втрат транспортних засобів і техніки, залучених  
під час мобілізації

№ з/п	Найменування майна, заводський номер (шасі (кузова), спеціального обладнання), рік випуску	Одиниця виміру	Залишкова вартість, тис. грн	Причина втрати (знищення)
1	2	3	4	5

М. П. \_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали особи,

\_\_\_\_\_ яка видала повідомлення)  
“\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Пояснення щодо оформлення повідомлення про зняття з обліку  
транспортних засобів і техніки

1. Повідомлення про зняття з обліку транспортних засобів і техніки (далі – повідомлення) є підставою для зняття з обліку в книгах обліку нестач та книгах обліку втрат військової частини транспортних засобів і техніки підприємств, установ та організацій усіх форм власності (далі – ТЗіТ), залучених під час мобілізації до складу Збройних Сил, у разі їх безповоротних втрат (знищення).

2. Це повідомлення складається у службі забезпечення органу військового управління за клопотанням командира військової частини з відповідними додатками до нього, що підтверджують належність ТЗіТ, їх технічний стан, залишкову вартість тощо. До клопотання обов'язково додаються матеріали розслідування.

3. Повідомлення оформлюється в чотирьох примірниках, з яких один разом з клопотанням та додатками до нього залишається у службі забезпечення органу військового управління та по одному примірнику надсилаються до військової частини, територіального центру комплектування та соціальної підтримки після оголошення демобілізації, службою забезпечення органу військового управління власнику ТЗіТ разом зі звітом про оцінку майна, документами, що підтверджують знищення ТЗіТ, державними номерними знаками та свідоцтвом про реєстрацію транспортного засобу.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 66  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 1 розділу XIII)

ЗАТВЕРДЖУЮ

ПОГОДЖЕНО

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (посада керівника організації – головного виконавця робіт)

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

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

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П.

М. П.

### НОМЕНКЛАТУРНИЙ ПЕРЕЛІК

науково-технічної продукції, яка створена за результатами дослідно-конструкторських робіт,  
шифр “\_\_\_\_\_”, за державним контрактом (договором) від “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_

№ з/п	Найменування науково-технічної продукції	Одиниця виміру, шт. (компл.)	Кількість (цифрами)	Ціна за одиницю, грн	Сума, грн	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
Разом, грн						

Начальник підрозділу \_\_\_\_\_  
(підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення щодо оформлення номенклатурного переліку науково-технічної продукції, яка створена за результатами дослідно-конструкторських робіт

1. Номенклатурний перелік науково-технічної продукції, яка створена за результатами дослідно-конструкторських робіт (далі – номенклатурний перелік), складається у профільному підрозділі, за яким закріплений державний контракт (договір) на виконання дослідно-конструкторських робіт (далі – ДКР), погоджується виконавцем робіт та затверджується керівником відповідного структурного підрозділу Міноборони, що підписав державний контракт (договір).

2. Графа 2 заповнюється у такій послідовності:

документація (ескізного проекту, технічного проекту), робоча конструкторська документація (далі – РКД);

дослідний зразок;

спеціальне обладнання;

інші матеріальні цінності.

Найменування документації (виробів) здійснюється відповідно до основного конструкторського (проектного) документа (ГОСТ 2.104-68, ГОСТ 2.104-68) із зазначенням літерності документації (ГОСТ 2.104-68), виду носія документації, загальної кількості аркушів та кількості аркушів кожного формату окремо, облікового номеру, за яким облікована документація у зберігача військового майна.

3. У графі 5 зазначаються відомості щодо вартості кожної калькуляційної одиниці, визначеної відповідно до прийнятих фактичних витрат під час погодження договірної ціни, при цьому вартість РКД проставляється проти правника та складається з вартості робіт з розроблення РКД та вартості всіх випробувань і робіт, які виконувались під час відпрацювання РКД на найвищу літеру (до номенклатурного переліку вноситься лише РКД найвищої літери). Загальна вартість науково-технічної продукції, що внесена до номенклатурного переліку, повинна відповідати сумі коштів, сплачених за відповідним державним контрактом (договором) на виконання ДКР.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 67  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 3 розділу XV)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
зведеного обліку комплектації ракет і боєприпасів

---

(найменування ракет, боєприпасів)

---

(служба забезпечення органу військового управління)

---

(центр забезпечення)

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

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

ЗМІСТ

Найменування зразка озброєння (бойової машини, системи)	Сторінки книги		Найменування зразка озброєння (бойової машини, системи)	Сторінки книги		Найменування зразка озброєння (бойової машини, системи)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий

бік

(найменування зразка озброєння, бойової машини, системи)

Дата запису	Від кого отримано, кому відправлено	Номер наряду на приймання (відправлення)	Номер транспорту	Дата прибуття (вибуття) транспорту																			
					6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	

Правий бік

Код номенклатури \_\_\_\_\_

Одиниця виміру \_\_\_\_\_

24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50



Пояснення щодо оформлення книги зведеного обліку  
комплектації ракет і боєприпасів

1. Книга зведеного обліку комплектації ракет і боєприпасів (далі – книга) призначена для зведеного обліку комплектації, наявності та руху ракет, боєприпасів усіх видів, а також комплектуючих елементів і запасних частин, інструменту і приладдя (далі – ЗПП) до них у цілому у центрі забезпечення. Вона ведеться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення.

2. На кожне найменування ракет (групу ракет, які мають однакові комплектуючі елементи) і боєприпасів до визначеного зразка озброєння у книзі виділяється необхідна кількість сторінок, про що вказується у змісті книги. Для обліку за категоріями або ступенями готовності ракет, боєприпасів, комплектуючих елементів та ЗПП до них у книзі після графи 5 виділяються графи – по три підграфи кожна. Спільні комплектуючі елементи до декількох зразків ракет (боєприпасів) обліковуються за одним з них відповідно до вказівки відповідної служби забезпечення органу військового управління. Залежно від кількості найменувань ракет (боєприпасів) до даного зразка озброєння ці графи можуть об'єднуватися в розділи, наприклад “Готові ракети”, “Готові постріли”, “Елементи” тощо.

3. У книзі враховуються боєприпаси 1 – 3 категорій. Елементи 4-ї категорії, виявлені під час складання і ремонту боєприпасів, записуються в книзі окремим рядком.

4. Артилерійські і мінометні постріли записуються із зазначенням снарядів і мін за дією в такій послідовності: осколкові, осколково-фугасні, бронебійні, кумулятивні, спеціальні тощо, із зазначенням особливостей їх будови і комплектації.

Елементи боєприпасів записуються в послідовності: снаряди, детонатори, трасери, заряди, гільзи, засоби запалення, флегматизатори, картонаж тощо, із зазначенням особливостей комплектації згідно з інструкцією відповідної служби забезпечення органу військового управління. Для детонаторів, трасерів і засобів запалення записується стан укупорки (“Герметична” або “Негерметична”).



5. Записи у книзі робляться на підставі первинних документів. Реквізити-підстави, які відображають кількість отриманих або відправлених ракет (боєприпасів), записуються відповідно зі знаком “+” (прибуток) або зі знаком “-” (видаток).

Залишок ракет, комплектуючих елементів і ЗІП до них, а також комплектних боєприпасів виводиться на 01 число кожного місяця (якщо минулого місяця був рух).

У разі виведення комплектності боєприпасів обліковується забезпеченість детонаторами як “повних”, так і “готових” пострілів.

6. Облік ракет, які мають закріплені комплектуючі елементи та індивідуальний комплект ЗІП, ведеться комплектно. Групові ЗІП обліковуються в окремих графах книги з розподілом на комплектні та некомплектні.

Формат 420 x 297 мм

Додаток 68  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 5 розділу XV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання,

\_\_\_\_\_ підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_  
складання (ремонту, розділення, комплектації) боєприпасів

\_\_\_\_\_ (найменування боєприпасів)

\_\_\_\_\_ (вид робіт)

\_\_\_\_\_ (кількість)

Роботу провести за кресленням № \_\_\_\_\_, ТУ № \_\_\_\_\_, Інструкції \_\_\_\_\_

Підстава: \_\_\_\_\_

#### I. Характеристика дефектів боєприпасів і укупорки

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

Начальник підрозділу зберігання \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

#### II. Висновок підрозділу технічного контролю

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

Начальник підрозділу технічного контролю \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



## V. План формування складальних партій

Номер складальних партій боєприпасів	Снаряди Корпуси	Заряди	Гільзи	Засоби запалення	Трасери	Флегматизатори				
	номер партій виготовлення елементів									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## VI. Балістичні дані зарядів, які йдуть на складання

Марка пороху або заряду	
Дані балістичного відстрілу	
Маса заряду, кг	
Дата балістичного відстрілу, перевірки на безвідмовність дії	
Індекс (номер креслення)	
Снаряд	
Маса снаряда, кг	

Продовження додатка 68

Зворотний бік правого боку

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**VII. Зміни якісного стану  
боєприпасів (переведення з однієї категорії в іншу)**

Найменування боєприпасів та їх елементів	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Кількість	Категорія		Характеристика дефектів	Висновок начальника підрозділу технічного контролю
				до вимірювання	після вимірювання		
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник \_\_\_\_\_ підрозділу  
обліково-операційного \_\_\_\_\_ і  
комплектації \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (військове звання,  
підпис, прізвище, ініціали)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Перевірено:

Керівник робіт \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Начальник цеху \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
Бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис, прізвище, ініціали)  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Пояснення щодо оформлення відомості  
складання (ремонт, розділення, комплектації) боєприпасів

1. Відомість складання (ремонт, розділення, комплектації) боєприпасів (далі – відомість) призначена для обліку робіт, які проводяться з боєприпасами (збирання, ремонт, розділення, комплектація, реалізація тощо) у підрозділі зберігання, цеху та іншому підрозділі центру забезпечення, а також для обліку передавання боєприпасів та їх елементів з одного підрозділу центру забезпечення до іншого. Відомість складається на підставі місячного плану не більше ніж на один тиждень роботи цеху і не пізніше ніж за 6 днів до початку проведення робіт.

2. Дані розділу I, а також граф 1 – 13 розділу III записуються начальником підрозділу зберігання. Після цього відомість передається до підрозділу обліково-операційного і комплектації, де після перевірки правильності цих записів оформлюється розділ 5.

3. Начальник підрозділу обліково-операційного і комплектації погоджує відомість з начальником цеху, начальниками планового та виробничо-технічного підрозділів, підписує її і передає начальнику підрозділу технічного контролю. Начальник підрозділу технічного контролю робить висновок у розділі II.

4. Остаточна оформлена відомість затверджується заступником начальника центру зберігання або начальником підрозділу зберігання, реєструється в книзі реєстрації облікових документів та передається під підпис начальнику цеху не пізніше ніж за два дні до початку робіт.

Відомість, складена на роботи з розділення та знищення списаних боєприпасів, затверджується начальником центру забезпечення.

5. Начальник підрозділу зберігання подає боєприпаси в цех у терміни, зазначені у графі 3 розділу III. Передані в цех на підставі відомості боєприпаси списуються з карток обліку підрозділу зберігання в день їх приймання цехом.

6. Облікові дані про відремонтовані, знову зібрані, передані з цеху та ті, що залишилися в ньому, боєприпаси записуються в розділі IV. Передавання боєприпасів з цеху оформлюється підписами особи, яка приймає, та тієї, яка здає, відповідно в графах 9 і 10. Після закінчення робіт відомість підписується начальником цеху і бухгалтером з обліку боєприпасів.

7. Графи 8 – 11 розділу V заповнюються залежно від кількості елементів боєприпасів.

8. Розділ VII затверджується начальником центру забезпечення у разі, коли в ньому оформлюються боєприпаси, стосовно яких йому дано право приймати рішення.

9. Не пізніше ніж на третій день після закінчення робіт оформлена відомість разом з формулярами або актами повертається з цеху до підрозділу обліково-операційного і комплектації, де на підставі відомості вносяться відповідні зміни до карток обліку військового майна. На особовий рахунок цеху записуються тільки ті боєприпаси та їхні елементи, які показані у графах 11, 12 розділу IV.

*{Додаток 69 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Додаток 70 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Додаток 69  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 8 розділу XV)

Формат 210 x 297 мм

ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_  
витрати боєприпасів під час перевірки (випробування)  
стрілецької зброї стрільбою

№ з/п	Найменування зброї	Кількість, яка випробувалась	З них		Витрачено боєприпасів на зброю, яка відповідає вимогам ТУ зі стрільби		Витрачено боєприпасів на зброю, яка забракована
			задовольнила вимоги ТУ зі стрільби	забракована через незадовільну купчастість	на одиницю	на партію	
1	2	3	4	5	6	7	8

Усього витрачено на випробування партії зброї \_\_\_\_\_

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

Представник підрозділу  
технічного контролю \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

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

Засвідчую:

Заступник командира військової частини \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Пояснення щодо оформлення відомості витрати боєприпасів  
під час перевірки (випробування) стрілецької зброї стрільбою

1. Ця відомість призначена для списання з обліку боєприпасів, які були витрачені під час перевірки (випробування) відремонтованої стрілецької зброї стрільбою.

2. Ця відомість складається в майстерні (цеху) центру забезпечення на боєприпаси, витрачені під час перевірки (випробування) кожної партії зброї, і додається до акта зняття залишків.

3. Кількість примірників відомості повинна відповідати кількості примірників акта зняття залишків.



Формат 297 x 210 мм

Додаток 70  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 2 розділу XVI)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку бойових зарядних відділень за номерами  
у сховищі

---

(служба забезпечення, підрозділ зберігання)

---

(військова частина, центр забезпечення)

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

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

## ЗМІСТ

Зразок бойового зарядного відділення (номер креслення)	Сторінки книги		Зразок бойового зарядного відділення (номер креслення)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

(зразок бойового зарядного відділення (номер креслення))

Номер зразка	Номер креслення	Номер формуляра, його дата і місце знаходження	Вид вибухової речовини	Номер партії і рік спорядження	Індекс заводу-виробника спорядження
1	2	3	4	5	6

Правий бік

Код номенклатури \_\_\_\_\_

Дата огляду зрізу вибухової речовини	Дата останнього огляду	Дата заміру ізоляції (закачки азоту в контейнер)	Номер стелажа (полиці, ряду, контейнера)	Куди передано або відправлено, підстава	Примітка
7	8	9	10	11	12

Пояснення щодо оформлення книги обліку бойових  
зарядних відділень за номерами у сховищі

1. Ця книга призначена для обліку бойових зарядних відділень за номерами у сховищах центру забезпечення.
2. Книга обліку бойових зарядних відділень за номерами у сховищі (далі – книга) ведеться в обліково-операційному підрозділі центру забезпечення.
3. У книзі на кожний зразок бойового зарядного відділення відводиться необхідна кількість аркушів.



Продовження додатка 71  
Зворотний бік

Нестандартне обладнання			
нестандартне обладнання	кількість	нестандартне обладнання	кількість

Картку склав: \_\_\_\_\_  
(дата, підпис, прізвище, ініціали)

Списання	
Дата _____	Причина _____
_____	
Підстава _____	
Підпис, прізвище, ініціали _____	

Пояснення щодо оформлення картки обліку літака (авіадвигуна)

1. Картка обліку літака (авіадвигуна) (далі – картка) призначена для індивідуального обліку літака, авіаційного двигуна в службі забезпечення органу військового управління. За цією картою також ведеться індивідуальний облік вертольота, безпілотного літального апарата.

2. Складені картки групуються в службі забезпечення органу військового управління за військовими частинами та видами Збройних Сил.

3. Первинні записи у картці здійснюються в службі забезпечення органу військового управління на підставі донесення військової частини про приймання літака (вертольота, безпілотного літального апарата, авіаційного двигуна) та донесення військового представництва про надходження літака (вертольота, безпілотного літального апарата, авіаційного двигуна) до Збройних Сил України.

Наступні записи в картці проводяться на підставі донесень, які надійшли від військових частин, щодо передачі та приймання літака (вертольота, безпілотного літального апарата, авіаційного двигуна).

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 72

до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 18 розділу XVII)

### ВІДОМІСТЬ

земельних ділянок, аеродромних покриттів, внутрішньоаеродромних доріг, водовідвідних та дренажних систем аеродрому  
військової частини \_\_\_\_\_

№ з/п	Аеродром	Загальна площа землевідводу аеродрому, га	Загальна вартість елементів аеродрому	Загальна площа штучних покриттів льотного поля, га	Загальна вартість штучних покриттів льотного поля	Покриття															Водостічно- дренажна система		Огорожа аеродрому		Примітка				
						льотного поля: штучні злітно-посадкові смуги (ШЗПС), магістральні руліжні доріжки (МРД), руліжні доріжки (РД), газувальні майданчики										аеродромні дороги, майданчики автопарків, складів					протяжність закритих, відкритих мереж, км	вартість	протяжність за видом огорожі, км	вартість					
						бетонні, усього		у тому числі								асфальто- бетонні		металеві		усього						у тому числі			
						площа, га	вартість	монолітні	ПАГ-14	ПАГ-18	ПАГ-20	площа, га	вартість	площа, га	вартість	площа, га	вартість	площа, га	вартість	площа, га	вартість	бетонні, га	асфальто- бетонні, га	металеві, га		площа, га	вартість	площа, га	вартість
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

М. П. \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

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

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

Пояснення щодо оформлення відомості  
земельних ділянок, аеродромних покриттів, внутрішньоаеродромних доріг,  
водовідвідних та дренажних систем аеродрому військової частини

1. Ця відомість складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Вартість у відомості вказується у тисячах гривень.

3. Перший примірник відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.





Пояснення щодо оформлення відомості  
елементів льотного поля аеродрому військової частини

1. Ця відомість складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. У графі 5 вказуються ділянки покриттів, на яких проводилась реконструкція із зазначенням виду робіт (продовження і нарощування, будівництво тощо).

3. У графі 21 вказуються елементи штучної злітно-посадкової смуги (магістральної рубіжної доріжки), які потребують капітального ремонту, із зазначенням обсягу робіт.

4. Перший примірник цієї відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 74  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ  
будівель та споруд службово-технічної забудови аеродрому військової частини \_\_\_\_\_

№ з/п	Номер за генпланом	Найменування (використання) будівлі, споруди	Рік будівництва	Вартість, тис. грн	Група будівлі	Експлуатаційний ефект (кількість кімнат, машиномісце, вагонів, міцність тощо)	Поверховість (кількість)		Фундамент		Стіни		Покрівля		Площа		Зовнішня кубатура			Наявність обладнання			Технічний стан (категорія)			
							матеріал (бетон, з/б, дерево), тип	розміри у плані (довжина, ширина), м	матеріал, тип	товщина, см	матеріал (шифер, сталь, черепиця, рулон)	площа, кв. м	житлова, кв. м	нежитлова, кв. м	кам'яна, куб. м	металева, куб. м	дерев'яна, куб. м	електропостачання	водопостачання (холодне, гаряче)	опалення (вид палива), тип (централізоване, пічне, електричне)	каналізація	I (до 20 % зносу)	II (до 40 % зносу)	III (до 60 % зносу)	IV (понад 60 % зносу)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

М. П. \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

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

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

Пояснення щодо оформлення відомості

будівель та споруд службово-технічної забудови аеродрому військової частини

1. Відомість будівель та споруд службово-технічної забудови аеродрому військової частини (далі – відомість) складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках за станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Перший примірник відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

3. До цієї відомості не включаються будівлі та споруди, які знаходяться на обліку в квартирно-експлуатаційних органах.

4. У графі 3, крім найменування, зазначається приналежність будівлі, споруди (власність Міноборони, оренда, сумісне використання тощо).

5. У графі 3 будівлі та споруди вказуються за групами послідовно відповідно до формуляра аеродрому, а саме:

споруди управління польотами, передпольотної підготовки;

споруди забудов розосередження (укриття особового складу, авіаційної та наземної техніки);

споруди технічного обслуговування та ремонту авіаційної техніки;

споруди системи посадки;

склади авіаційно-технічного майна, боєприпасів та пально-мастильних матеріалів;

автопарки засобів наземного забезпечення польотів та інженерно-аеродромної техніки;

споруди охорони та оборони аеродрому;

будівлі, які належать до комунальних споруд;

інші споруди.

6. За графами 5, 14 – 27 підбиваються підсумки за всі фонди кожного аеродрому.

7. У графі 15 зазначається площа вартових приміщень, профілакторіїв, казарм.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 75  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ  
(загальна) захисних споруд аеродрому військової частини \_\_\_\_\_

№ з/п	Аеродром	Укриття для особового складу (кількість/ємність)						Укриття для авіаційної техніки, шт.						Укриття для наземної техніки		Споруди охорони та оборони			
		усього всіх типів		укриття залізобетонні (УЗБ)		збірні бетонні конструкції (ЗБК)		укриття з блоків та інших матеріалів		усього	УЗБ (тип, розмір, кількість)			споруди збірні металеві (СРМ) (кількість, розмір воріт)	земляні обвалування (ЗО) (кількість, розмір)	тип, кількість	ємність	спостережні системи (СПС)	оглядові вишки
		шт./осіб	шт./осіб	у тому числі ЗКП	шт./осіб	у тому числі ЗКП	шт./осіб	у тому числі ЗКП	шт.		10,8 м	12,8 м	16,8 м та більше						
шт./осіб	шт./осіб									шт.	шт.	шт.							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	

М. П. \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

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

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

Пояснення щодо оформлення відомості  
(загальної) захисних споруд аеродрому військової частини

1. Ця відомість складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Ємність укриттів для особового складу зазначається згідно з нормами 0,5 кв. м на одну особу.

3. Перший примірник цієї відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 76  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ  
будівель та споруд захищених командних пунктів (об'єктів \_\_\_\_\_ )  
аеродрому військової частини \_\_\_\_\_

№ з/п	Номер за генпланом	Найменування будівлі (споруди)	Рік будівництва	Вартість, тис. грн	Група будівлі	Експлуатаційний ефект (кількість кімнат, машино-місце, вагонів, міцність тощо)	Кількість поверхів, шт.	Фундамент		Стіни		Покрівля		Площа, кв. м		Зовнішня кубатура, куб. м			Наявність обладнання			Технічний стан (категорія)				
								матеріал, тип	розміри у плані (ширина, довжина), м	матеріал, тип	товщина, см	матеріал (шифер, сталь, черепиця, рулон тощо)	площа, кв. м	житлова	нежитлова	кам'яні	металеві	дерев'яні	електропостачання	водопостачання (холодне, гаряче)	опалення (централізоване, пічне, електричне)	каналізація	I (до 20 % зносу)	II (до 40 % зносу)	III (до 60 % зносу)	IV (понад 60 % зносу)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

М. П. \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

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

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

Пояснення щодо оформлення відомості  
будівель та споруд захищених командних пунктів (об'єктів \_\_\_\_ ) аеродрому  
військової частини

1. Відомість будівель та споруд захищених командних пунктів (об'єктів \_\_\_\_ ) аеродрому військової частини (далі – відомість) складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Перший примірник відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

3. У відомість не включаються будівлі та споруди, які перебувають на обліку в квартирно-експлуатаційних органах.



Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 77  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ  
земельних ділянок, зовнішніх інженерних мереж захищених командних пунктів (об'єктів \_\_\_\_ )  
військової частини \_\_\_\_\_

№ з/п	Аеродром	Загальна площа землевідводу, га	Загальна вартість покриттів, інженерних мереж, огорожі, тис. грн	Штучні покриття		Зовнішнє електропостачання					Водопостачання			Каналізація		Теплопостачання			Огорожа					
				площа штучних покриттів доріг, майданчиків, парків, га	вартість, тис. грн	протяжність повітряних ЛЕП, км	протяжність кабельних ЛЕП, км	кількість трансформаторів, загальна потужність, шт./кВ·А	наявність резервної ЛЕП, шт.	загальна вартість, тис. грн	кількість свердловин, шт.	наявність станцій II-го підйому, шт.	протяжність водопроводу, км	вартість, тис. грн	кількість КНС, шт.	протяжність мереж, км	вартість, тис. грн	кількість котелень, котлів, шт./шт.	тип палива (вугілля, газ, мазут)	протяжність мереж, км	вартість, тис. грн	протяжність огорожі, тип, км	вартість, тис. грн	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

М. П. \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

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

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

Пояснення щодо оформлення відомості земельних ділянок, зовнішніх інженерних мереж захищених командних пунктів (об'єктів \_\_\_ ) військової частини

1. Відомість земельних ділянок, зовнішніх інженерних мереж захищених командних пунктів (об'єктів \_\_\_ ) військової частини (далі – відомість) складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Перший примірник відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

3. У графі 3 зазначаються земельні ділянки, які не включені до відомості земельних ділянок, аеродромних покриттів, внутрішньоаеродромних доріг, водовідвідних та дренажних систем аеродрому військової частини, але перебувають на обліку інженерно-аеродромної служби.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 78  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 18 розділу XVII)

**ВІДОМІСТЬ**  
складів службово-технічної зони аеродрому військової частини \_\_\_\_\_

№ з/п	Аеродром	Склади АТМ, кількість/ємність					Склади БП, кількість/ємність					Склади ПММ, кількість, ємність, вартість						
		загальна кількість складів (будівель, споруд), їх ємність, шт./ваг	у тому числі				загальна кількість складів (сховищ) ємність, шт./ваг	у тому числі				загальна кількість резервуарів та їх ємність, шт./тис. куб. м	у тому числі			протяжність трубопроводів, км	вартість пересувних резервуарів, трубопроводів та іншого обладнання	наявність власної залізничної гілки, найближча залізнична станція, віддаленість
			цегляні, бетонні, шт./ваг	металеві, СРМ, шт./ваг	дерев'яні, шт./ваг	відкриті майданчики, шт./ваг		захищені, шт./ваг	бетонні, цегляні, шт./ваг	металеві сховища, шт./ваг	відкриті майданчики, шт./ваг		захищені, шт./тис. куб. м	казематні, шт./тис. куб. м	пересувні, шт./тис. куб. м			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

М. П. \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)  
 \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)  
 \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

Пояснення щодо оформлення відомості  
складів службово-технічної зони аеродрому військової частини

1. Ця відомість складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Перший примірник цієї відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

3. У графах 3, 8 дані граф 7,12 не враховуються.

4. У графі 18 вказується вартість тільки того майна (з граф 16, 17), яке не увійшло у відомість будівель та споруд службово-технічної зони аеродрому військової частини.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 79  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 18 розділу XVII)

ВІДОМІСТЬ  
зовнішніх інженерних мереж аеродрому військової частини \_\_\_\_\_

№ з/п	Аеродром	Загальна вартість інженерних мереж	Електропостачання										Теплопостачання					Водопостачання		Каналізація						
			протяжність ЛЕП, км	вартість ЛЕП, тис. грн	більше 1000 В		менше 1000 В		кількість трансформаторів, шт.	загальна потужність трансформаторів, кВ·А	загальна потужність споживачів струму, кВт	наявність резервної ЛЕП, шт.	протяжність тепломереж, км	вартість тепломереж, тис. грн	характеристика котелень					протяжність водопроводу, км	кількість свердловин, шт.	вартість мереж водопостачання, тис. грн	протяжність мереж, км	вартість мереж каналізації, тис. грн	тип системи (міська, власна, очисні споруди, вигріб)	
кабельні, км	повітряні, км	кабельні, км			повітряні, км	кількість котелень, шт.	потужність всіх котлів, Гкал/год	котли високого тиску, вид палива, шт./вид палива							котли низького тиску, вид палива, шт./вид палива	інші котли, шт.										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

М. П. \_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, ініціали, прізвище)

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

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

Пояснення щодо оформлення відомості  
зовнішніх інженерних мереж аеродрому військової частини

1. Ця відомість складається у авіаційній військовій частині у двох примірниках станом на 01 січня, підписується командиром військової частини, посадовою (службовою) особою, яка веде облік військового майна, та представником фінансово-економічного органу військової частини.

Підписи скріплюються мастиковою гербовою печаткою військової частини.

2. Перший примірник цієї відомості подається до служби забезпечення органу військового управління, другий – залишається у військовій частині.

3. Дані графи 3 відображають вартість будівель та споруд, які не включені до відомості будівель та споруд службово-технічної зони аеродрому військової частини. Вартість зазначається у тисячах гривень.

4. У графі 16, крім загальної кількості котелень, зазначається кількість котелень, які знаходяться на довгостроковій консервації (більше одного року) та не плануються до експлуатації в наступний за звітним період.

**КОРІНЕЦЬ ДОРОЖНЬОГО ЛИСТА**

Марка машини \_\_\_\_\_ Номерний знак машини \_\_\_\_\_ Марка причепа \_\_\_\_\_  
 Номерний знак причепа \_\_\_\_\_ Група експлуатації \_\_\_\_\_  
 У розпорядження \_\_\_\_\_  
 Маршрут руху \_\_\_\_\_  
 Дорожній лист отримав \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис, прізвище, ініціали)

Формат 297 x 210 мм

Дійсний до “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ДОРОЖНІЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_

Військова частина (підрозділ) \_\_\_\_\_

Водій \_\_\_\_\_ Старший машини \_\_\_\_\_  
 (військове звання, прізвище, ініціали) (військове звання, прізвище, ініціали)

Маршрут руху \_\_\_\_\_  
 М. П. (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Машина технічно справна старший технік (технік) підрозділу  _____ (військове звання, підпис, прізвище) “ _____ ” _____ 20__ року			Технічний стан машини перевірів начальник КТП  _____ (військове звання, підпис, прізвище) “ _____ ” _____ 20__ року				Вибуття		Прибуття	
							за нарядом	фактично	за нарядом	фактично
						(години, хвилини, дата)				
						(показання спідометра)				
						(підпис чергового парку)				
номер документа	дата документа	підстава (мета) виписки	марка машини	номер-ний знак машини	марка причепа	номер-ний знак причепа	група експлуатації	вантаж, що перевозиться	маса вантажу, т	

**1. Витрата пально-мастильних матеріалів (у літрах)**

Найменування ПММ	Код номенклатури	Наявність перед виїздом	Отримано	Наявність під час постановки на стоянку	Витрачено	Належить за нормою	Економія	Перевитрата

Додаток 80  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 4 розділу XVIII)

Продовження додатка 80  
Зворотний бік

2. Робота машини

Маршрут руху (звідки, куди)	Дата і час (години, хвилини)		Пройдено кілометрів					Відпрацьовано мотогодин			Виконана робота		Показання спідометра, час і місце відпускання машини, підпис старшого машини (особи, яка використовувала машину)
	вибуття	прибуття	з вантажем	без вантажу	усього	у тому числі		на місці	під час руху	усього	найменування вантажу	кількість, т	
						з причепом	на буксирі (на плаву)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Корінець дорожнього листа

Водій (механік-водій) \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Правильність оформлення дорожнього листа перевірів \_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



### Пояснення щодо оформлення дорожнього листа

1. Дорожній лист є розпорядчим документом, що видається командиром підрозділу та водію на виконання завдання і є підставою для обліку роботи машини, а також для списання витрат і визначення економії (перевитрат) пального.

2. Дорожній лист виписується у відповідній службі забезпечення військової частини або в підрозділі, який здійснює самостійне заправлення паливом і облік роботи машин, на підставі наряду на використання машин і підписується заступником командира військової частини з озброєння (технічної частини), начальником автомобільної служби.

У військовій частині, де заступник командира з озброєння (технічної частини), начальник автомобільної служби штатом не передбачені, порядок оформлення дорожніх листів визначається наказом командира військової частини.

3. Дорожній лист виписується, як правило, на одну добу (на бойових чергуваннях, навчаннях та у тривалих відрядженнях – на строк виконання завдання, але не більш як на 16 діб) і тільки після повернення оформленого дорожнього листа за попередній вихід машини з парку бойових машин (гаражу).

4. У підрозділі, який не має штатного старшого техника (техніка), відмітку в дорожніх листах про технічний стан машин робить командир підрозділу.

Перед виїздом з парку бойових машин (гаражу) водій (механік-водій) проходить медичний огляд, про що робиться відповідний запис у дорожньому листі.

5. У графі “Наявність перед виїздом” розділу 1 дорожнього листа вказується кількість пального, що є в паливних баках машини перед виходом її з парку. Ці дані беруться з графі “Наявність під час постановки на стоянку” попереднього дорожнього листа або з книги обліку роботи машин, витрати пального і масел. У графі “Отримано” розділу 1 кількість виданого пального підтверджується підписом особи, яка здійснювала заправлення машини, із зазначенням дати.

У разі витрати машиною декількох сортів пального кожний з них записується окремим рядком.

6. У дорожніх листах спеціальних машин у розділі 2 записуються:

у графі 11 – тривалість роботи спеціального обладнання;

у графі 12 – найменування роботи (відрито траншей, зроблено викладок, пропущено вантажу тощо) в прийнятих одиницях виміру;

у графі 13 – кількість виконаної роботи.

7. Дорожній лист із заповненим розділом 2 “Робота машини”, підписаний старшим машини (особою, що користувалась машиною), перевіряється і підписується особами, що відповідають за експлуатацію машин у підрозділі, після чого здається до відповідної служби забезпечення військової частини, де дані про роботу машини і витрати пального записуються до книги обліку роботи машин, витрати пального і масел.

8. Зіпсовані бланки дорожніх листів погашаються, додаються до їх корінців та зберігаються, як й оформлені дорожні листи.

9. Для перевірки у службі забезпечення правильності складання, оформлення, обробки і зберігання дорожніх листів та їх корінців наказом командира військової частини призначається комісія за участю в ній начальника фінансово-економічного органу.

Результати перевірки щомісячно оголошуються в наказі командира військової частини на підставі складеного комісією акта.

10. Дорожні листи, оформлені неправильно або неповністю, у яких є підчищення і відмітки про пригоди, а також дорожні листи машин, використаних у корисливих цілях, або машин, що побували у дорожньо-транспортній пригоді, не знищуються, а додаються до акта і зберігаються разом з ним.

11. Оформлені дорожні листи у службі забезпечення, яка їх видала, зберігаються впродовж одного місяця.

Під час оформлення підрозділами військової частини донесень про наявність та рух військового майна дорожні листи за звітний період передаються підрозділам для приєднання до таких донесень.

У подальшому дорожні листи передаються до фінансово-економічного органу військової частини для опрацювання та зберігання протягом трьох років.



КОРІНЕЦЬ РОБОЧОГО ЛИСТА АГРЕГАТУ № \_\_\_\_\_

Марка двигуна (агрегату) \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Робочий лист отримав \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(підпис, прізвище, ініціали)

Формат 297 x 210 мм

Додаток 81  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 4 розділу XVIII)

Дійсний до " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

РОБОЧИЙ ЛИСТ АГРЕГАТУ № \_\_\_\_\_

Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Марка двигуна (агрегату)	Номер двигуна (агрегату)	Заплановано мототехнічних ресурсів	Служба	Військова частина (підрозділ)

Підсумкові дані за \_\_\_\_\_ місяць 20\_\_ року

Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Залишок на початок періоду	Одержано за період	Залишок на кінець періоду	Витрачено	Належить за нормою	Економія	Перевитрага
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

КОРІНЕЦЬ РОБОЧОГО ЛИСТА АГРЕГАТУ

---

Числа місяця	Виконана робота	Отримано військового майна, кг			Витрачено військового майна, кг			Підпис моториста (оператора)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Моторист (оператор) \_\_\_\_\_  
(підпис)

Пояснення щодо оформлення робочого листа агрегату

1. Робочий лист агрегату призначений для обліку роботи двигуна стаціонарного (пересувного) агрегату (станції), а також пральної машини, хімчистки, агрегату теплової установки тощо. За ним, крім того, ведеться облік витрат пального, масел, мийних засобів і розчинників.

2. Робочий лист агрегату виписується на період не більше одного місяця у відповідній службі, що відповідає за експлуатацію агрегату (станції), та ведеться у підрозділі.

3. На зворотному боці робочого листа агрегату до графі 2 моторист (оператор) щодня записує час (години, хвилини), відпрацьований двигуном агрегату (станції). У робочому листі агрегату пральної машини, хімчистки тощо у цій графі записується кількість обробленого військового майна (в кілограмах). У графах 3 – 5 “Отримано військового майна” і графах 6 – 8 “Витрачено військового майна” записуються додаткові дані – найменування пального (масел, мийних матеріалів, розчинників тощо).

4. Після закінчення періоду, на який виписано робочий лист агрегату, підбиваються підсумки роботи агрегату (станції) та витрати військового майна. Підсумки зі зворотного боку переносяться до відповідних граф на лицьовий бік, на якому виводяться підсумки на кінець періоду, економія і перевитрати військового майна.

Підсумкові дані стосовно роботи агрегату (станції) і витрат військового майна засвідчуються підписом командира (начальника) підрозділу (особи, яка відповідає за експлуатацію техніки).

5. Оформлені робочі листи агрегатів передаються до служби забезпечення, яка їх видала, де опрацьовуються та зберігаються впродовж одного місяця.

Під час оформлення підрозділами військової частини донесень про наявність та рух військового майна робочі листи агрегатів за звітний період передаються підрозділам для приєднання до таких донесень.

У подальшому робочі листи агрегатів передаються до фінансово-економічного органу військової частини для опрацювання та зберігання протягом трьох років.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 82  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 4 розділу XVIII)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку роботи машин, витрати пального і масел

---

(служба забезпечення, підрозділ)

---

(військова частина)

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

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

## ЗМІСТ

Марка (тип) машини	Військовий номер	Сторінки книги		Марка (тип) машини	Військовий номер	Сторінки книги	
		початкова	наступні			початкова	наступні





Пояснення щодо оформлення книги обліку роботи машин,  
витрати пального і масел

1. Книга обліку роботи машин, витрати пального і масел (далі – книга) призначена для обліку роботи машин та витрат пального і масел, а також роботи двигунів стаціонарних та пересувних агрегатів (станцій).
2. Книга ведеться в підрозділі та службі забезпечення військової частини.
3. Для кожної машини (агрегату, станції) у книзі виділяється окрема сторінка (декілька сторінок).
4. Кількість пройдених машиною кілометрів (напрацьованих мотогодин) (на плаву) записується у графах 3 – 7.
5. У разі одночасної витрати двох сортів пального (масел) облікові дані щодо другого сорту записуються знаменником у графах 10 – 23.
6. Після закінчення місяця підсумкові дані з економії або перевитрат відображаються у графі 24 як різниця між даними граф 20, 22 (щодо пального), 21, 23 (щодо масел).

Формат 210 x 297 мм

Додаток 83  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 7 розділу XVIII)

### ВІДОМІСТЬ

заміру пального \_\_\_\_\_ у баках машин  
(найменування пального)

\_\_\_\_\_ (підрозділ)

\_\_\_\_\_ (військова частина)

станом на “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Марка машини	Номер машини	Номер останнього дорожнього листа	Одиниця виміру	Обліковується в дорожньому листі	Фактична наявність	Надлишок	Нестача
1	2	3	4	5	6	7	8
Усього							

Начальник служби забезпечення \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

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

Пояснення щодо оформлення відомості заміру пального у баках машин

1. Відомість заміру пального у баках машин (далі – відомість) призначена для обліку результатів заміру фактичної наявності пального в баках машин (агрегатів), а також у додаткових ємностях, які знаходяться з машинами (агрегатами).

2. Відомість ведеться в підрозділі та у службі забезпечення військової частини і є додатком до акта зняття залишків.

3. На кожний вид пального складається окрема відомість.

Додаток 84  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 4 розділу XIX)

Формат 420 x 297 мм

КАРТКА-ЗВІТ № \_\_\_\_\_  
з обліку харчових продуктів/комплектів продуктів \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(підрозділ)

Дата надходження	Звідки надійшло	Документ		Найменування харчових продуктів/комплектів продуктів																							
		найменування	номер	одиниця виміру																							
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	....	36		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	....	36		
	Залишок на “__” _____ р.																										
	Усього із залишком																										

Витрата				Зворотний бік																									
Число місяця	Кількість осіб, які харчуються			Документ		Найменування харчових продуктів/комплектів продуктів																							
	Норми забезпечення			назва	номер	одиниця виміру																							
	окремі прийоми їжі					8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	...	36						
	сніданок	обід	вечеря																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	...	36					
							Усього на видаток																						
				Залишок на “__” _____ р.																									

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Пояснення щодо оформлення картки-звіту з обліку харчових продуктів/комплектів продуктів

1. Картка-звіт з обліку харчових продуктів/комплектів продуктів (далі - картка-звіт) призначена для щоденного обліку харчових продуктів/комплектів продуктів, води питної бутильованої, іншого військового майна продовольчої служби, осіб, що харчуються. Картка-звіт є обліковим документом про рух військового майна за визначений період.

2. Картка-звіт ведеться: у підрозділі, розташованому окремо від військової частини; на підводному човні і кораблі, що не ведуть свого господарства.

3. Найменування військового майна записуються на лицьовому боці і зворотному боці картки-звіту в однаковій послідовності.

Записи прибуткових операцій в ній робляться на військове майно, яке надійшло:

від складу військової частини (військово-морської бази) – на підставі накладних (вимог);

від інших військових частин (об'єднаних центрів забезпечення) – на підставі талонів чекових вимог;

від суб'єктів господарювання – на підставі первинних документів (товарно-транспортних накладних тощо).

Витрата харчових продуктів/комплектів продуктів на харчування особовому складу відображається на підставі меню-вимог або розкладок-накладних на видачу продуктів для приготування їжі, води питної бутильованої – на підставі роздавальної (здавальної) відомості.

Облік отриманих бланків чекових вимог і атестатів ведеться у картці-звіті в порядку, встановленому для обліку харчових продуктів/комплектів продуктів.

4. Після закінчення визначеного періоду у картці-звіті підбиваються підсумки щодо надходження, витрат щодо кожного найменування військового майна і виводяться залишки. Водночас підбиваються підсумки і визначається кількість витрачених добових видач харчових продуктів/комплектів продуктів за кожною нормою.

Підписана командиром підрозділу (підводного човна, корабля) картка-звіт з доданими до неї первинними документами подається в продовольчу службу військової частини.

*{Додаток 85 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*







## Пояснення щодо оформлення розкладки продуктів

1. Розкладка продуктів встановлює кількість продуктів, які відпускаються для приготування гарячої їжі з розрахунку на одну особу на добу. Вона є підставою для виписки меню-вимоги на видавання харчових продуктів зі складу військової частини (корабля) в їдальню (на камбуз), а також для здійснення контролю за виходом готових страв, м'ясних та рибних порцій.

2. Ця розкладка складається на тиждень начальником продовольчої служби спільно з начальником медичної служби (старшим лікарем), начальником їдальні та інструктором-кухарем (інструктором-кою) в трьох примірниках за нормами кожного пайка.

Розкладка продуктів підписується заступником командира військової частини з тилу, начальником продовольчої служби, начальником медичної служби (старшим лікарем) і затверджується командиром військової частини (корабля).

Один примірник цієї розкладки продуктів залишається у продовольчій службі військової частини та є підставою для оформлення первинних документів на видавання продуктів в їдальню (на камбуз). Два примірники видаються в їдальню. Один примірник вивіщується в гарячому цеху для керівництва під час приготування їжі. Один примірник знаходиться разом із книгою обліку контролю за якістю приготування їжі. Інформація з неї висвітлюється в місцях приймання їжі для ознайомлення осіб, які харчуються.

У разі надання послуг з харчування суб'єктами господарювання розкладка продуктів (за відповідними нормами харчування) складається у чотирьох примірниках начальником продовольчої служби спільно з начальником медичної служби (старшим лікарем) та представником суб'єкта господарювання, погоджується суб'єктом господарювання та затверджується командиром військової частини і надається: три примірники – представнику суб'єкта господарювання для роботи та розміщення в їдальні військової частини, один примірник – до військової частини. Під час складання цієї розкладки передбачається приготування страв національної кухні, а в дні державних та релігійних свят – святкових страв.

3. У графі “Загальна маса готової страви, г” зазначається маса розрахункового виходу кожної страви. До складу другої страви включається її повна розрахункова маса (із соусом, гарніром, м’ясом або рибою). У графі “Маса м’ясних та рибних порцій, г” окремо показується маса м’ясних та рибних порцій.

4. Для авіаційних військових частин бланки розкладки продуктів виготовляються з урахуванням найменувань продуктів, які входять до складу відповідної норми харчування, та режиму харчування особового складу.

5. У військових частинах, які ведуть бойові дії, розкладка продуктів складається на один день та затверджується щодня.

*{Додаток 86 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Формат 297 x 210 мм

Додаток 86  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 12 розділу XIX)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку контролю за якістю приготування їжі

---

(військова частина)

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

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

## Продовження додатка 86

Приймання їжі	Найменування страв за розкладкою продуктів на “__” 20__ р.	Закладено у котел, кг				Фактична маса приготовлених страв на 1 особу, г		Прізвище кухаря, який готував їжу	Висновок лікаря щодо якості приготовленої їжі та санітарного стану їдальні	Дозвіл чергового частини на видачу їжі	Оцінка посадовими особами військової частини (особами, які проводять інспектування, перевірку) смакових якостей готової їжі та повновагості порцій
		м'яса, риби	картоплі		круп (макаронні вироби)	страва	порція м'яса (риби)				
			маса	відсоток відходів							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Сніданок											
Обід											
Вечеря											
Друга вечеря											

Залишок продуктів, зекономлених в їдальні до кінця дня: хліб \_\_\_\_\_ кг, \_\_\_\_\_ кг.

Черговий їдальні \_\_\_\_\_ Інструктор-кухар \_\_\_\_\_  
 (військове звання, підпис, прізвище, ініціали) (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Правильність ведення записів та залишків продуктів перевірів

Начальник продовольчої служби \_\_\_\_\_  
 (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Пояснення щодо оформлення книги обліку контролю  
за якістю приготування їжі

1. Книга обліку контролю за якістю приготування їжі (далі – книга) призначена для обліку контролю за якістю приготування їжі, повновагістю порцій, санітарним станом їдальні (камбуза) та обліку зекономлених продуктів.

2. Книга ведеться в їдальні (на камбузі) військової частини, корабля.

3. Графа 2 заповнюється інструктором-кухарем (інструктором-коком) на підставі розкладки продуктів.

Графи 3 – 6 заповнюються інструктором-кухарем (інструктором-коком) або старшим кухарем (старшим коком) у присутності чергового їдальні (камбуза) після визначення відсотка відходів і закладки продуктів у котел. Маса м'яса зазначається дробом: у чисельнику – маса м'яса, у знаменнику – маса кісток.

Ті самі особи заповнюють графи 7, 8. Щодо перших страв у графі 7 зазначається маса порції без м'яса і риби, щодо других страв – повна маса порції із соусом, гарніром, м'ясом і рибою; у графі 8 – фактична маса м'ясних і рибних порцій.

4. Графа 10: оцінка якості їжі (“Їжа доброякісна” або “Їжа недоброякісна”); оцінка санітарного стану (“Добре”, “Задовільно” або “Незадовільно”).

Наприклад: “Їжа доброякісна. Санітарний стан їдальні задовільний”.

Графа 11 – записи: “Видачу їжі дозволяю” або “Видачу їжі не дозволяю”.

Графа 12 – оцінки: смакових якостей їжі “Відмінно”, “Добре”, “Задовільно” або “Незадовільно”; повновагості порцій “Порції повновагі” або “Порції неповновагі”. У разі виявлення неповновагих порцій зазначається кількість продуктів, яких не вистачає.

Наприклад: “Холодна закуска – “добре”, перша страва – “відмінно”, друга страва – “добре”, третя страва – “відмінно”. Порції повновагі.

Графи 10 – 12 підписуються особами, які зробили ці записи.

У разі ведення книги обліку контролю за якістю приготування їжі в інформаційно-комунікаційній системі замість підписів у графах 10-12 та підписів чергового їдальні, інструктора-кухара, начальника продовольчої служби зазначаються відомості, що дозволяють ідентифікувати відповідних посадових (службових) осіб, які внесли відповідні записи.

5. У разі надання послуг із харчування із залученням суб'єктів господарювання рядки “Залишок продуктів, зекономлених в їдальні до кінця дня: хліб \_\_\_\_\_ кг”, “Черговий їдальні”, “Інструктор-кухар” не заповнюються, слова “Інструктор-кухар” замінюються словами “Представник Виконавця”.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 87  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 12 розділу XIX)

Відмітка про реєстрацію книжки
-----------------------------------

**КНИЖКА**  
листів обліку відпуску їжі в їдальні

---

(військова частина)

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

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





Продовження додатка 87  
Зворотний бік

Найменування підрозділів	Кількість осіб, які харчуються			Заявлені витрати			Фактично відпущено		
	сніданок	обід	вечеря	сніданок	обід	вечеря	сніданок	обід	вечеря
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Усього									

Зворотний бік  
корінця листа

Начальник продовольчої служби \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Відпуск їжі здійснив черговий їдальні (начальник їдальні) \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище ініціали)

Пояснення щодо оформлення листа обліку відпуску їжі в їдальні з книжки листів  
обліку відпуску їжі в їдальні

1. Лист обліку відпуску їжі в їдальні з книжки листів обліку відпуску їжі в їдальні (далі – лист обліку) призначений для обліку відпуску гарячої їжі, хліба, цукру і масла кожному підрозділу у разі відсутності витягу з добової відомості щодо кількості осіб, що харчуються, у ньому також обліковуються заявлені витрати їжі.

2. Книжка листів обліку відпуску їжі в їдальні (далі – книжка листів обліку) зберігається у чергового військової частини та видається черговому їдальні перед кожним прийманням їжі за карткою видачі.

3. Графи 1 – 4 листа обліку заповнюються начальником продовольчої служби військової частини на підставі даних штабу військової частини. У графі 1 вказуються найменування підрозділів за їх умовними номерами.

4. Графи 5 – 7 заповнюються черговим їдальні (начальником їдальні) під час надходження заявок від командирів підрозділів, а графи 8 – 10 – під час кожного відпуску їжі.

5. Черговому їдальні і начальнику їдальні забороняється вносити зміни в графи 1 – 4 без відома начальника продовольчої служби військової частини.

6. Використаний лист обліку щодня здається черговим військової частини в секретну частину під підпис у корінці листа обліку для знищення в установленому порядку.

7. У разі надання послуг з харчування суб'єктами господарювання книжка листів обліку видається начальнику їдальні (або іншій посадовій особі, визначеній наказом командира військової частини).

Графи 5 – 7 заповнюються начальником їдальні (або іншою посадовою особою, визначеною наказом командира військової частини), графи 8 – 10 – представником суб'єкта господарювання під час кожного відпуску їжі.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 88  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 13 розділу XIX)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання,

\_\_\_\_\_ підпис, прізвище, ініціали)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

РОЗКЛАДКА-НАКЛАДНА № \_\_\_\_\_  
на видавання продуктів для приготування їжі  
“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
за нормою \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ осіб

Найменування страв:

На сніданок	На обід	На вечерю	На вечірній чай
1. _____	1. _____	1. _____	1. _____
2. _____	2. _____	2. _____	2. _____
	3. _____		

№ з/п	Найменування продуктів	Належить видати									
		сніданок		обід		вечеря		вечірній чай		усього	
		на 1 особу, г	на команду, кг	на 1 особу, г	на команду, кг	на 1 особу, г	на команду, кг	на 1 особу, г	на команду, кг	на 1 особу, г	на команду, кг

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

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

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Продукти видав:

Продукти отримав:

на сніданок \_\_\_\_\_

на сніданок \_\_\_\_\_

на обід \_\_\_\_\_

на обід \_\_\_\_\_

на вечерю \_\_\_\_\_

на вечерю \_\_\_\_\_

на вечірній  
чай \_\_\_\_\_

на вечірній  
чай \_\_\_\_\_

Висновок лікаря (фельдшера) про якість  
готової їжі та санітарний стан камбузу:

Оцінка командиром (особою, що  
інспектує або перевіряє) смакових  
якостей готової їжі та повновагості  
порцій:

сніданок \_\_\_\_\_

сніданок \_\_\_\_\_

обід \_\_\_\_\_

обід \_\_\_\_\_

вечеря \_\_\_\_\_

вечеря \_\_\_\_\_

вечірній  
чай \_\_\_\_\_

вечірній  
чай \_\_\_\_\_

Пояснення щодо оформлення розкладки-накладної на видавання продуктів  
для приготування їжі

1. Розкладка-накладна на видавання продуктів для приготування їжі (далі – розкладка-накладна) призначена для оформлення видавання продуктів на камбуз та контролю за якістю приготування їжі на кораблі (підводному човні), що не веде своє господарство. На підставі розкладки-накладної здійснюється зняття з обліку продуктів у картці-звіті.

2. Розкладка-накладна складається в одному примірнику старшим групи постачання або службовою особою, яка його замінює, разом з лікарем (фельдшером) і коком, підписується помічником командира корабля (підводного човна) і лікарем та затверджується командиром корабля (підводного човна).

3. У висновку лікаря (фельдшера) даються оцінки якості готової їжі – “доброякісна” або “недоброякісна”; санітарного стану камбуза – “добрий”, “задовільний” або “незадовільний”.

Командиром (службовою особою, яка інспектує або перевіряє) записуються оцінки смакових якостей їжі – “відмінно”, “добре”, “задовільно” або “незадовільно”; повновагості порцій – “порції повної ваги” або “порції неповної ваги”. У разі виявлення порцій неповної ваги вказується кількість продуктів, яких не вистачає.

Записи, зроблені вказаними службовими особами, засвідчуються їх підписами.

4. Після закінчення плавання розкладки-накладні здаються у службу забезпечення за підпорядкованістю разом із карткою-звітом та є підставою для зняття з обліку харчових продуктів / комплектів продуктів, яке обліковується за кораблем (підводним човном).

*{Додаток 89 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Формат 210 x 297 мм

Додаток 89  
до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 16 розділу XIX)

ВИРОБНИЧИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_  
хлібозаводу \_\_\_\_\_  
(військова частина)  
за “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Військове майно	Одиниця виміру	Залишок на початок зміни	Отримано (випечено) за зміну	Витрачено сировини (здано готової продукції)	Залишок на кінець зміни	Дата і номер накладної
1	2	3	4	5	6	7
1. Сировина Борошно: житнє обдирне пшеничне 1 сорту Дріжджі: сухі пресовані Сіль Олія						
2. Готова продукція Хліб із суміші борошна житнього обдирного і пшеничного 1 сорту: норма виходу, % фактичний вихід у тому числі бракований Хліб із борошна пшеничного 1 сорту: норма виходу, % фактичний вихід у тому числі бракований						

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

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

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

## Пояснення щодо оформлення виробничого листа хлібозаводу

1. Виробничий лист хлібозаводу (далі – виробничий лист) призначений для обліку борошна та іншої хлібопекарської сировини, витрачених на випікання хліба, а також для обліку випеченого хліба у хлібозаводі військової частини (ВМБ).

Записи про отриману та витрачену за зміну хлібопекарську сировину здійснюються за її фактичною масою. Записи про надходження та витрату хлібопекарської сировини за стандартною масою тари не допускаються.

2. Виробничий лист ведеться старшим пекарем зміни.

3. У змістовій частині виробничого листа у відповідних рядках графі 3 записуються дані про залишки хліба і хлібопекарської сировини (включаючи борошно в тісті, заквасці, опарі, рідких дріжджах і в невипеченому хлібі), які прийнято від попередньої зміни; у графі 4 про кількість хлібопекарської сировини, отриманої на випікання хліба. Записи у графі 4 про отриману хлібопекарську сировину здійснюються на підставі накладної (вимоги), про випечений хліб – за його фактичною масою.

Вологість борошна записується (у відсотках) у графах 3 і 4 знаменниками даних у відповідних рядках розділу “Сировина”.

4. У графі 5 відображаються витрата хлібопекарської сировини на випікання хліба, а також кількість хліба, яка передається на склад хлібозаводу або на склад військової частини (у їдальню, на камбуз).

5. Після закінчення роботи зміни начальник відділення хлібопечення в присутності старшого пекаря визначає фактичний вихід хліба кожного сорту за зміну і записує у виробничий лист.

6. У службі забезпечення військової частини виробничий лист перевіряється, на його підставі здійснюються записи в книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) про витрачену хлібопекарську сировину і оприбуткування випеченого хліба. Виробничі листи у службі забезпечення зберігаються 6 місяців, після чого перевіряються комісією і знищуються за актом.

## Додаток 90

до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 20 розділу XIX)

**Перелік**

**облікових документів, що ведуться в підрозділі, розміщеному окремо  
від військової частини, їдальні (камбузі), хлібопекарні (хлібозаводі),  
на кораблі (судні забезпечення, підводному човні),  
які не ведуть свого господарства**

№ з/п	Назва облікового документа	Номер додатка	В їдальні (на камбузі, у каюг-компанії)	У хлібопекарні (хлібозаводі)	На підводному човні і кораблі, які не ведуть свого господарства	У підрозділі, розміщеному окремо від військової частини
1	2	3	4	5	6	7
1	Книга реєстрації та руху облікових документів (не ведеться у випадках, передбачених додатком 2 до цієї Інструкції)	2	-	+	-	-
2	Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)	14	+	+	-	+
3	Накладна (вимога)	25	-	-	+	-
4	Супровідний лист на перевезення військового майна	28	-	+	-	-
5	Книжка чекових вимог	35	-	+	-	-
6	Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)	47	+	+	-	-
7	Роздавальна (здавальна) відомість	57	-	+	-	-
8	Атестат військовослужбовця	58	-	+	-	+
9	Акт зняття залишків	59	-	-	+	-
10	Добова відомість наявності та руху харчових продуктів/ комплектів продуктів	64	-	-	+	+
11	Картка-звіт з обліку харчових продуктів/ комплектів продуктів	84	-	-	+	+
12	Розкладка продуктів	85	-	+	-	-
13	Книга обліку контролю за якістю приготування їжі	86	+	+	-	-
14	Розкладка-накладна на видавання продуктів для приготування їжі	88	-	-	+	+



15	Виробничий лист хлібозаводу	89	-	+	-	-
----	-----------------------------	----	---	---	---	---

- Примітки:** 1. Символ «+» означає, що обліковий документ за даною формою ведеться, символ «-» - обліковий документ не ведеться.
2. До графи 5: у хлібопекарні військової частини ведеться тільки виробничий лист хлібоза-воду.

Додаток 91  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 4 розділу XX)

Формат 210 x 297 мм

Дійсний до “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ОРДЕР № \_\_\_\_\_  
на пошиття військової форми одягу від “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Виданий \_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище, ім'я, по батькові)

на право пошиття з матеріалу замовника (виконавця)  
(непотрібне закреслити)

\_\_\_\_\_ (умовне найменування військової частини)

в ательє \_\_\_\_\_  
(найменування та адреса ательє)

Зріст \_\_\_\_\_, об'єм грудей \_\_\_\_\_, колір канта \_\_\_\_\_  
(у метрах і грн)

№ з/п	Найменування предмета	Найменування і ширина тканини верху	Норма витрати	Фактичні витрати	Вартість одиниці	Сума витрат
1	2	3	4	5	6	7

Усього \_\_\_\_\_ предметів.

Начальник речової служби військової частини \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Бухгалтер (діловод) \_\_\_\_\_  
(підпис)

М. П.  
Замовлення оформлене “ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_

Замовник \_\_\_\_\_  
(підпис)

Фактичні витрати матеріалу, вказані у графі 5 виконаного ордера,  
відповідають розкрійній відомості.

Завідувач ательє \_\_\_\_\_

Готовий виріб (вироби) отримав \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

### Пояснення щодо оформлення ордера

Ордер є документом, який дає право на безкоштовне пошиття верхнього одягу та взуття військовослужбовцям як з тканини (комплект крою) замовника, так і виконавця.

Ордер виписується в речовій службі військової частини у трьох примірниках, підписується начальником речової служби та особою, яка веде облік військового майна в речовій службі, і скріплюється мастиковою гербовою печаткою військової частини.

В ордері зазначаються найменування виробів, їх кількість, назва тканини та її ширина, норми витрати тканини на вироби, вартість тканини.

Підставою для нарахування кількості тканини є довідка про відповідні антропометричні дані військовослужбовця, яка видається медичним органом військової частини.

Сума витрат (графа 7) зазначається після пошиття виробів та фактичних витрат тканини, зазначених ательє.

Строк дії ордера – один місяць.

Перший і другий примірники видаються замовнику під підпис у книзі реєстрації облікових документів, третій – залишається в службі забезпечення військової частини для контролю своєчасного виконання замовлення.

Після виконання замовлення перший примірник ордера повертається в речову службу. На підставі зазначеного ордера пошитий одяг та взуття заносяться до картки обліку військового майна особистого користування. Другий примірник передається до фінансово-економічного органу військової частини як підстава для оплати замовлення.

*{Додаток 92 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Додаток 93 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

Додаток 92  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 7 розділу XXI)

Формат 297 x 210 мм

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ  
на видане зі складу військового майна \_\_\_\_\_  
за “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ з/п	Найменування, номер і дата документа	Одержувач	Найменування військового майна											Кількість найменувань предметів	
			Одиниця виміру												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Усього															
Ціна за одиницю															
Сума															

До зведеної відомості додано \_\_\_\_\_ документів на \_\_\_\_\_ аркушах.  
 Начальник служби \_\_\_\_\_  
 (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)  
 Діловод служби \_\_\_\_\_  
 (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)  
 “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Пояснення щодо оформлення зведеної відомості на видане  
зі складу військового майна

1. Зведена відомість на видане зі складу військового майна (далі – відомість) призначена для скорочення кількості записів в облікових регістрах, а також для зняття з обліку предметів речового майна, у яких закінчилися строки носіння і які видані в особисте користування військовослужбовцям, які проходять службу за контрактом. Відомість складається у службі забезпечення військової частини, обліково-операційному підрозділі (підрозділі територіального забезпечення) центру забезпечення.

2. Ця відомість складається в одному примірнику на підставі первинних документів або карток обліку військового майна особистого користування і підписується: у військовій частині – начальником відповідної служби забезпечення і посадовою (службовою) особою, яка веде облік; у центрі забезпечення – начальником обліково-операційного підрозділу (підрозділу територіального забезпечення) і головним бухгалтером (бухгалтером).

3. Зведена відомість з усіма первинними документами, що додаються до неї, розглядається як єдиний документ.

4. У разі зняття з обліку предметів речового майна, у яких закінчилися строки експлуатації і яке видане в особисте користування військовослужбовцям, які проходять службу за контрактом, у графі 2 вказується військове звання, а у графі 3 – прізвище та ініціали військовослужбовця, у графах 4 – 15: в чисельнику – кількість предметів, у знаменнику – місяць і рік їх видачі.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 93  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 7 розділу XXI)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА № \_\_\_\_\_  
обліку щоденної витрати медичного (ветеринарного) майна

\_\_\_\_\_

(підрозділ)

\_\_\_\_\_

(військова частина)

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

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

## ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

(найменування військового майна)

Код номенклатури \_\_\_\_\_ Одиниця виміру \_\_\_\_\_

Число місяця	Витрата за день											
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
За аптеку												
Усього												

Пояснення щодо оформлення книги обліку щоденної  
витрати медичного (ветеринарного) майна

1. Книга обліку щоденної витрати медичного (ветеринарного) майна (далі – книга) призначена для щоденного обліку відпущених з аптеки ліків, а також витратного медичного (ветеринарного) майна, заповнюється на підставі зведених відомостей або вимог (рецептів).

2. Кількість медичного (ветеринарного) майна, витраченого аптекою для робіт із приготування і відпускання ліків, записується у відповідну графу рядка “За аптеку”.

3. Підсумкові дані книги за місяць є підставою для списання витрачених ліків і витратного медичного (ветеринарного) майна з обліку в книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ) або у картках обліку.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 94  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 9 розділу XXI)

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання,

\_\_\_\_\_ підпис, прізвище, ініціали)

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М. П.

АКТ  
виготовлення сумішей № \_\_\_\_\_

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції

Дата операції	Служба забезпечення	Військова частина (підрозділ)

№ з/п	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Категорія (сорт, густина)	Витрачено на виготовлення суміші	Отримано суміші	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Усього								

Виготовлену суміш оприбуткувати в картках обліку, а витрачені компоненти списати на витрати.

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

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

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

Виготовлену суміш на відповідальне зберігання прийняв \_\_\_\_\_

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

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Пояснення щодо оформлення акта виготовлення сумішей

1. Акт виготовлення сумішей (далі – акт) призначений для оформлення списання військового майна, яке було витрачене для виготовлення сумішей, та для оприбуткування отриманих сумішей.

2. Акт складається комісією військової частини (центру забезпечення) у трьох примірниках, візується начальником фінансово-економічного органу та затверджується командиром військової частини (начальником центру забезпечення). Один примірник акта залишається у службі забезпечення військової частини (центру забезпечення), по одному примірнику надається до фінансово-економічного органу військової частини (центру забезпечення) та начальнику служби забезпечення органу військового управління.

3. Найменування отриманих сумішей записуються у графі 2 після запису найменувань військового майна, що було взято для отримання сумішей.

Формат 210 x 297 мм

Додаток 95  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 3 розділу XXII)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку інженерних боєприпасів складського формування  
(комплектації, спорядження)

---

(служба забезпечення органу військового управління)

---

(центр забезпечення)

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

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

## ЗМІСТ

Найменування боєприпасів	Сторінки книги		Найменування боєприпасів	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

(найменування боєприпасів)

Дата запису	Підстава (найменування, номер і дата документа)	Виробничі дані			Категорія	Кількість
		номер заводу	номер партії виготовлення	рік виготовлення		
		номер складу	номер партії формування	рік формування		
1	2	3	4	5	6	7

Правий бік

Код номенклатури \_\_\_\_\_ Одиниця виміру \_\_\_\_\_

Для формування використано						
найменування боєприпасів (елементів комплекту)	заводські дані			категорія	кількість	Примітка
	номер заводу	номер партії	рік виготовлення			
8	9	10	11	12	13	14

Пояснення щодо оформлення книги обліку інженерних боєприпасів  
складського формування (комплектації, спорядження)

1. Книга обліку інженерних боєприпасів складського формування (комплектації, спорядження) (далі – книга) призначена для обліку інженерних боєприпасів, які сформовані (скомплектовані, споряджені) у центрі забезпечення.

2. Для кожної номенклатури боєприпасів у книзі відводиться декілька аркушів.

3. Нумерація партій боєприпасів складського формування (комплектації, спорядження) у графі 5 починається кожного календарного року з першого номера.

4. У разі обліку партій боєприпасів складського формування у книгу заносяться всі виробничі дані партій, які об'єднуються, а також кількість і категорії боєприпасів кожної партії. Якщо у сформовану партію включено п'ятдесят і більше відсотків боєприпасів однієї з партій, які об'єднуються, її виробничі дані розповсюджуються на всю знову сформовану партію. У графах 4 – 6 заводські дані записуються в чисельнику, а складські – в знаменнику.

5. Облікові дані книги є підставою для нанесення маркування на боєприпаси та укупорку.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 96  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 7 розділу XXII)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку вмонтованих засобів  
радіаційного, хімічного, біологічного захисту,  
що входять до складу озброєння та військової техніки

---

(служба забезпечення)

---

(військова частина)

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

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



Пояснення щодо оформлення книги обліку  
вмонтованих засобів радіаційного, хімічного, біологічного захисту, що входять до  
складу озброєння та військової техніки

Ця книга ведеться у службі забезпечення військової частини, в обліково-операційному підрозділі (підрозділі територіального забезпечення військ) центру забезпечення і призначена для обліку наявності, технічного стану та руху протягом календарного року вмонтованих спеціальних приладів, комплектів, пристроїв радіаційного, хімічного, біологічного захисту, які входять до складу озброєння та військової техніки.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 97  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 7 розділу XXII)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку джерел іонізуючого випромінювання

---

(служба забезпечення органу військового управління)

---

(військова частина)

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

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





Пояснення щодо оформлення книги обліку  
джерел іонізуючого випромінювання

Ця книга ведеться у службі забезпечення військової частини, в обліково-операційному підрозділі (підрозділі територіального забезпечення) центру забезпечення та в службі забезпечення органу військового управління і призначена для обліку джерел іонізуючого випромінювання (далі – ДІВ) за номерами та їх активністю. У цій книзі вказуються комплекти виробів, приладів, обладнання, до яких входять ДІВ.

*{Додаток 98 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Додаток 99 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Додаток 100 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

## Додаток 98

до Інструкції з обліку військового майна  
у Збройних Силах України  
(пункт 2 розділу XXIII)

**Перелік  
облікових документів, що ведуться в органах управління,  
стосовно нерухомого військового майна**

№ з/п	Назва облікового документа	Номер додатка	Органи управління						
			КЕО	військові частини - балансо-утримувачі	ОВУКЕО	РО Міноборони	Адміністрація Держспец-трансслужби	служби забезпечення органів військового управління	ГУЗОФ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Індивідуальна картка обліку будівлі	99	+	+	-	-	-	-	-
2	Зведена картка обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель	100	+	+	+	+	+	+	+
3	Інвентаризаційна відомість	101	+	+	-	+	+	-	-
4	Індивідуальна картка обліку системи теплопостачання військового містечка	102	+	+	-	-	-	-	-
5	Зведена картка обліку систем теплопостачання	103	+	+	+	+	+	-	-
6	Індивідуальна картка обліку системи газопостачання	104	+	+	-	-	-	-	-
7	Індивідуальна картка обліку газового обладнання будівлі	105	+	+	-	-	-	-	-
8	Зведена картка обліку систем газопостачання	106	+	+	+	+	+	-	-
9	Індивідуальна картка обліку системи водопостачання	107	+	+	-	-	-	-	-
10	Зведена картка обліку систем водопостачання	108	+	+	+	+	+	-	-
11	Індивідуальна картка обліку системи електропостачання	109	+	+	-	-	-	-	-
12	Зведена картка обліку систем електропостачання	110	+	+	+	+	+	-	-
13	Індивідуальна картка обліку системи каналізації	111	+	+	-	-	-	-	-
14	Зведена картка обліку систем	112	+	+	+	+	+	-	-

	каналізації								
15	Індивідуальна картка обліку системи вентиляції та кондиціонування повітря	113	+	+	-	-	-	-	-
16	Зведена картка обліку систем вентиляції та кондиціонування повітря	114	+	+	+	+	+	-	-
17	Книги зведеного обліку військового майна, яке використовується на комунальні послуги	116	+	+	+	+	+	-	-
18	Зведена картка обліку силових агрегатів	117	+	+	+	+	+	-	-

**Примітка.** Символ «+» означає, що обліковий документ за такою формою ведеться, символ «-» - документ не ведеться.

Додаток 99  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 3 розділу XXIII)

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № \_\_\_\_\_  
обліку будівлі

Місто \_\_\_\_\_ вулиця \_\_\_\_\_ будинок \_\_\_\_\_ корпус \_\_\_\_\_

Регістраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Найменування будівлі	Фактичне використання будівлі

  

Номер за генпланом	Джерело фінансування витрат на утримання будівлі	Номер військового містечка	Гарнізон	КЕО	Вид Збройних Сил України

I. Характеристика будівлі

Матеріал стін	Стан	Група будівлі	Належність	Клас сховища	Група протирадіаційного укриття	Власник джерела тепlopостачання	Дата закінчення будівництва

II. Інженерне обладнання

Водопостачання	Каналізація	Опалення	Газифікація	Душ, ванна	Освітлення	Вентиляція

III. Хто займає (використовує) та підстава

Військова частина	Найменування документа	Номер	Дата

IV. Відомості про витрати на ремонт

Дата ремонту			
Вид ремонту			
Сума, тис. грн			

V. Показники обліку

Найменування показника обліку			Значення показника			Підстава для внесення змін	
			дата запису				
Будівельний об'єм, куб. м							
Опалювальний об'єм, куб. м							
Поверховість, шт.							
Вартість будівлі, тис. грн							
Вартість обладнання, тис. грн							
Площа, кв. м	усього	загальна					
		житлова					
		робоча					
	у тому числі	казармена					
		спальна у казармі					
		навчальна					
		їдальні					
		штабна					
		клубна					
		лікувальна					
		гаражна					
		складська					
інша							
Кількість квартир, шт.							
Кількість кімнат, шт.							
Кількість класів, шт.							
Місць в залі для глядачів							
Місць в їдальні							
Кількість обідів, шт.							
Кількість ліжок, шт.							
Місткість складу, вагонів							
Місць стоянок техніки							
Виробничі можливості							
Площа підлоги, кв. м	дощатих						
	паркетних						
	лінолеумних						
	плиточних						
Площа покрівлі, кв. м	інших						
	рулонних						
	з штучних матеріалів						
	з азбестохвильових листів						
	зі сталевих листів						
	інших						

Начальник КЕО \_\_\_\_\_  
М. П. (військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище)

### **Пояснення щодо оформлення індивідуальної картки обліку будівлі**

1. Індивідуальна картка обліку будівлі (далі - картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану та інших характеристик будівлі. За нею здійснюється також контроль за утриманням, збереженням і використанням будівлі.

2. Картка складається в КЕО в двох примірниках. Один примірник ведеться в КЕО, один примірник передається до військової частини, що експлуатує будівлю.

У військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

На спеціальні споруди картка складається в одному примірнику і зберігається у відповідній службі забезпечення.

3. Картка складається на побудовану будівлю, а також на будівлю, що прийнята від іншого міністерства (відомства) або від місцевих органів самоврядування на підставі акта приймання, технічного паспорта і проектно-технічної документації.

4. Записи в заголовній частині картки проводяться з дотриманням таких правил:

у графі «Номер військового містечка» записується номер, установлений за кожний гарнізон, починаючи з першого номера;

у графі «Номер за генпланом» записується номер будівлі, зазначений на генеральному плані військового містечка. Номер військового містечка, а також номер будівлі, що зняті з обліку, залишається вільним та іншому містечку чи будівлі не присвоюється. Знову прийнятій будівлі присвоюється черговий номер за генеральним планом;

у графі «Джерело утримання» записується: «кошторис МО», а якщо будівля утримується за рахунок господарської діяльності - «госпрозрахунок»;

у графі «Вид Збройних Сил» записується приналежність військової частини, що експлуатує будівлю: «СВ» - до Сухопутних військ; «ПС» - до Повітряних Сил; «ВМС» - до Військово-Морських Сил, «ДШВ» - до Десантно-штурмових військ, «ССПО» - до Сил спеціальних операцій, «РО Міноборони» - до РО Міноборони та підпорядкованих йому КЕО, військових частин, «Держспецтрансслужба» - до Адміністрації Держспецтрансслужби та підпорядкованих їй військових частин. За інші військові частини ця графа не заповнюється.

5. Записи у змістовій частині картки здійснюються з дотриманням таких правил:

у графі «Матеріал стін» записується: «кам'яна» - якщо будівля має хоча б один кам'яний поверх, «дерев'яна» - якщо будівля має дерев'яні стіни або дерев'яні стіни в цегляних колонах;

у графі «Стан» указується категорія будівлі, до якої вона віднесена залежно від ступеня зносу основних несучих конструкцій;

у графі «Група будівлі» вказується група будівлі;

у графі «Належність» зазначається: «МО» - якщо будівля перебуває у сфері управління Міноборони, «О» - якщо будівля використовується на умовах оренди;

у графі «Клас сховища» і «Група протирадіаційного укриття» вказуються відповідно клас сховища і група протирадіаційного укриття на підставі технічних паспортів чи проектно-технічної документації;

у графі «Власник джерела теплопостачання» зазначається: «МО» - якщо джерело теплопостачання належить Міноборони, «ІМ» - якщо джерело теплопостачання належить іншому міністерству (відомству), «ОВ» - якщо джерело теплопостачання належить місцевим органам влади;

у графі «Дата закінчення будівництва» вказується рік закінчення будівництва будівлі;

у графі «Водопостачання» зазначається: «Х» - якщо будівля обладнана системою холодного водопостачання, «Г» - якщо будівля обладнана системою холодного і гарячого водопостачання;

у графі «Каналізація» зазначається: «К» - якщо будівля обладнана системою каналізації, «В» - вигребом;

у графі «Опалення» зазначається: «Ц» - якщо будівля підключена до районної (місцевої) котельні, «Т» - до ТЕЦ; «П» - якщо опалення в будівлі пічне;

у графі «Газифікація» зазначається: «Г» - якщо будівля газифікована;

у графі «Душ, ванна» зазначається: «Д» - якщо будівля обладнана душовими, «В» - ваннами;

у графі «Освітлення» зазначається: «Е» - якщо будівля електрифікована (інші види освітлення не вказуються);

у графі «Вентиляція» зазначається: «ЕМ» - якщо будівля обладнана електромеханічною системою вентиляції, «ФВ» - фільтровентиляційною системою вентиляції;

у розділі V у графах 2-4 записуються дані з технічного паспорта (проектно-технічної документації). При цьому первісні записи здійснюються в графі 2, а наступні відповідно в графах 3, 4. За необхідності внесення подальших змін складається нова картка, в яку записуються облікові дані, що відображають стан будівлі в момент внесення останніх змін. Ця картка додається до картки, складеної під час приймання будівлі в експлуатацію, і зберігається разом з нею.

6. У картотечі КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картки складаються за групами відповідно гарнізонів, військових містечок і джерел фінансування витрат на утримання будівель у порядку їхніх номерів за генеральним планом кожного військового містечка.

7. Після зняття будівлі з обліку в КЕО (відповідній службі забезпечення за спеціальні споруди), військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка передається новому власнику будівлі, а у разі списання та розбирання - зберігається з відповідним актом розбирання будівель та споруд.











15	Інші житлові та громадські будівлі													
16	Сховища для техніки, які опалюються													
17	Сховища для техніки, які не опалюються													
18	Навіси для техніки													
19	Склади, які опалюються													
20	Склади, які не опалюються													
21	Склади-навіси													
22	Інші виробничі та складські будівлі													
23	Усього будівель													
24	у тому числі передано в оренду (позичку)													
25	з них: будівель (споруд)													
26	частин будівель													
27	Використовуються Міністерством оборони на умовах оренди (позички)													
28	з них: будівель (споруд)													
29	частин будівель													
30	Спеціальні споруди (усього)													
31	у тому числі:													

#### IV. Інженерне обладнання будівель

№ з/п	Назви будівель	Опалювальний об'єм будівель, тис. куб. м	Об'єм будівель, обладнаних системами, тис. куб. м	Об'єм будівель, що підлягають обладнанню системами, тис. куб. м	Опалювальний об'єм будівель від котельнь, тис. куб. м
-------	----------------	--	---	---	---

		з центральним опаленням	теплофікованих	з індивідуальним опаленням	з душами та ваннами	Газифікації	водопроводу	каналізації	вентиляції	водопостачання	каналізації	Міноборони	інших організацій
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Житлові і громадські (усього)												
2	у тому числі: казарми і навчальні корпуси												
3	житлові будинки												
4	Виробничі і складські												

#### V. Будівельний об'єм будівель за групами будівель, тис. куб. м

I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
Громадських, виробничих та складських								
Житлових								

#### VI. Площа покрівлі, тис. кв. м

Рулонної	Зі штучних матеріалів	Зі сталевих листів	З азбестохвильових листів	Іншої

#### VII. Площа підлоги, тис. кв. м

Дощатої	Паркетної	Лінолеумної	Плиточної	Іншої

### VIII. Місткість клубів та будинків офіцерів

№ з/п	Назви показників	Кількість
1	Місць у клубах	
2	Місць у будинках офіцерів	

### IX. Місткість їдалень

№ з/п	Назви показників	Для солдатів	Для курсантів	Для ліцеїстів	У санаторіях	Для офіцерів
1	Кількість їдалень					
2	Кількість місць					
3	Кількість обідів					

### X. Інші показники

Кількість, шт.				Житлова площа, тис. кв. м
військових містечок	житлових містечок	квартир	кімнат	

Начальник \_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)

Картку склав \_\_\_\_\_  
(посада, військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)

## **Пояснення щодо оформлення зведеної картки обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель**

1. Зведену картку обліку наявності та якісного (технічного) стану будівель (далі - картка) призначено для обліку наявності, якісного (технічного) стану будівель. Вона є також звітним документом про наявність, приймання, передавання, зміну якісного (технічного) стану та списання будівель за звітний період.

2. Картки складаються у КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби, на спеціальні споруди - у відповідних службах забезпечення органів військового управління, РО Міноборони, ОБУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби та ГУЗОФ. У кожному з цих органів картки складаються на всі будівлі, які перебувають на обліку, і окремо за джерелами фінансування витрат на їх утримання. У КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби картки складаються за кожний гарнізон, у РО Міноборони - за підпорядковані КЕО та військові частини, у ОБУКЕО - за Збройні Сили, в Адміністрації Держспецтрансслужби - за Держспецтрансслужбу, у ГУЗОФ - у цілому за РО Міноборони, ОБУКЕО та Держспецтрансслужбу.

3. У КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби картки за гарнізони та в цілому за КЕО, військову частину РО Міноборони та Держспецтрансслужби складаються у двох примірниках. При цьому по одному примірнику карток обліку за кожний гарнізон, а також обліку в цілому за КЕО, військову частину РО Міноборони та Держспецтрансслужби складаються в окремі справи і направляються, відповідно, до РО Міноборони, ОБУКЕО, Адміністрацію Держспецтрансслужби.

На спеціальні споруди у відповідних службах забезпечення органів військового управління картки складаються у двох примірниках, з яких по одному примірнику направляються до РО Мін-оборони, ОБУКЕО та Адміністрації Держспецтрансслужби відповідно.

У РО Міноборони, ОБУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби картки складаються у двох примірниках, один з яких направляється до ГУЗОФ.

У ГУЗОФ картка складається в одному примірнику для подальшого інформування керівництва Міноборони.

4. Картки складаються: за гарнізон - на основі даних індивідуальних карток обліку будівель; за КЕО, військову частину РО Міноборони та Держспецтрансслужби - за даними зведених карток обліку за гарнізони; за РО Міноборони, Збройні Сили, Держспецтрансслужбу - на підставі зведених карток обліку за КЕО, військові частини РО Міноборони та Держспецтрансслужби та даних карток, відповідних служб забезпечення органів військового управління стосовно спеціальних споруд.

Записи в картці проводяться з дотриманням правил, указаних у поясненнях до індивідуальної картки.

5. Записи в картці проводяться з дотриманням таких правил:

у графах 4–27 розділу I, графах 4–15 розділу III записуються сумарні показники обліку за кожною групою будівель і споруд, вказаних у графі 2 розділів I, III картки. При цьому слід відносити до рядків:

«Їдальні» - будівлі їдальнь, кафе, буфетів, солдатських (матроських) чайних тощо;

«Штаби і управління» - будівлі штабів та інших органів військового управління, адміністративні будівлі госпіталів, будинків відпочинку, санаторіїв, навчальних закладів тощо;



«Клуби» - будівлі будинків офіцерів, будинків культури, клубів військових частин тощо;

«Лікувальні корпуси госпіталів» - лікувальні будівлі госпіталів, медпунктів, лікарень, лазаретів, поліклінік;

«Лікувальні корпуси санаторіїв» - лікувальні та спальні корпуси санаторіїв, будинків відпочинку, туристичних баз тощо;

«Інші житлові та громадські будівлі» - будівлі вартових приміщень, спортивних залів, закритих басейнів, дитячих садків тощо;

«Навіси для техніки» - сховища для техніки, в яких за конструкцією відсутня хоча б одна стіна;

«Склади-навіси» - склади озброєння, військової техніки та іншого військового майна, в яких за конструкцією відсутня хоча б одна стіна;

«Інші виробничі та складські будівлі» - будівлі та споруди холодильників, майстерень, лазень, пралень, комбінатів побутового обслуговування, котелень, електростанцій, пунктів технічного обслуговування і ремонту та інших будівель, споруд виробничого і складського призначення, не вказаних у рядках 15–21 графі 2 розділів I, III;

у рядку 23 в графах 4–27 записуються сумарні показники обліку кожної з цих граф за рядки 1–22;

у рядку 24 в графах 4–27 записуються сумарні показники обліку будівель (споруд), переданих в оренду (позичку);

у розділі III записуються показники обліку за звітний період:

у графах 4–6 - щодо будівель, знову побудованих і реконструйованих;

у графах 7–9 - щодо будівель, які використовуються на умовах оренди (позички);

у графах 10–12 - щодо будівель, розібраних через непридатність для подальшої експлуатації внаслідок природного або експлуатаційного зносу, руйнування в результаті стихійного лиха;

у графах 13–15 - щодо будівель, переданих в оренду (позичку);

у розділі X у графах «квартир», «кімнат», «Житлова площа» записуються сумарні показники обліку тільки щодо житлових будинків квартирної типу.

6. Картка зберігається протягом 10 років.



Експлуатаційні характеристики																Інженерне обладнання						
кількісний показник								місткість складу, тис. куб. м	завантаженість, %	місткість сховища (ПРУ), місць	клас сховища	група ПРУ	матеріал підлоги	матеріал покрівлі	міжповерхові перекриття	водопостачання	каналізація	опалення	газифікація	душ, ванна	освітлення	вентиляція
квартир, шт.	кімнат, шт.	класів, шт.	місткість глядацької зали, місць	місткість їдальні, місць	обідів, шт.	ліжок, шт.	стоянок, місць															
25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

Начальник КЕО \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)

Інвентаризаційну \_\_\_\_\_ склав  
відомість \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, власне ім'я та прізвище)

## Пояснення щодо оформлення інвентаризаційної відомості

1. Інвентаризаційну відомість призначено для відображення даних щодо наявності та якісного (технічного) стану будівель, їх експлуатаційних характеристик та інженерного обладнання під час проведення технічної інвентаризації.

2. Інвентаризаційна відомість складається:

за кожне військове містечко окремо за джерелами фінансування витрат на утримання будівель з доданням генеральних планів відповідних військових містечок;

за кожний гарнізон окремо за джерелами фінансування витрат на утримання будівель з відображенням облікових даних за військові містечка з доданням плану розташування військових містечок у гарнізоні;

у КЕО за джерелами фінансування витрат на утримання будівель з відображенням облікових даних за гарнізони.

3. Інвентаризаційні відомості підписують начальник КЕО, командир військової частини РО Мін-оборони та Держспецтрансслужби і особа, що їх склала.

Інвентаризаційні відомості і додатки до них складаються у трьох примірниках і брошуруються в КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби в окремі справи (за джерелами фінансування витрат на утримання будівель).

Два примірники цих справ подаються, відповідно, до РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби, а один примірник залишається у КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби.

РО Міноборони, ОВУКЕО та Адміністрація Держспецтрансслужби один примірник справ подають до ГУЗОФ.

До інвентаризаційних відомостей додаються: схеми військових містечок, експлікації до них та відповідні фотоматеріали в електронній формі (фото кожної будівлі у форматі \*.jpg)

4. Записи у змістовій частині інвентаризаційної відомості робляться з дотриманням таких правил:

назви будівель, що записуються в графі 1, групуються за розділами: «І. Будівлі, що експлуатуються»; «ІІ. Будівлі недобудовані і напівзруйновані»; «ІІІ. Будівлі, зайняті організаціями інших міністерств (відомств) або передані в оренду»;

під час складання інвентаризаційної відомості за військове містечко:

у графі 1 назви будівель у кожному розділі записуються в послідовності, передбаченій зведеними картками обліку та вказується загальна їх кількість;

під час складання інвентаризаційної відомості за гарнізон:

у графі 1 у кожному розділі окремими рядками записуються у зростаючій послідовності номери військових містечок і за кожним із них назви будівель у послідовності, передбаченій зведеними картками обліку;

у графі 1 записуються підсумкові дані про загальну кількість будівель у кожному військовому містечку та загалом за гарнізон;

під час складання інвентаризаційної відомості за КЕО:

у графі 1 окремими рядками записуються в алфавітному порядку назви гарнізонів із зазначенням за кожен з них загальної кількості будівель.

Формат 297 x 210 мм

Додаток 102  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 3 розділу XXIII)

Аркуш 1

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № \_\_\_\_  
обліку системи теплопостачання військового містечка № \_\_\_\_

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Гарнізон	КЕО	Військова частина

Належність джерела теплопостачання					Номер будівлі котельні або ЦТП (ТП) за генпланом	Рік введення в експлуатацію
до сфери управління Міністерства оборони України		до сфери управління інших відомств				
районна (квартирна) котельня	групова котельня	індивідуальна котельня	центральний тепловий пункт	тепловий пункт (ввід) від котельні		

I. Характеристика систем теплопостачання

Група показників	№ з/п	Найменування показників	Дата запису			Підстава для внесення змін
			4	5	6	
1	2	3	4	5	6	7
Загальні відомості	1	Розрахункова теплова потужність, МВт (Гкал/год)				
	2	Відпускна теплова потужність, МВт (Гкал/год)				
	3	Вартість котельних або ЦТП (ТП), тис. грн				
	4	у тому числі обладнання, тис. грн				
	5	Вартість тепломереж, тис. грн				

Продовження додатка 102  
Зворотний бік аркуша 1

1	2	3	4	5	6	7
Відомості про котельню	6	Котельні, од., у тому числі:				
	7	на твердому паливі, од.				
	8	на рідкому паливі, од.				
	9	на газовому паливі, од.				
	10	з ручною подачею вугілля, од.				
	11	з механізацією вуглеподачі, од.				
	12	з механізацією видалення шлаку, од.				
	13	з очищенням димових газів, од.				
	14	з автоматикою безпеки, од.				
	15	з автоматикою безпеки та регулювання, од.				
Відомості про котли	16	Котлів усього, од., у тому числі:				
	17	на твердому паливі, од.				
	18	на рідкому паливі, од.				
	19	на газовому паливі, од.				
	20	Загальна поверхня нагріву котлів, кв. м, у тому числі:				
	21	на твердому паливі, кв. м				
	22	на рідкому паливі, кв. м				
	23	на газовому паливі, кв. м				
	24	Чавунних котлів всього, од., у тому числі:				
	25	парових, од.				
	26	водогрійних, од.				
	27	Загальна поверхня нагріву чавунних котлів, кв. м, у тому числі:				
	28	парових, кв. м				
29	водогрійних, кв. м					

1	2	3	4	5	6	7
Відомості про котли	30	Сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води до 115 °С всього, од., у тому числі:				
	31	парових, од.				
	32	водогрійних, од.				
	33	Загальна поверхня нагріву сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води до 115 °С, кв. м, у тому числі:				
	34	парових, кв. м				
	35	водогрійних, кв. м				
	36	Сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води вище 115 °С всього, од., у тому числі:				
	37	парових, од.				
	38	водогрійних, од.				
	39	Загальна поверхня нагріву сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води вище 115 °С, кв. м, у тому числі:				
	40	парових, кв. м				
	41	водогрійних, кв. м				
Економайзери	42	Економайзерів всього, од., у тому числі:				
	43	чавунних, од.				
	44	сталевих, од.				
	45	Загальна поверхня нагріву економайзерів, кв. м, у тому числі:				
	46	чавунних, кв. м				
	47	сталевих, кв. м				

Продовження додатка 102  
Зворотний бік аркуша 2

1	2	3	4	5	6	7
Вентилятори і димососи	48	Дуттєвих вентиляторів всього, од., у тому числі:				
	49	до № 3, од.				
	50	більше № 3, од.				
	51	Димососів всього, од., у тому числі:				
	52	до № 3, од.				
	53	більше № 3, од.				
	54	Загальна потужність електродвигунів димососів і дуттєвих вентиляторів, од.				
Насоси	55	Насосів з електродвигунами всього, од., у тому числі:				
	56	групи К, од.				
	57	групи НДВ або Д, од.				
	58	групи НДС, од.				
	59	групи ЦВ, од.				
	60	групи МСГ або ЦНСГ, од.				
	61	групи ЦНШ, од.				
	62	групи МВН, од.				
	63	групи РЗ або Ш, од.				
	64	інші, од.				
	65	Загальна потужність електродвигунів насосів, кВт				
	66	Насосів з паровим приводом всього, од., у тому числі:				
	67	ПНП або ПДВ, од.				
	68	46-ГМ, од.				
69	інші, од.					



1	2	3	4	5	6	7
Підігрівачі	70	Водопідігрівачів всього, од., у тому числі:				
	71	швидкісних, од.				
	72	кожухотрубних, од.				
	73	пластинчастих, од.				
	74	ємнісних, од.				
	75	Загальна поверхня нагріву водопідігрівачів, кв. м, у тому числі:				
	76	швидкісних, кв. м				
	77	кожухотрубних, кв. м				
	78	пластинчастих, кв. м				
	79	ємнісних, кв. м				
	80	Кількість мазутопідігрівачів, од.				
81	Загальна поверхня нагріву мазутопідігрівачів, кв. м					
Водопідготовка	82	Катіонітових фільтрів всього, од., у тому числі:				
	83	Na-катіонітових фільтрів, од.				
	84	H-катіонітових фільтрів, од.				
	85	Кількість механічних фільтрів, од.				
	86	Кількість фільтрів солерозчинників, од.				
	87	Кількість атмосферних деаераторів, од.				
	88	Кількість вакуумних деаераторів, од.				
	89	Кількість інших установок для видалення кисню з води, од.				

Продовження додатка 102  
Зворотний бік аркуша 3

1	2	3	4	5	6	7
ЦТП (ТІП)	90	Кількість центральних теплових пунктів (теплових пунктів), од., у тому числі по способу приєднання до тепломережі:				
	91	за допомогою елеватора, од.				
	92	за допомогою насоса, од.				
	93	за незалежною схемою, од.				
	94	інші, од.				
Теплові лічильники	95	Кількість теплових лічильників, од., у тому числі:				
	96	1 групи обліку, од.				
	97	2 групи обліку, од.				
Відомості про теплові мережі	98	Загальна довжина трубопроводів водної теплової мережі, км, у тому числі по видах прокладки:				
	99	надземна, км				
	100	підземна канална, км				
	101	підземна безканална, км				
	102	Загальна довжина трубопроводів парової теплової мережі, км, у тому числі по видах прокладки:				
	103	надземна, км				
	104	підземна канална, км				
	105	підземна безканална, км				
Системи опалення	106	Загальна поверхня нагріву приладів систем опалення, тис. екм				





IV. Топкові пристрої котлів. Димова труба.  
 Технічна характеристика автоматики

№ з/п	Номер котла в котельні	Тип топки (внутрішня, зовнішня, виносна)	Тип закидувача вугілля, форсунки, газового пальника	Продуктивність, кг/год	Кількість пристроїв для подачі палива в топку	Тип колосників, розміри	Кількість колосників
1	2	3	4	5	6	7	8

Димова труба			
Найменування	кількість		
	№ 1	№ 2	№ 3
висота, м			
вихідний переріз, кв. м			
матеріал			

Тип і коротка технічна характеристика автоматики котельні











Продовження додатка 102  
Зворотний бік аркуша 7

Рідке паливо								
марка	спосіб доставки до складу	місткість складу палива, куб. м	кількість резервуарів		запас палива, міс.	об'єм нульової ємкості, куб. м	зливний фронт мазуту	
			сталевих	бетонних			витрата пари, кг/год	кількість залізничних цистерн при одночасному ставленні

Підігрівачі рідкого палива									
найменування підігрівача	номер підігрівача	тип	завод-виробник	рік виготовлення	рік встановлення	поверхня нагріву, кв. м	теплопродуктивність, кВт (Ккал/год)	тиск, МПа (кгс/кв. см)	
								пари	мазуту

Насоси рідкого палива									
№ з/п	найменування	одиниця виміру	номери насосів						
			1	2	3	4	5	6	7
1	Тип насоса								
2	Завод-виробник								
3	Рік виготовлення								
4	Рік встановлення								
5	Продуктивність	куб. м/год							
6	Напір	МПа (м)							
7	Тип електродвигуна								
8	Потужність електродвигуна	кВт							

Х. Обладнання водопідготовки котельні або центрального теплового пункту (теплового пункту)

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Номер фільтра											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9			
1	Призначення фільтра													
2	Тип													
3	Завод-виробник													
4	Рік виготовлення													
5	Рік встановлення													
6	Продуктивність	куб. м/год												
7	Діаметр фільтра	мм												
8	Висота шару завантаження	м												
9	Марка фільтрувального матеріалу													
10	Об'єм фільтрувального матеріалу	куб. м												

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Номер деаератора			
			1	2	3	4
1	Тип деаератора					
2	Завод-виробник					
3	Рік виготовлення					
4	Рік встановлення					
5	Продуктивність	куб. м/год				
6	Витрата гріючої пари	кг/год				
7	Тиск пари	МПа (кгс/кв. см)				
8	Місткість бака	куб. м				
9	Температура живильної води	°С				

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Кількість
1	Спосіб зберігання солі		
2	Місткість складу солі	кг	
3	Витрата солі на регенерацію	кг	
4	Місткість бака мірника розчину солі	куб. м	
5	Місткість бака мокрого зберігання солі	куб. м	
6	Витрата води, у тому числі:	куб. м	
	на регенерацію	куб. м	
	на відмивку	куб. м	

XI. Обладнання центрального теплового пункту (теплового пункту)

№ з/п	Тип теплового пункту	Теплова потужність, МВт (Гкал/год)				Теплолічильники			Елеватори		
		сумарна	на опалення	на вентиляцію	на гаряче водопостачання	тип	група обліку	кількість	тип	номер	кількість

№ з/п	Найменування	Одиниця виміру	Номери підігрівачів			
			1	2	3	4
1	Тип підігрівача					
2	Призначення					
3	Завод-виробник					
4	Заводський номер					
5	Рік виготовлення					
6	Рік встановлення					
7	Теплопродуктивність	кВт (Гкал/год)				
8	Поверхня нагріву	кв. м				
9	Робочий тиск теплоносія, що нагріває	МПа (кгс/кв. см)				
10	Робочий тиск теплоносія, який нагрівають	МПа (кгс/кв. см)				
11	Об'єм ємкісного підігрівача	л				
12	Температура нагріву	°С				

№ з/п	Найменування	Кількість
1	Всього швидкісних підігрівачів, шт.	
	Загальна поверхня нагріву, кв. м	
2	Всього кожухотрубних підігрівачів, шт.	
	Загальна поверхня нагріву, кв. м	
3	Всього пластинчастих підігрівачів, шт.	
	Загальна поверхня нагріву, кв. м	
4	Всього ємнісних підігрівачів, шт.	
	Загальна поверхня нагріву, кв. м	

Насоси центрального теплового пункту (теплового пункту)										
№ з/п	найменування	одиниця виміру	номери насосів							
			1	2	3	4	5	6	7	8
1	Призначення насоса									
2	Тип насоса									
3	Завод-виробник									
4	Рік виготовлення									
5	Рік встановлення									
6	Заводський номер									
7	Продуктивність	куб. м/год								
8	Напір	МПа (м)								
9	Потужність	кВт								
10	Тип електродвигуна									
11	Частота обертання	об/хв								

Кількість насосів центрального теплового пункту (теплового пункту)			
12	Всього насосів типу	шт.	
13	Всього насосів типу	шт.	
14	Всього насосів типу	шт.	
15	Всього насосів типу	шт.	
16	Загальна електрична потужність насосів	кВт	



Найменування таблиці	Тиск пари, МПа (кгс/кв. см)				Витрата пари, т/год				Повернення конденсату, кг/год		Загальна довжина трубопроводів, м			Тип каналів	Теплові камери		Попутний дренаж			Матеріал основного шару теплової ізоляції			
	розрахунковий	фактичний	розрахункова	фактична	розрахунковий	фактичний	надземних	підземних		тип	кількість, шт.	діаметр труб, мм	довжина, м		кількість колодязів, шт.								
								каналних	безканалних														
Парова тепलोмережа																							
	довжина паропроводу по діаметрах, м												довжина конденсатопроводу по діаметрах, м										
	25	50	70	80	100	125	150	200	250	300	350	400	25	32	40	50	70	80	100	125			
	кількість засувок по діаметрах, шт.												кількість вентилів і засувок, шт.										
	Баки																						
	Призначення								Об'єм, куб. м								Кількість, шт.						





XIV. Відомості про витрати на ремонт

№ з/п	Найменування будівель та обладнання	Одиниця виміру	Кількість	Рік встановлення	Витрати на ремонт за роками, тис. грн				
					20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник КЕО \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище)

М. П.

Картку склав \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення  
індивідуальної картки обліку системи тепlopостачання військового містечка

1. Індивідуальна картка обліку системи тепlopостачання військового містечка (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик системи тепlopостачання. За нею здійснюється також контроль за утриманням і збереженням системи.

2. Картка складається в КЕО у двох примірниках. Один примірник ведеться в КЕО, один примірник надається до військової частини, що експлуатує систему.

У військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

До примірника картки, що ведеться в КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби, додаються: технічні паспорти на устаткування; креслення (плани, розрізи) будівлі котельні або центрального теплового пункту (теплового пункту), складені в масштабі 1:50, з позначеними на них місцями установки устаткування; схема трубопроводів котельні або центрального теплового пункту (теплового пункту); схема генерального плану військового містечка з позначеними на ній зовнішніми тепловими мережами.

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів (проектно-технічної документації). У картці записуються значення показників технічних характеристик системи: джерела теплової енергії (котельні, центрального теплового пункту, теплового пункту), теплової мережі, а також споживачів тепла (систем опалення, гарячого водопостачання, паропостачання).

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик обладнання визначаються шляхом випробування (замірів) відповідно до діючих правил.

4. У заголовній частині картки під час її складання у відповідній графі “Належність джерела тепlopостачання” записується цифра “1”.

5. Записи в змістовій частині картки здійснюються за такими правилами:

у розділі I початкові дані записуються в графі 4, а наступні їх значення – у графах 5, 6. При цьому в рядках групи показників “Відомості про котельню” записується цифра “1” (тільки за тими показниками, що характеризують цю котельню);

у розділі I в рядках 64 і 69 записуються облікові дані за насоси, що не зазначені у рядках 56 – 63 і 66 – 68 відповідно, в рядку 94 записуються облікові дані щодо способу приєднання до тепломережі, який не зазначений у рядках 91 – 93;

у розділі II в рядках 1 – 15 записуються облікові дані за наявні котли, а в рядках 16 і далі – облікові дані за котли, що не зазначені в рядках 1 – 15;

у розділі IX в підрозділі тверде паливо (у разі спалювання списаних меблів) дані заносяться як за дрова паливні та вимірюються у складометрах;

у розділі XII в графах “Загальна довжина трубопроводів” записуються сумарні значення довжини прямих і зворотних трубопроводів;

у розділі XIII в графах 12 – 18 записуються дані тільки за тими вузлами, що не є джерелами тепла для цієї системи тепlopостачання (дані за вузли введення, що є джерелами тепла, записуються в розділі XI);

у графі 2 розділу XIV за кожну споруду окремими рядками записуються найменування кожного обладнання, що до нього відноситься, і вид ремонту (“поточний”, “капітальний”).

Формат 210 x 297 мм

Аркуш 1

ЗВЕДЕНА КАРТКА  
обліку систем теплопостачання за \_\_\_\_\_  
(квартирно-експлуатаційний орган)

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Станом на _____

I. Характеристика систем теплопостачання

Група показників	№ з/п	Найменування показника	Належність джерела тепла				
			до сфери управління Міністерства оборони України			до сфери управління інших відомств	
			районна котельня	групова котельня	індивідуальна котельня	центральний ТП від ТЕЦ	ТП (ввід) від котельні
1	2	3	4	5	6	7	8
Загальні відомості	1	Відпускна теплова потужність, МВт (Гкал/год)					
	2	Вартість котелень або ЦТП (ТП), тис. грн					
	3	у тому числі обладнання, тис. грн					
	4	Вартість тепломереж, тис. грн					

Продовження додатка 103  
Зворотний бік аркуша 1

1	2	3	4	5	6	7	8
Відомості про котельню	5	Кількість котелень, од., у тому числі:					
	6	на твердому паливі, од.					
	7	на рідкому паливі, од.					
	8	на газовому паливі, од.					
	9	з ручною подачею вугілля, од.					
	10	з механізацією вуглеподачі, од.					
	11	з механізацією видалення шлаку, од.					
	12	з очищенням димових газів, од.					
	13	з автоматикою безпеки, од.					
	14	з автоматикою безпеки та регулювання, од.					
Відомості про котли	15	Котлів всього, од., у тому числі:					
	16	на твердому паливі, од.					
	17	на рідкому паливі, од.					
	18	на газовому паливі, од.					
	19	Загальна поверхня нагріву котлів, кв. м, у тому числі:					
	20	на твердому паливі, кв. м					
	21	на рідкому паливі, кв. м					
	22	на газовому паливі, од.					
	23	Чавунних котлів всього, од., у тому числі:					
	24	парових, од.					
	25	водогрійних, од.					
	26	Загальна поверхня нагріву чавунних котлів, кв. м, у тому числі:					
	27	парових, кв. м					
	28	водогрійних, кв. м					

1	2	3	4	5	6	7	8
Відомості про котли	29	Сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води до 115 °С всього, од., у тому числі:					
	30	парових, од.					
	31	водогрійних, од.					
	32	Загальна поверхня нагріву сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води до 115 °С, кв. м, у тому числі:					
	33	парових, кв. м					
	34	водогрійних, кв. м					
	35	Сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води вище 115 °С всього, од., у тому числі:					
	36	парових, од.					
	37	водогрійних, од.					
	38	Загальна поверхня нагріву сталевих котлів з абсолютним тиском пари до 0,07 МПа (0,7 кгс/кв. см) і температурою води вище 115 °С, кв. м, у тому числі:					
	39	парових, кв. м					
	40	водогрійних, кв. м					
Економізатори	41	Економізаторів всього, од., у тому числі:					
	42	чавунних, од.					
	43	сталевих, од.					
	44	Загальна поверхня нагріву економізаторів, кв. м, у тому числі:					
	45	чавунних, кв. м					
	46	сталевих, кв. м					

1	2	3	4	5	6	7	8
Вентилятори і димососи	47	Дуттєвих вентиляторів всього, од., у тому числі:					
	48	до № 3, од.					
	49	більше № 3, од.					
	50	Димососів всього, од., у тому числі:					
	51	до № 3, од.					
	52	більше № 3, од.					
	53	Загальна потужність електродвигунів димососів і дуттєвих вентиляторів, од.					
Насоси	54	Насосів з електродвигунами всього, од., у тому числі:					
	55	групи К, од.					
	56	групи НДВ або Д, од.					
	57	групи НДС, од.					
	58	групи ЦВ, од.					
	59	групи МСГ або ЦНСГ, од.					
	60	групи ЦНШ, од.					
	61	групи МВН, од.					
	62	групи РЗ або Ш, од.					
	63	інші, од.					
	64	Загальна потужність електродвигунів насосів, кВт					
	65	Насосів з паровим приводом всього, од., у тому числі:					
	66	ПНП або ПДВ, од.					
	67	46-ГМ, од.					
68	інші, од.						

1	2	3	4	5	6	7	8
Підігрівачі	69	Водопідігрівачів всього, од., у тому числі:					
	70	швидкісних, од.					
	71	кожухотрубних, од.					
	72	пластинчастих, од.					
	73	ємнісних, од.					
	74	Загальна поверхня нагріву водопідігрівачів, кв. м, у тому числі:					
	75	швидкісних, кв. м					
	76	кожухотрубних, кв. м					
	77	пластинчастих, кв. м					
	78	ємнісних, кв. м					
	79	Кількість мазутопідігрівачів, од.					
	80	Загальна поверхня нагріву мазутопідігрівачів, кв. м					
Водопідготовка	81	Катіонітових фільтрів всього, од., у тому числі:					
	82	Na-катіонітових фільтрів, од.					
	83	H-катіонітових фільтрів, од.					
	84	Кількість механічних фільтрів, од.					
	85	Кількість фільтрів солерозчинників, од.					
	86	Кількість атмосферних деаераторів, од.					
	87	Кількість вакуумних деаераторів, од.					
	88	Кількість інших установок для видалення кисню з води, од.					
ЦТП (ТП)	89	Кількість центральних теплових пунктів (теплових пунктів), од., у тому числі за способом приєднання до тепломережі:					
	90	за допомогою елеватора, од.					
	91	за допомогою насоса, од.					
	92	за незалежною схемою, од.					
	93	інші, од.					



1	2	3	4	5	6	7	8
Теплові лічильники	94	Кількість теплових лічильників, од., у тому числі:					
	95	1 групи обліку, од.					
	96	2 групи обліку, од.					
Відомості про теплотережі	97	Загальна довжина трубопроводів водної теплової мережі, км, у тому числі за видами прокладки:					
	98	надземна, км					
	99	підземна канальна, км					
	100	підземна безканальна, км					
	101	Загальна довжина трубопроводів парової теплової мережі, км, у тому числі за видами прокладки:					
	102	надземна, км					
	103	підземна канальна, км					
Системи опалення	104	підземна безканальна, км					
	105	Загальна поверхня нагріву приладів систем опалення, тис. кв. м екв					

II. Характеристика котлів за типом та термінами служби

№ з/п	Найменування (тип) котлів	Кількість котлів, од.				Поверхня нагріву, кв. м				Кількість котлів за терміном служби, од.					
		усього	у тому числі на паливі:			загальна	у тому числі на паливі:			до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	до 25 років	більше 25 років
			тверде	рідке	газове		тверде	рідке	газове						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	ДКВР														
2	КЕ, ДЕ														
3	Е, МЗК														
4	ТВГ														
5	КВГС, КВГМ														
6	НИИСТУ-5														
7	Е5-Д2														
8	Універсал-6														
9	Мінськ-1														
10	ММЗ, ТМЗ, ВГД														
11	НР-18														
12	Універсал														
13	ВК														
14	КВ-300														
15	Факел														
16	Інші														
	...														

Начальник \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище)

Картку склав \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище)

## Пояснення

щодо оформлення зведеної картки обліку систем теплопостачання

1. Зведена картка обліку систем теплопостачання (далі – картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану й інших характеристик систем теплопостачання. Вона є також звітним документом щодо наявності, приймання, передачі і зміни якісного (технічного) стану цих систем за звітний період.

2. Картка складається у КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби, РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби.

У КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається у двох примірниках. Один примірник надається, відповідно, до РО Міноборони, ОВУКЕО та Адміністрації Держспецтрансслужби, один примірник залишається в КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби.

У РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

3. У КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається на підставі даних індивідуальних карток обліку системи теплопостачання військового містечка шляхом заповнення розділів I, II.

У РО Міноборони, ОВУКЕО, та Адміністрації Держспецтрансслужби вона складається на підставі даних зведених карток обліку систем теплопостачання, що подаються підпорядкованими КЕО, військовими частинами.

4. Записи у змістовій частині картки здійснюються за такими правилами:

у розділі I в рядках 63 і 68 записуються облікові дані за насоси, що не зазначені у рядках 55 – 62 і 65 – 67 відповідно, у рядку 93 записуються облікові дані щодо способу приєднання до тепломережі, який не зазначений у рядках 90 – 92;

у розділі II в рядках 1 – 15 записуються облікові дані за наявні котли, а в рядках 16 і далі – облікові дані за котли, що не зазначені в рядках 1 – 15.





III. Відомості про витрати на ремонт газопроводів і споруд

№ з/п	Найменування газопроводів, споруд і видів їх ремонту (поточний, капітальний)	Одиниця виміру	Кількість	Рік встановлення	Дата акта щорічного техогляду (ревізії) газового обладнання					Дані про витрати на ремонт, тис. грн				
					20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.	20_р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Начальник КЕО \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище)

М. П.  
Картку склав \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення  
індивідуальної картки обліку системи газопостачання

1. Індивідуальна картка обліку системи газопостачання (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик систем газопостачання мережного або зрідженого газу. За нею здійснюється також контроль за утриманням і збереженням системи.

2. Картка складається в КЕО у двох примірниках. Один примірник ведеться в КЕО, один примірник надається до військової частини, що експлуатує систему. У військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

До примірника картки, що ведеться в КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби, додаються технічні паспорти на обладнання і схеми розташування систем газопроводу з позначеними на них місцями встановлення арматури і споруд.

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів (проектно-технічної документації). У картці записуються значення показників технічних характеристик елементів системи: магістральних і проведених у дворах газопроводів мережного газу (з колодязями і коверами, сифонами, гідрозатворами, контрольними пунктами), газопроводів зрідженого газу, газорегуляторних пунктів і станцій, газобалонних установок і резервуарів зрідженого газу.

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик устаткування визначаються шляхом випробувань (вимірів) відповідно до існуючих правил.

4. У розділі I змістової частини картки початкові дані записуються в графі 3, а наступні їх значення – в графах 4, 5.

Формат 210 x 297 мм

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № \_\_\_  
обліку газового обладнання будівлі

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Номер військового містечка	Гарнізон	КЕО	Військова частина	Вид газу	Дата введення в експлуатацію

I. Наявність газового обладнання будинку

№ з/п	Найменування показника	Значення показника			Підстава для внесення змін
		дата запису			
1	2	3	4	5	6
1	Кількість газифікованих квартир, од.				
2	Кількість газових плит в будинку, од., у тому числі:				
	побутових, од.				
	ресторанних, од.				
3	Кількість газових колонок в будинку, од., у тому числі:				
	проточних, од.				
	ємнісних, од.				
4	Кількість газифікованих печей в будинку, од.				
5	Кількість газових стравоварочних котлів, од.				
6	Кількість газобалонних установок, од.				
7	Кількість балонів скрапленого газу, од.				
8	Кількість іншого газового обладнання, од.				
9	Загальна вартість газового обладнання, тис. грн				

II. Газові плити

Побутові						Ресторанні					
Марки						Марки					
Кількість, од.						Кількість, од.					
Вартість, тис. грн						Вартість, тис. грн					
Загальна вартість, тис. грн						Загальна вартість, тис. грн					





VII. Характеристика встановленого обладнання за термінами служби

№ з/п	Найменування показника	Загальна кількість	Кількість за термінами служби, од.				
			до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	більше 20 років
1	2	3	4	5	6	7	8

Зворотний бік аркуша 2

VIII. Відомості про витрати на ремонт газового обладнання будівлі (споруди)

№ з/п	Найменування обладнання	Одиниця виміру	Кількість	Рік встановлення	Дата акта щорічного техогляду (ревізії) газового обладнання					Дані про витрати на ремонт, тис. грн				
					20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.	20__р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Начальник КЕО \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище)

М. П.  
Картку склав \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення  
індивідуальної картки обліку газового обладнання будівлі

1. Індивідуальна картка обліку газового обладнання будівлі (далі – картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану і інших характеристик системи газового устаткування будівлі. За нею здійснюється також контроль за утриманням і збереженням газового обладнання.

2. Картка складається в КЕО у двох примірниках. Один примірник ведеться в КЕО, один примірник надається до військової частини, що експлуатує газове обладнання. У військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

До примірника картки, що ведеться в КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби, додаються технічні паспорти на обладнання і креслення будівлі з позначеними на них місцями установки газового обладнання.

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів або проектно-технічної документації. У картці записуються значення показників технічних характеристик обладнання: газових плит (побутових, ресторанних), газових колонок (проточних і ємнісних), газифікованих печей, газових котлів для приготування їжі, газобалонного устаткування й іншого газового обладнання.

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик обладнання визначаються шляхом випробування (вимірів) відповідно до діючих правил.

4. У розділі I змістової частини картки початкові дані записуються в графі 3, а наступні їх значення – у графах 4, 5.



## II. Скраплений газ. Характеристика систем газопостачання

№ з/п	Найменування гарнізону і номер військового містечка (КЕО, військова частина РО Міноборони, Держспецтрансслужби)	Кількість газифікованих містечок	Річна витрата газу, тис. т/р.	Обладнання газопостачання								Кількість газифікованих будівель і газового обладнання, які знаходяться в них, од.										Загальна вартість газового обладнання, тис. грн			
				довжина газопроводу, км	резервуари		загальна вартість газопроводів і резервуарів, тис. грн	газобалонні установки				житлових будинків	квартир	у житлових будинках				в їдальнях			казарм		газового обладнання	інших будівель	газового обладнання в інших будівлях
					кількість, од.	загальна місткість, т		установок	балонів	загальна місткість, т	загальна вартість, тис. грн			газових печей	газових колонок	їдальнь	газових плит	газових колонок	варочних котлів						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	

Начальник \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав \_\_\_\_\_

(посада, підпис, прізвище)

## **Пояснення щодо оформлення зведеної картки обліку систем газопостачання**

1. Зведена картка обліку систем газопостачання (далі - картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану й інших характеристик систем газопостачання. Вона є також звітним документом щодо наявності, приймання, передачі і зміни якісного (технічного) стану цих систем за звітний період.

2. Картка складається у КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби, РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби.

У КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається у двох примірниках. Один примірник подається, відповідно, до РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби, один примірник залишається в КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби.

У РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

3. У КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається на підставі даних індивідуальних карток обліку системи газопостачання та індивідуальних карток обліку газового обладнання будівлі шляхом підсумовування значень їх відповідних даних у розділах I, II.

У РО Міноборони, ОВУКЕО та Адміністрації Держспецтрансслужби вона складається на підставі даних зведених карток обліку систем газопостачання, що подаються підпорядкованими КЕО, військовими частинами.

4. Записи в картці здійснюються за такими правилами:

у графі 2 окремими рядками послідовно записуються:

у КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби - найменування кожного гарнізону (в алфавітному порядку), номери (у порядку зростання) розташованих у них військових містечок, номери розташованих у них військових частин;

у РО Міноборони, ОВУКЕО Адміністрації Держспецтрансслужби - найменування кожного КЕО, військових містечок, військових частин і гарнізонів;

підсумки в картці підбиваються:

у КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби - за кожний гарнізон і в цілому за КЕО, військову частину;

у РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби - за кожний підпорядкований КЕО, військову частину РО Міноборони та Держспецтрансслужби та в цілому за РО Міноборони, Збройні Сили, Держспецтрансслужбу, відповідно.

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № \_\_\_\_  
обліку системи водопостачання

Ресурсний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Номер військового містечка	Гарнізон	КЕО	Військова частина	Дата введення в експлуатацію

I. Характеристика системи водопостачання

№ з/п	Найменування показників	Значення показника			Підстава для внесення змін
		дата запису			
		3	4	5	
1	2	3	4	5	6
1	Розрахункова витрата питної води в системі, тис. куб. м/р.				
2	Кількість споживаної питної води (всього), тис. куб. м/р.				
	у тому числі :				
	від міської мережі або мереж інших відомств, тис. куб. м/р.				
	від власних артезіанських свердловин, тис. куб. м/р.				
	від поверхневих та інших джерел, тис. куб. м/р.				
	від інших джерел підвозом, тис. куб. м/р.				
3	Витрата води питної якості (всього), тис. куб. м/р.				
	у тому числі:				
	для господарсько-побутових потреб, тис. куб. м/р.				
	для виробничих потреб, тис. куб. м/р.				
	для миття техніки, тис. куб. м/р.				
	для поливання, тис. куб. м/р.				
	для інших власних потреб, тис. куб. м/р.				
	для потреб інших міністерств, відомств, тис. куб. м/р.				
4	Кількість споживаної непитної води (всього), тис. куб. м/р.				
	у тому числі:				
	для виробничих потреб, тис. куб. м/р.				

1	2	3	4	5	6
	для миття техніки, тис. куб. м/р.				
	для поливання, тис. куб. м/р.				
	для інших власних потреб, тис. куб. м/р.				
5	Витрата знезаражуючих речовин (всього), т/р. у тому числі:				
	хлорного вапна, т/р.				
	гіпохлориду натрію, т/р.				
	кухонної солі, т/р.				
6	Довжина зовнішніх мереж (всього), км				
	у тому числі з труб:				
	сталевих, км				
	чавунних, км				
	азбестоцементних, км				
	залізобетонних, км				
	пластикових (ПХВ), км				
7	Кількість колодязів та камер (всього), од.				
8	Кількість споруд (комплексів) очистки, знезаражування тощо, од.				
9	Пропускна спроможність комплексів споруд очистки, знезаражування, тис. куб. м/доб.				
10	Кількість підземних резервуарів питної води, од.				
11	Кількість водонапірних веж, од.				
12	Кількість артезіанських свердловин, од.				
13	Кількість водонасосних станцій (всього), од.				
	у тому числі :				
	1-го підйому (з урахуванням насосних над артезіанськими свердловинами), од.				
	2-го підйому, од.				
14	Кількість автоматизованих водонасосних станцій, од.				
15	Кількість пожежних водойм, од.				
16	Вартість зовнішніх мереж та споруд (всього), тис. грн				
	у тому числі обладнання, тис. грн				



II. Характеристика встановленого обладнання за термінами експлуатації

№ з/п	Найменування обладнання	Кількість за термінами експлуатації, од.				
		до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	понад 20 років
1	2	3	4	5	6	7
1	Насоси (всього), од.					
	у тому числі:					
	горизонтальні і секційні (типу Д, АД, НДВ, НДС, МС, ЦНС тощо), од.					
	консольні (типу К, КМ, ЦНШ тощо), од.					
	із них:					
	марки 1,5К-6 (К-8/18, К50-32-125), од.					
	марки 2К-6 (К-20/30, К65-50-160), од.					
	марки 3К-6 (К-45/55, К80-50-200), од.					
	марки 3К-9 (К-90/20, К80-50-160), од.					
	марки 4К-8 (К-90/55, К100-65-200), од.					
	інші, од.					
	артезіанські та глибинні (типу АП, ЕПЛ, ЕПН, ЕЦВ, АТН тощо), од.					
	із них:					
	6-дюймові, од.					
	8-дюймові, од.					
	10-дюймові, од.					
	інші, од.					
	вихрові (типу В, ВС, СЦВ і ін.), од.					
	із них:					
	марки 1,5В-1,3М (1,5ВС-1,3М), од.					
2	Компресори (для ерліфтних установок та дозуючих пристроїв), од.					

1	2	3	4	5	6	7
3	Безбаштові установки (повітряні баки), од.					
4	Бактерицидні установки, од.					
5	Дозатори рідкого хлору (типу ЛОНИИ), од.					
6	Автоматичні станції управління насосними агрегатами (всього), од. у тому числі марки АС-1Н, од.					
7	Інше обладнання та устаткування, од. у тому числі:					

### III. Технічні характеристики артезіанських свердловин

Номер свердловини за генпланом	Рік буріння	Діаметр обсадної труби, мм	Глибина, м			Дебет, куб. м/год		Тип фільтра	Вартість свердловини, тис. грн
			свердловина	рівня води		максимально допустимий	фактичний		
				статичного	динамічного				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Загальна вартість артезіанських свердловин, тис. грн									

### IV. Технічні дані артезіанських насосів

Номер свердловини за генпланом	Насос				Електродвигун			Вартість насоса, тис. грн	
	рік встановлення насосів	тип	продуктивність, куб. м/год	напір, МПа (кгс/кв. см)	тип	потужність, кВт	частота обертання, об/хв		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Загальна вартість артезіанських насосів, тис. грн									

V. Технічні дані насосних станцій

Номер насосної за генпланом	Тип станції, ступінь її автоматизації, рік будівництва	Продуктивність, куб. м/год	Вартість станції з обладнанням, тис. грн	Встановлене обладнання							
				марка обладнання	рік встановлення	продуктивність, куб. м/год	напір, МПа (кгс/кв. см)	електродвигун			вартість обладнання, тис. грн
								тип	потужність, кВт	частота обертання, об/хв	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Загальна вартість, тис. грн				Загальна вартість, тис. грн							

VI. Технічні дані комплексів (споруд) очищення, знезараження та обробки води

Номер за генпланом	Найменування споруд та обладнання, тип, рік будівництва	Пропускна спроможність, тис. куб. м/доб	Вартість споруди з обладнанням, тис. грн	Встановлене обладнання							
				марка обладнання	рік встановлення	продуктивність, куб. м/год	напір, МПа (кгс/кв. см)	електродвигун			вартість обладнання, тис. грн
								тип	потужність, кВт	частота обертання, об/хв	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Загальна вартість, тис. грн				Загальна вартість, тис. грн							

VII. Технічні дані зовнішньої мережі

№ з/п	Матеріал труб	Діаметр, мм	Довжина, км	Вартість, тис. грн
1	2	3	4	5
Загальна довжина зовнішньої мережі, км				
Вартість зовнішньої мережі, тис. грн				

VIII. Технічні дані споруд зовнішньої мережі (водонапірні вежі, камери, резервуари, переходи, водозабори тощо)

№ з/п	Найменування споруд	Рік будівництва	Матеріал споруди	Основні розміри споруд (висота, діаметр тощо), м	Вартість, тис. грн
1	2	3	4	5	6
Загальна вартість, тис. грн					

ІХ. Відомості про витрати на ремонт

№ з/п	Найменування обладнання та систем водопостачання	Одиниця виміру	Кількість	Рік встановлення	Дані про витрати на ремонт, тис. грн				
					20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник КЕО \_\_\_\_\_  
М. П. (військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення  
індивідуальної картки обліку системи водопостачання

1. Індивідуальна картка обліку системи водопостачання (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик системи водопостачання, а також контролю за її утриманням і збереженням.

2. Картка складається в КЕО в двох примірниках. Один примірник ведеться в КЕО, один примірник надається до військової частини, що експлуатує систему. У військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

До примірника картки, що ведеться в КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби, додаються: технічні паспорти на обладнання та схеми систем водопостачання, на яких наносяться артсвердловини, насосні станції, колодязі та камери, запірна арматура, трубопроводи із зазначенням матеріалу труб, їх довжини та діаметра.

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів (проектно-технічної документації). До картки заносяться значення показників технічних характеристик системи: зовнішніх мереж, споруд на них (водонапірних веж, камер, резервуарів, водозаборів тощо), артезіанських свердловин, насосних станцій (1-го та 2-го підйому, з врахуванням насосних над артезіанськими свердловинами), споруд з очищення та знезараження води.

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик обладнання визначаються шляхом випробовувань (вимірювань).

4. У розділі I початкові дані заносяться до графи 3, а наступні їх значення – до граф 4 і 5. До рядка 1 заноситься максимальна витрата питної води, що приймається за даними проекту або розрахунку; до рядка 2 – фактичні відомості споживання питної води за рік;

до графи 3 розділу III заносяться дані обсадної труби у місці розташування глибинного насоса у свердловині;

до розділів IV та V дані заносяться з урахуванням вартості електродвигунів. При цьому у розділі V дані заносяться без врахування вартості артезіанських насосів (вартість цих насосів враховується у розділі IV).



## II. Характеристика систем водопостачання

№ з/п	Найменування гарнізону, номер військового містечка (КЕО, військова частина РО Міноборони, Держспецтрансслужби)	Очисні споруди (комплекси)		Кількість підземних резервуарів питної води, од.	Кількість водонапірних веж, од.	Кількість пожежних водойм, од.	Кількість артезіанських свердловин, од.	Кількість водонасосних станцій, од.			Вартість зовнішніх мереж і споруд, тис. грн			
		кількість, од.	пропускна здатність, тис. куб. м/доб.					усього	у тому числі		усього	у тому числі обладнання		
27	28	29	30	31	32	33	34		35	36			37	38

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

## III. Характеристика встановленого обладнання за термінами експлуатації

№ з/п	Найменування обладнання	Кількість за термінами експлуатації, од.				
		до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	понад 20 років
1	2	3	4	5	6	7
1	Насоси (усього), од.					
2	у тому числі: горизонтальні і секційні (типу Д, АД, НДВ, НДС, МС, ЦНС тощо), од.					
3	консольні (типу К, КМ, ЦНШ тощо), од.					
	із них: марки 1,5К-6 (К-8/18, К50-32-125), од.					
	марки 2К-6 (К-20/30, К65-50-160), од.					
	марки 3К-6 (К-45/55, К80-50-200), од.					
	марки 3К-9 (К-90/20, К80-50-160), од.					
	марки 4К-8 (К-90/55, К100-65-200), од.					
	інші, од.					
4	артезіанські та глибинні (типу АП, ЕПЛ, ЕПН, ЕЦВ, АТН тощо), од.					
	із них: 6-дюймові, од.					
	8-дюймові, од.					
	10-дюймові, од.					
	інші, од.					
5	вихрові (типу В, ВС, СЦВ тощо), од.					
	із них марки 1,5В-1,3М (1,5ВС-1,3М), од.					
6	Компресори (для ерліфтних установок та дозуючих пристроїв), од.					
7	Безбаштові установки (повітряні баки), од.					
8	Бактерицидні установки, од.					
9	Дозатори рідкого хлору (типу ЛОНІИ), од.					
10	Автоматичні станції управління насосними агрегатами (усього), од.					
11	у тому числі марки АС-1Н, од.					
12	Інше обладнання та устаткування, од.					

Картку склав \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище)



## **Пояснення щодо оформлення зведеної картки обліку систем водопостачання**

1. Зведена картка обліку систем водопостачання (далі - картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану та інших характеристик систем водопостачання. Вона також є звітним документом про наявність, прийом, передачу та зміну якісного (технічного) стану цих систем за звітний період.

2. Картка складається у КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби, РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби.

У КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається у двох примірниках. Один примірник подається до РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспец-трансслужби, відповідно, один примірник залишається в КЕО, військовій частині.

У РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

3. У КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається на підставі даних індивідуальних карток обліку системи водопостачання шляхом підсумовування значень їх відповідних даних у розділах I, II.

У РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби вона складається на підставі даних зведених карток обліку систем водопостачання, що подаються підпорядкованими КЕО, військовими частинами.

4. Записи в картці здійснюються за такими правилами:

у графі 2 розділу I та графі 28 розділу II окремими рядками послідовно записуються:

у КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби - найменування кожного гарнізону (в алфавітному порядку), номери (у порядку зростання) розташованих у них військових містечок, номери розташованих у них військових частин;

у РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби - найменування кожного КЕО, військових містечок, військових частин і гарнізонів;

підсумки в картці підбиваються:

у КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби - за кожний гарнізон і в цілому за КЕО, військову частину;

у РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби - за кожний підпорядкований КЕО, військову частину РО Міноборони та Держспецтрансслужби та в цілому за РО Міноборони, Збройні Сили, Держспецтрансслужбу, відповідно.

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № \_\_\_\_\_  
обліку системи електропостачання

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Номер військового містечка	Гарнізон	КЕО	Військова частина

Джерело електроенергії			Дата введення в експлуатацію
автономне	енергосистеми інших відомств	енергосистеми інших відомств при наявності автономного	

Назва розділу	Група показників	№ з/п	Найменування показників	Значення показників			Підстава для внесення змін
				дата запису			
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Загальні характеристики системи електропостачання	Обслуговуючий персонал	Обслуговування системи електропостачання здійснюється персоналом:					
		1	району електричних мереж (РЕМ), од.				
	2	електрогосподарства військової частини, од.					
	Зовнішнє освітлення	Зовнішнє освітлення військового містечка забезпечується лампами:					
		3	накалювання, од.				
4		газосвітловими, од.					
5	Управління зовнішнім освітленням військового містечка автоматизовано, од.						

1	2	3	4	5	6	7	8
II. Електростанції	Характер використання	1	Електростанції (всього), од., у тому числі:				
		2	постійно діючі, од.				
		3	резервні, од.				
	Характеристики електроагрегатів		з дизельними первинними двигунами потужністю:				
		4	до 100 кВт, од.				
		5	від 101 до 200 кВт, од.				
		6	від 201 до 750 кВт, од.				
		7	від 751 до 1200 кВт, од.				
		8	більше 1200 кВт, од.				
		9	з бензиновими первинними двигунами, од.				
		10	з газотурбінними первинними двигунами, од.				
		11	Потужність електростанцій (всього), кВт у тому числі з первинними двигунами:				
		12	дизельними, кВт				
		13	бензиновими, кВт				
	14	газотурбінними, кВт					
	Вартість	15	Вартість обладнання електростанцій (всього), тис. грн				
		16	у тому числі з первинними двигунами: дизельними, тис. грн				
		17	бензиновими тис. грн				
		18	газотурбінними, тис. грн				
	Генератори і трансформатори	19	Електричні генератори напругою: до 1000 В, од.				
		20	більше 1000 В, од.				
		21	Потужність електричних генераторів напругою до 1000 В, кВт				
		22	більше 1000 В, од.				
		23	Трансформатори силові, встановлені на електростанціях, од.				
24		Потужність силових трансформаторів, встановлених на електростанціях, кВт·А					

1	2	3	4	5	6	7	8
Ш. Трансформаторні підстанції	Характеристики трансформаторних підстанцій	1	Трансформаторні підстанції (всього), од. у тому числі:				
		2	відкриті напругою: 6 кВ, од.				
		3	10 кВ, од.				
		4	35 кВ, од.				
		5	закриті напругою: 6 кВ, од.				
		6	10 кВ, од.				
		7	35 кВ, од.				
	Трансформатори силові	8	Трансформатори силові, встановлені на трансформаторних підстанціях (всього), од. у тому числі:				
		9	на відкритих напругою: 6 кВ, од.				
		10	10 кВ, од.				
		11	35 кВ, од.				
		12	на закритих напругою: 6 кВ, од.				
		13	10 кВ, од.				
		14	35 кВ, од.				
		15	Потужність трансформаторів силових, встановлених на трансформаторних підстанціях (всього), кВ·А у тому числі:				
		16	на відкритих напругою: 6 кВ, кВ·А				
		17	10 кВ, кВ·А				
		18	35 кВ, кВ·А				
		19	на закритих напругою: 6 кВ, кВ·А				
		20	10 кВ, кВ·А				
		21	35 кВ, кВ·А				
		22	Вартість обладнання трансформаторних підстанцій (всього), тис. грн				
		23	у тому числі: відкритих усіх напруг, тис. грн				
		24	закритих усіх напруг, тис. грн				

1	2	3	4	5	6	7	8
IV. Розподільні установки	Основні характеристики	1	Розподільні установки (розподільні пункти) напругою більше 1000 В, од. у тому числі напругою:				
		2	6 кВ, од.				
		3	10 кВ, од.				
		4	35 кВ, од.				
		5	Вартість обладнання розподільних установок (розподільних пунктів) напругою більше 1000 В, тис. грн				
		6	Розподільні установки (розподільні пункти) напругою до 1000 В, од.				
		7	Вартість розподільних установок напругою до 1000 В, од.				
V. Лінії електропередачі	Кабельні	1	Кабельні лінії електропередачі (всього), км				
			у тому числі напругою до:				
		2	1000 В, км				
		3	6 кВ, км				
		4	10 кВ, км				
		5	35 кВ, км				
	6	Вартість кабельних ліній (всього), тис. грн					
	Повітряні	7	Повітряні лінії електропередачі (всього), км				
			у тому числі напругою до:				
		8	1000 В, км				
		9	6 кВ, км				
		10	10 кВ, км				
		11	35 кВ, км				
		12	Опори повітряних ліній електропередачі (всього), шт., у тому числі:				
		13	дерев'яних, шт.				
		14	дерев'яних із залізобетонними приставками, шт.				
		15	залізобетонних, шт.				
		16	металевих, шт.				
		17	Маса дротів повітряних ліній електропередачі (по масі міді) (всього), т у тому числі:				
		18	сталевих, т				
		19	алюмінієвих, т				
		20	сталевоалюмінієвих, т				
21		мідних, т					
22	Вартість повітряних ліній (всього), тис. грн						

1	2	3	4	5	6	7	8
VI. Споживачі електроенергії	Електродвигуни	1	Електродвигуни (всього), шт. у тому числі:				
		2	напругою 220/127 В, потужністю: до 1 кВт, шт.				
		3	від 1 до 10 кВт, шт.				
		4	від 10 до 20 кВт, шт.				
		5	більше 20 кВт, шт.				
		6	напругою 380/220 В, потужністю: до 1 кВт, шт.				
		7	від 1 до 10 кВт, шт.				
		8	від 10 до 20 кВт, шт.				
		9	більше 20 кВт, шт.				
		10	Встановлена потужність електродвигунів всіх напруг, кВт				
	Джерела світла	11	Електричні лампи (світоточки) (всього), шт. у тому числі:				
		12	накалювання, шт.				
		13	газосвітлові (люмінесцентні, ртутні), шт.				
		14	Встановлена потужність електричних ламп (всього), кВт				
		15	Світильники зовнішнього освітлення (всього), шт. у тому числі з лампами:				
		16	накалювання, шт.				
		17	люмінесцентними, шт.				
		18	ртутними, шт.				
	Опалювальні, нагрівальні, медичні та інші електроприлади	19	Встановлена потужність опалювальних приладів і електрокалориферів, кВт				
		20	Встановлена потужність електричного медичного обладнання, кВт				
		21	Кількість кухонь-їдалень, обладнаних електронагрівальними приладами для приготування їжі, од.				
		22	Кількість електронагрівальних приладів для приготування їжі, встановлених у кухнях-їдальнях (всього), шт. у тому числі:				
		23	електроплит, шт.				
		24	електрокотлів, шт.				
		25	Встановлена потужність електроприладів для приготування їжі, встановлених у кухнях-їдальнях (всього), кВт у тому числі:				
		26	електроплит, кВт				
		27	електрокотлів, кВт				
		28	Загальна встановлена потужність споживачів електроенергії (позиції 10, 14, 19, 20, 25), кВт				







ХІ. Споживачі електроенергії

№ з/П	Найменування та номер будівлі за генпланом, номер ділянки зовнішнього освітлення за схемою	Загальна площа приміщення, кв. м	Джерела освітлення				Електродвигуни								Інші приймачі електроенергії									
			лампи, шт.			потужність ламп за нормами, кВт	потужність, напруга								встановлена потужність електродвигунів, кВт	потужність опалювальних електроприладів, кВт	потужність медичних електроприладів, кВт	електронагрівальні прилади для приготування їжі				загальна встановлена потужність приймачів електроенергії, кВт		
			накалювання	люмінесцентні	ртутні		до 1кВт		від 1 до 10 кВт		від 10 до 20 кВт		більше 20 кВт					всього	кількість, шт.	встановлена потужність, кВт				
							у тому числі	у тому числі	всього	електроплит	електрокофлів	електроплит	електрокофлів											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Всього																								

Начальник КЕО \_\_\_\_\_

М. П. (військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення  
індивідуальної картки обліку системи електропостачання

1. Індивідуальна картка обліку системи електропостачання (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик системи електропостачання. За її допомогою здійснюється також контроль за утриманням і зберіганням системи.

2. Картка складається в КЕО у двох примірниках. Один примірник ведеться в КЕО, один примірник надається до військової частини, що експлуатує систему. У військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

До примірника картки, що ведеться в КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби, додаються схеми кабельних та повітряних ліній електропередач (напругою до 1000 В та більше 1000 В), на яких вказують: прив'язку трас, місця встановлення з'єднувальних муфт та опор повітряних ліній, марки та перетин проводів і кабелів.

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів (проектно-технічної документації). До картки заносяться значення показників технічних характеристик системи: електростанцій, трансформаторних підстанцій, розподільних установок (напругою до 1000 В та більше 1000 В), кабельних та повітряних ліній електропередач, споживачів електроенергії.

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик обладнання визначаються шляхом випробовувань (вимірювань) відповідно до діючих норм.

4. У графі 5 – 7 рядків 1 – 4 розділу I завжди, а рядка 5 – тільки у разі, коли управління зовнішнім освітленням автоматизовано (здійснюється з використанням фотореле або реле часу), записується цифра “1”;

у графі 5 – 7 рядка 22 розділу III заносяться дані щодо вартості обладнання трансформаторних підстанцій та розподільних установок (напругою до 1000 В та більше 1000 В);

у графі 5 – 7 рядків 1 і 5 розділу IV записуються дані про кількість та вартість розподільних установок напругою вище 1000 В, під'єднаних тільки до трансформаторної підстанції; у рядок 7 – загальна вартість розподільних (управління, релейних) щитків, пультів, обладнання коміркового типу, шаф, пускових ящиків, якщо вони не є обладнанням трансформаторних підстанцій;

у графі 5 – 7 рядків 22 – 27 розділу VI записуються дані про кількість та встановлену потужність електроплит і електрокотлів, а в рядку 28 – встановлену потужність всіх споживачів електроенергії, перелічених у рядках 10, 14, 19, 20, 25 цього розділу.

















Продовження додатка 110  
Зворотний бік аркуша 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
VI. Споживачі електроенергії	опалювальні, нагрівальні, медичні та інші електроприлади	25	Установлена потужність електроприладів для приготування їжі, установлених у кухнях-їдальнях (усього), кВт																
		26	у тому числі: електроплит, кВт																
		27	електрокотлів, кВт																
		28	Загальна встановлена потужність споживачів електроенергії (позиції 10, 14, 19, 20, 25), кВт																

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

Картку склав \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення  
зведеної картки обліку систем електропостачання

1. Зведена картка обліку систем електропостачання (далі – зведена картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану та інших характеристик систем електропостачання. Вона також є звітним документом про наявність, приймання, передачу та зміну якісного (технічного) стану цих систем за звітний період.

2. Зведена картка складається у КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби, РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби.

У КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається у двох примірниках. Один примірник подається до РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби, відповідно, один примірник залишається в КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби.

У РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

3. У КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби зведена картка складається на підставі даних індивідуальних карток обліку системи електропостачання.

У РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби вона складається на підставі даних зведених карток обліку систем електропостачання, що подаються підпорядкованими КЕО, військовими частинами.

4. Графи 6-19 заповнюються:

за КЕО - під час заповнення картки у РО Міноборони, ОВУКЕО;

за військові містечка - під час заповнення картки у КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби.

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № \_\_\_\_  
обліку системи каналізації

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Номер військового містечка	Гарнізон	КЕО	Військова частина	Дата введення в експлуатацію

I. Характеристика системи каналізації

№ з/п	Найменування показників	Значення показника			Підстава для внесення змін
		дата запису			
1	2	3	4	5	6
1	Розрахункова витрата стічних вод, тис. куб. м/р.				
2	Загальна кількість стічних вод, тис. куб. м/р.				
	у тому числі:				
	скид до міської мережі або до каналізації інших відомств, тис. куб. м/р.				
	скид до власних очисних споруд, тис. куб. м/р.				
	вивіз асенізаційними машинами, тис. куб. м/р.				
	скид без очистки:				
	умовно чистих, тис. куб. м/р.				
	що не задовольняють санітарним нормам, тис. куб. м/р.				
3	Витрати рідкого хлору, т/р.				
4	Витрати хлорного вапна, т/р.				
5	Витрати гіпохлориду натрію, т/р.				
6	Витрати кухонної солі, т/р.				

1	2	3	4	5	6
7	Загальна довжина зовнішніх мереж каналізації, км				
	у тому числі: дощової, км				
	дренажної, км				
	господарсько-побутової, км				
	виробничої, км, із них:				
	самопливні мережі, км				
	напірні колектори, км				
8	Кількість оглядових колодязів, од.				
9	Загальна кількість станцій перекачування, од.				
	у тому числі автоматизованих, од.				
10	Витрата гіпохлориду натрію, т/р.				
	у тому числі: повної біологічної очистки, од.				
	механічної очистки, од.				
	установок типу КУ, од.				
11	Пропускна спроможність комплексів очисних споруд, тис. куб. м/доб				
12	Кількість вигрібних ям (окремих септиків), од.				
13	Вартість зовнішніх мереж та споруд каналізації, тис. грн				
	у тому числі обладнання, тис. грн				

II. Характеристика встановленого обладнання за термінами експлуатації

№ з/п	Найменування обладнання	Кількість за термінами експлуатації, од.				
		до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	понад 20 років
1	2	3	4	5	6	7
1	Насоси (всього), од., у тому числі:					
	марки 2,5НФ (ФГ 16/27, СД 80/18, СМ 100-65-250/4), од.					
	марки 3Ф-12 (ФГ 14,5/10, СД 16/10, СМ 100-65-200/4), од.					
	марки 4НФ (ФГ 144/46, СД 250/22,5, СМ 150-125-315/4), од.					
	марки 6НФ (ФГ 450/22,5, СД 450/22,5, СМ 250-200-400/6), од.					
	марки 8НФ (ФГ 450/57,5, СД 450/56, СМ 250-200-400/4), од.					
	інші, од.					
2	Повітрорудувки, компресори, од.					
3	Механічні граблі, од.					
	у тому числі автоматизовані, од.					
4	Механічні дробарки, од.					
	у тому числі автоматизовані, од.					
5	Хлораторні установки, од.					
	у тому числі на рідкому хлорі, од.					
6	Дозатори рідкого хлору (тип ЛОНИИ тощо), од.					
7	Електролізні установки, од.					
8	Автоматичні станції управління насосними агрегатами, од.					
	у тому числі марки АС-1Н, од.					
9	Установки типу КУ, од.					

III. Характеристика зовнішньої мережі

№ з/п	Матеріал труб	Діаметр труб, мм	Довжина трубопроводу, км
1	2	3	4
Всього			
Загальна вартість зовнішньої мережі, тис. грн			

IV. Характеристика станцій перекачування стічних вод

№ з/п	Найменування станції перекачування, номер за генпланом, ступінь автоматизації	Продуктивність, куб. м/год	Рік будівництва	Вартість, тис. грн	Встановлене обладнання						
					назва, тип (марка)	технічні характеристики				рік встановлення	вартість обладнання, тис. грн
						продуктивність, куб. м/год	напір, МПа (кгс/кв. см)	частота обертання, об/хв	потужність електродвигуна, кВт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Загальна вартість, тис. грн					Загальна вартість, тис. грн						



V. Характеристика споруд з обробки та знезаражування стічних вод

№ з/п	Найменування споруди, номер за генпланом, ступінь автоматизації, найменування встановленого обладнання	Продуктивність, куб. м/год	Рік будівництва	Вартість, тис. грн	Встановлене обладнання						
					назва, тип (марка)	технічні характеристики				рік встановлення	вартість обладнання, тис. грн
						продуктивність, куб. м/год	напір, МПа (кгс/кв. см)	частота обертання, об/хв	потужність електродвигуна, кВт		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Загальна вартість, тис. грн					Загальна вартість, тис. грн						

VI. Відомості про витрати на ремонт

№ з/п	Найменування споруд, обладнання та види його ремонтів (поточний, капітальний)	Одиниця виміру	Кількість	Рік встановлення (будівництва)	Дані про витрати на ремонт, тис. грн				
					20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник КЕО \_\_\_\_\_

М. П. (військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав \_\_\_\_\_

(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення  
індивідуальної картки обліку системи каналізації

1. Індивідуальна картка обліку системи каналізації (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик системи каналізації. За нею також здійснюється контроль за утриманням і збереженням системи.

2. Картка складається в КЕО у двох примірниках. Один примірник ведеться в КЕО, один примірник надається до військової частини, що експлуатує систему. У військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

До примірника картки, що ведеться в КЕО, військової частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби, додаються: технічні паспорти на обладнання; генеральний план з нанесеною мережею зовнішньої каналізації; технологічними даними цієї мережі та споруд на ній (колодязі, вигрібні ями, станції перекачування, очисні споруди), креслення поздовжніх профілів (зазначаються матеріал та діаметри труб, їх довжина, уклін мережі).

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів (проектно-технічної документації). До картки заносяться значення показників технічних характеристик системи: зовнішніх мереж, споруд на них (станцій перекачування, очисних споруд, споруд з обробки та знезараження стічних вод тощо).

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик обладнання визначаються шляхом випробовувань (вимірювань) відповідно до діючих норм.

4. У розділі I початкові дані заносяться до графі 3, а наступні їх зміни – до граф 4, 5. До рядка пункту 1 заносяться максимальна витрата стічних вод, що приймається за даними проекту або розрахунку; до рядка пункту 2 – загальна кількість стічних вод з врахуванням відведення їх на споруди інших відомств; до рядків пунктів 3 – 5 – фактичні витрати знезаражуючих речовин; до рядка пункту 6 – витрати кухонної солі для отримання гіпохлориду натрію на електролізних установках; до рядка пункту 11 – фактична перепускна спроможність (продуктивність) комплексів очисних споруд;

до графи 2 розділу III заносяться види стічних вод та по кожному із них окремими рядками – найменування матеріалу труб, а до графи 3 – діаметри труб у порядку зростання;

до графи 2 розділу V записуються найменування споруд у порядку їх розміщення на мережі (за напрямком руху стічних вод).



## II. Характеристика встановленого обладнання за строками експлуатації

№ з/п	Найменування обладнання	Кількість за строками експлуатації				
		до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	понад 20 років
1	2	3	4	5	6	7
1	Насоси (усього), од. у тому числі:					
	марки 2,5НФ (ФГ 16/27, СД 80/18, СМ 100-65-250/4), од.					
	марки 3Ф-12 (ФГ 14,5/10, СД 16/10, СМ 100-65-200/4), од.					
	марки 4НФ (ФГ 144/46, СД 250/22,5, СМ 150-125-315/4), од.					
	марки 6НФ (ФГ 450/22,5, СД 450/22,5, СМ 250-200-400/6), од.					
	марки 8НФ (ФГ 450/57,5, СД 450/56, СМ 250-200-400/4), од.					
	інші, од.					
2	Повітродувки, компресори, од.					
3	Механічні граблі, од., у тому числі автоматизовані, од.					
4	Механічні дробарки, од., у тому числі автоматизовані, од.					
5	Хлораторні установки, од., у тому числі на рідкому хлорі, од.					
6	Дозатори рідкого хлору (тип ЛОНІИ тощо), од.					
7	Електролізні установки, од.					
8	Автоматичні станції управління насосними агрегатами, од., у тому числі марки АС-1Н, од.					
9	Установки типу КУ, од.					

Начальник \_\_\_\_\_

(військове звання, підпис, прізвище)

Картку склав \_\_\_\_\_

(посада, підпис, прізвище)

## **Пояснення щодо оформлення зведеної картки обліку систем каналізації**

1. Зведена картка обліку систем каналізації (далі - картка) призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану та інших характеристик систем каналізації. Вона також є звітним документом про наявність, прийом, передачу та зміну якісного (технічного) стану цих систем за звітний період.

2. Картка складається у КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби, РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби.

У КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається у двох примірниках. Один примірник подається до РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспец-трансслужби, відповідно, один примірник залишається в КЕО, військовій частині.

У РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

3. У КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається на підставі даних індивідуальних карток обліку системи каналізації шляхом підсумовування значень їх відповідних даних у розділах I, II.

У РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби вона складається на підставі даних зведених карток обліку систем каналізації, що подаються підпорядкованими КЕО, військовими частинами.

4. До графи 2 окремими рядками послідовно записуються:

у КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби - найменування кожного гарнізону (в алфавітному порядку), номери (у порядку зростання) розташованих у них військових містечок, номери розташованих у них військових частин;

у РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби - найменування підпорядкованих КЕО, найменування кожного гарнізону, номери розташованих у ньому військових містечок та військових частин;

підсумки в картці підбиваються:

у КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби - за кожний гарнізон і в цілому за КЕО, військову частину;

у РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби - за кожний підпорядкований КЕО, військову частину РО Міноборони та Держспецтрансслужби та в цілому за РО Міноборони, Збройні Сили, Держспецтрансслужбу, відповідно.

Формат 210 x 297 мм

ІНДИВІДУАЛЬНА КАРТКА № \_\_\_\_  
обліку системи вентиляції та кондиціонування повітря

Реєстраційний номер	Номер аркуша	Номер документа	Дата документа	Номер військового містечка	Гарнізон	КЕО	Військова частина	Дата введення в експлуатацію

Номер за генпланом	Найменування будівлі (споруди)	Термін введення в експлуатацію

I. Характеристика системи вентиляції та кондиціонування повітря

№ з/п	Найменування показника	Значення показника			Підстава для внесення змін
		дата запису			
1	2	3	4	5	6
1	Кількість систем вентиляції (всього), од., у тому числі:				
2	проточних, од.				
3	витяжних, од.				
4	Кількість камер (всього), од., у тому числі:				
5	припливних, од.				
6	витяжних, од.				
7	Загальна довжина повітроводів (всього), од., у тому числі:				
8	припливних, од.				
9	витяжних, од.				
10	Кількість радіальних (відцентрових) вентиляторів (всього) од., у тому числі:				
11	№ 2, од.				
12	№ 3, од.				
13	№ 4, 5, од.				
14	№ 6 і більше, од.				









Х. Характеристика встановленого обладнання за термінами служби

№ з/п	Найменування обладнання	Кількість за термінами служби, од.				
		до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	більше 20 років
1	2	3	4	5	6	7
1	Вентилятори радіальні (відцентрові):					
2	№ 2					
3	№ 3					
4	№ 4, 5					
5	№ 6 і більше					
6	Вентилятори осьові					
7	Калорифери					
8	Опалювально-вентиляційні агрегати					
9	Фільтри					
10	Центральні кондиціонери					
11	Місцеві кондиціонери, у тому числі:					
	автономні					
	неавтономні					
12	Холодильні машини					
13	Інше обладнання					

Начальник КЕО \_\_\_\_\_  
(військове звання, підпис, прізвище)

М. П.

Картку склав \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення

індивідуальної картки обліку системи вентиляції та кондиціонування повітря

1. Індивідуальна картка обліку системи вентиляції та кондиціонування повітря (далі – картка) призначена для обліку якісного (технічного) стану й інших характеристик системи вентиляції і кондиціонування повітря будівель. За нею здійснюється також контроль за утриманням і збереженням системи.

2. Картка складається в КЕО у двох примірниках. Один примірник ведеться в КЕО, один примірник надається до військової частини, що експлуатує систему. У військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

До примірника картки, що ведеться в КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби, додаються креслення системи і технічні паспорти на обладнання.

3. Картка складається на підставі даних технічних паспортів або проектно-технічної документації. У картці записуються значення показників технічних характеристик системи: повітроводів, вентиляторів, фільтрів, кондиціонерів, опалювально-вентиляційних агрегатів, холодильних машин (з баками, насосами, градирнями) й інших елементів.

За відсутності технічних паспортів (проектно-технічної документації) значення показників технічних характеристик обладнання визначаються шляхом випробувань (вимірів).

4. У розділі I первинні дані записуються в графі 3, а наступні їх значення – в графах 4, 5;

вентилятори, калорифери і фільтри, що входять до складу опалювально-вентиляційних агрегатів і місцевих кондиціонерів, підлягають обліку в складі агрегатів у відповідних розділах картки;

холодильні машини, баки, насоси і градирні враховуються тільки в тому разі, якщо вони забезпечують роботу системи вентиляції і кондиціонування повітря.



II. Характеристика встановленого обладнання за термінами служби

№ з/п	Найменування обладнання	Кількість за термінами служби, од.				
		до 5 років	до 10 років	до 15 років	до 20 років	більше 20 років
1	2	3	4	5	6	7
1	Вентилятори радіальні (відцентрові):					
2	№ 2					
3	№ 3					
4	№ 4, 5					
5	№ 6 і більше					
6	Вентилятори осьові					
7	Калорифери					
8	Опалювально-вентиляційні агрегати					
9	Фільтри					
10	Центральні кондиціонери					
11	Місцеві кондиціонери, у тому числі:					
	автономні					
	неавтономні					
12	Холодильні машини					
	Інше обладнання					

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

Картку склав \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, прізвище)

Пояснення щодо оформлення  
зведеної картки обліку систем вентиляції та кондиціонування повітря

1. Зведена картка обліку систем вентиляції та кондиціонування повітря призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану і інших характеристик систем вентиляції і кондиціонування повітря. Вона є також звітним документом щодо наявності, приймання, передачі і зміни якісного (технічного) стану цих систем за звітний період.

2. Зведена картка складається у КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби, РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби.

У КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби, картка складається у двох примірниках. Один примірник подається відповідно до РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби, один примірник залишається в КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби.

У РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

У КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби зведена картка складається на підставі даних індивідуальних карток обліку системи вентиляції та кондиціонування повітря;

У РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби вона складається на підставі даних зведених карток обліку систем вентиляції та кондиціонування повітря, що подаються підпорядкованими КЕО, військовими частинами.

*{Додаток 115 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Додаток 116 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Додаток 117 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*



Формат 297 x 210 мм

Додаток 115  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 17 розділу XXIII)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
обліку обладнання, роботи і витрати  
палива котельні № \_\_\_\_\_

---

(військова частина)

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

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





Пояснення щодо оформлення книги обліку обладнання,  
роботи і витрати палива котельні

1. Книга обліку обладнання, роботи і витрати палива котельні (далі – книга) призначена для обліку обладнання, роботи і витрати палива котельнею, ведеться в котельні військової частини.

2. У розділі 1 ведеться облік основного обладнання (котли, водонагрівачі, насоси, вентилятори, електромотори, фільтри тощо) на підставі формулярів (паспортів) і технічних описів, а також даних попередньої книги.

3. Під час заповнення розділу 2 у графах 12 і 13 записуються характеристика і кількість палива, відпущеного черговій зміні операторів (кочегарів).

У графі 14 записуються дані, отримані на підставі розрахунку необхідної кількості палива, залежно від наявності споживачів і фактичної температури зовнішнього повітря.

У графах 16, 17 записуються дані, отримані шляхом порівняння даних граф 14, 15. Якщо дані графа 14 більше, різниця записується у графу 16, а якщо менше – у графу 17.

Формат 420 x 297 мм, 297 x 210 мм

Додаток 116  
до Інструкції з обліку військового майна у  
Збройних Силах України  
(пункт 18 розділу XXIII)

Відмітка  
про реєстрацію книги

КНИГА  
зведеного обліку військового майна, яке  
використовується на комунальні послуги

---

(служба забезпечення органу військового управління)

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

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





**Пояснення щодо оформлення книги зведеного обліку військового майна, яке використовується на комунальні послуги**

1. Книга зведеного обліку військового майна, яке використовується на комунальні послуги, ведеться в РО Міноборони, ОВУКЕО Адміністрації Держспецтрансслужби, КЕО, військових частинах РО Міноборони та Держспецтрансслужби.

2. Дані записуються: у графах 6-27, 30-43 - за даними звітів-заявок, які подаються згідно з табелем термінових донесень, а також планів розподілу військового майна та грошових коштів за відповідним напрямом; а у графі 44 - за сумарними даними граф 37 і 43.

У графі 28 або 29 записується різниця даних граф 8 і 14. Якщо дані графи 8 більші даних графи 14, то отримана різниця записується у графу 28, а якщо менші - у графу 29.







## IV. Інші силові агрегати

№ з/п	Найменування, тип, марка силового агрегату	Потужність, кВт	Частота обертання, об/хв	Рік випуску	Нормативний моторесурс, год.	Відпрацьовано мотогодин станом на “ ___ ” ___ 20__ р., год.	Кількість, од.	Первинний двигун				Робочий механізм			
								тип, марка	рік випуску	нормативний моторесурс, год.	відпрацьовано мотогодин станом на “ ___ ” ___ 20__ р., год.	тип, марка	характеристики		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Усього															

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

Картку склав \_\_\_\_\_  
(посада, підпис, ініціали, прізвище)

### Пояснення

щодо оформлення зведеної картки обліку силових агрегатів

1. Ця картка призначена для обліку наявності, якісного (технічного) стану та інших характеристик силових агрегатів та є звітним документом про наявність, приймання, передачу та зміну якісного (технічного) стану цих агрегатів за звітний період.

2. Зведена картка складається у КЕО, військовій частині, РО Міноборони та Держспецтрансслужби, РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби.

У КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби картка складається у двох примірниках. Один примірник подається до РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби, відповідно, один примірник залишається в КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби.

У РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби картка складається в одному примірнику.

3. У КЕО, військовій частині РО Міноборони та Держспецтрансслужби зведена картка складається на підставі даних технічних паспортів (технічної документації) на агрегати;

у РО Міноборони, ОВУКЕО, Адміністрації Держспецтрансслужби вона складається на підставі даних зведених карток обліку силових агрегатів, що подаються підпорядкованими КЕО, військовими частинами.

*{Додаток 118 виключено на підставі Наказу Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*

*{Додатки із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

*{Додатки в редакції Наказу Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

*{Інструкцію доповнено Додатком згідно з Наказом Міністерства оборони № 373 від 10.07.2019}*

*{Інструкцію доповнено новим Додатком I згідно з Наказом Міністерства оборони № 779 від 27.12.2023, з урахуванням змін, внесених Наказом Міністерства оборони № 21 від 11.01.2024}*

*{Додатки із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства оборони № 560 від 15.08.2024}*