

ГОТОВІ ДО СПРОТИВУ



**СИЛИ  
ТЕРИТОРІАЛЬНОЇ  
ОБОРОНИ ЗСУ**

Методичні рекомендації  
для користувачів  
**«НАЧАЛЬНИК РЕЧОВОЇ СЛУЖБИ»**

Київ 2023

# Зміст

Розділ 1: Інструкція для заповнення та подання документу «Звіт-заявка»	4
Вступ	4
Заповнення та подання документу «Звіт-заявка»	5
Розділ 2: Інструкція для окремого батальйону з подачі «Заявки» на отримання речового майна в бригаді	10
Вступ	10
Заповнення (оформлення) документу «Заявка»	10
Розділ 3: Інструкція для окремого батальйону з отримання речового майна в бригаді	14
Вступ	14
Отримання окремим батальйоном речового майна в бригаді	14
Розділ 4: Інструкція з отримання окремим батальйоном речового майна в об'єднаному центрі забезпечення (ОЦЗ)	16
Вступ	16
Отримання речового майна в ОЦЗ	16
Розділ 5: Інструкція з організації транспортування речового майна	18
Вступ	18
Організація транспортування речового майна	18
Розділ 6: Інструкція з оприбуткування речового майна	20
Вступ	20
Оприбуткування речового майна	20
Розділ 7: Інструкція з видачі речового майна в підрозділ військової частини	22
Вступ	22
Видача речового майна в підрозділ військової частини	22
Розділ 8: Інструкція з видачі речового майна в підрозділі особисто військовослужбовцю	27
Вступ	27
Видача майна зі складу речової служби особисто військовослужбовцю	27
Розділ 9: Інструкція з видачі речового майна офіцерам штабу та управління	31
Вступ	31
Видача речового майна офіцерам штабу та управління	31
Розділ 10: Інструкція зі списання втраченого речового майна з обліку речової служби (за інспекторським посвідченням)	34
Вступ	34
Списання втраченого речового майна з обліку речової служби (за інспекторським посвідченням)	35
Розділ 11: Інструкція зі списання речового майна з обліку речової служби (за строком експлуатації)	47
Вступ	47
Списання речового майна з обліку речової служби (за строком експлуатації)	48
Розділ 12: Інструкція зі списання речового майна окремого батальйону з обліку речової служби на підставі розпорядження бригади (за строком експлуатації)	50
Вступ	50
Списання речового майна з обліку речової служби окремого батальйону на підставі розпорядження бригади (за строком експлуатації)	51

Розділ 13: Інструкція з оформлення речового атестату військовослужбовця .....	53
Вступ.....	53
Оформлення речового атестату військовослужбовця.....	53
Розділ 14: Інструкція зі створення (заведення) «Картки обліку військового майна особистого користування» .....	57
Вступ.....	57
Створення «Картки обліку військового майна особистого користування» .....	58
Розділ 15: Інструкція із заповнення «Картки обліку військового майна особистого користування». Внесення інформації про видане майно .....	60
Вступ.....	60
Заповнення «Картки обліку військового майна особистого користування». Внесення інформації про видане майно .....	61
Розділ 16: Інструкція із проведення інвентаризації майна речової служби військової частини. ....	64
Вступ.....	64
Проведення інвентаризації майна речової служби військової частини.....	65
Розділ 17: Інструкція з видачі речового майна для поховання загиблих військовослужбовців під час проходження військової служби .....	69
Вступ.....	69
Видача речового майна для поховання загиблих військовослужбовців під час проходження військової служби.....	69
Розділ 18: Інструкція з оприбуткування речового майна отриманого від волонтерських та благодійних організацій .....	71
Вступ.....	71
Оприбуткування речового майна отриманого від волонтерських та благодійних організацій .....	72
Розділ 19: Інструкція з отримання інвентарного речового майна від підрозділів або військовослужбовців військової частини.....	74
Вступ.....	74
Отримання інвентарного речового майна від підрозділів або військовослужбовців військової частини.....	75
Повернення інвентарного майна матеріально відповідальній особі підрозділу (сержанту з МЗ або командиру) .....	75
Процес повернення (здавання) інвентарного майна для військовослужбовця особисто.....	76
Розділ 20: Інструкція із проведення звірки обліку речового майна з підрозділом.....	78
Вступ.....	78
Проведення звірки обліку речового майна з підрозділом.....	78
Розділ 21: Інструкція із підготовки довідки про вартість речового майна .....	81
Вступ.....	81
Підготовка довідки про вартість речового майна .....	82

# Розділ 1. Інструкція для заповнення та подання документу «Звіт-заявка»

---

## Вступ



Забезпечення окремого батальйону<sup>1</sup> речовим майном здійснюється на підставі поданої «Звіт-заявки»<sup>2</sup> до речової служби бригади.<sup>3</sup> «Звіт-заявка» має єдиний затверджений зразок та є обов'язковим документом для речової служби військової частини, за яким вона отримує майно впродовж року та звітує перед керівним органом забезпечення наприкінці звітного періоду в кінці кожного року (окремий батальйон перед бригадою, бригада перед оперативним центром забезпечення (ОЦЗ)). «Звіт-заявка» відображає потребу військової частини у забезпеченні речовим майном. Перед оформленням та поданням «Звіт-заявки», речова служба військової частини проводить списання речового майна з обліку, строк експлуатації якого закінчився.

Якщо військова частина не має власної речової служби, а речовим майном її забезпечує інша (довольча) військова частина, то вона не відпрацьовує «Звіт-заявку». Дані про поточний стан забезпечення та потребу цієї військової частини в речовому забезпеченні мають бути відображені у «Звіт-заявці» достатньої військової частини. Для частин, що перебувають на забезпеченні, перехід від однієї достатньої частини до іншої здійснюється на підставі наказу та Атестації військової частини.<sup>4</sup>

«Звіт-заявку» формує начальник речової служби військової частини на підставі діючого (затвердженого) штатного розпису, норм речового забезпечення та Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення).<sup>5</sup> Після оформлення, начальник речової служби передає «Звіт-заявку» командирі військової частини для затвердження. Начальник речової служби окремого батальйону подає затверджену «Звіт-заявку» начальнику речової служби бригади. Подана від окремого батальйону «Звіт-заявка» до речової служби бригади є підставою для його постановки (зарахування) на речове забезпечення. «Звіт-заявка» формується та подається раз на рік у перший тиждень нового року, або при створенні військової частини.

Заповнення та подання документу «Звіт-заявка» здійснюється згідно наказу МОУ від 29.04.2016 №232 про речове забезпечення військовослужбовців ЗСУ

---

<sup>1</sup> Йдеться про військову частину, що являє собою самостійну адміністративну одиницю, але, переважно в структурі Сил ТрО ЗСУ, не має поточного рахунку в органах Казначейства.

<sup>2</sup> Звіт-заявка на речове майно поточного забезпечення за Ф.1/реч. згідно Наказу НГШ від 12.04.2010 № 55 «Про затвердження та введення в дію Табеля термінових донесень з питань оперативного та матеріально-технічного забезпечення військ (сил) на мирний час».

<sup>3</sup> Бригада, тобто військова частина, яка не лише є самостійною адміністративною одиницею, але і має поточний рахунок в органах Казначейства, а також має в підпорядкуванні окремі батальйони.

<sup>4</sup> Додаток 7 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

<sup>5</sup> Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

## Заповнення та подання документу «Звіт-заявка»



Для початку заповнення (оформлення) «Звіт-заявки», необхідні такі документи: форма звіт-заявки, затверджений штатний розпис, журнал з обліку №46, норми речового забезпечення.

1. Завантажуємо шаблон «Звіту-заявки» у форматі Excel за QR-кодом:



Або за посиланням: [https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%97%D0%B2%D1%96%D1%82\\_%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BA%D0%B0-1\\_%D0%A0%D0%95%D0%A7\\_%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%BB\\_I.xls](https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%97%D0%B2%D1%96%D1%82_%D0%97%D0%B0%D1%8F%D0%B2%D0%BA%D0%B0-1_%D0%A0%D0%95%D0%A7_%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%BB_I.xls)

2. Отримуємо затверджений штатний розпис у командира ВЧ.
3. Завантажуємо діючі норми речового забезпечення згідно [наказу МОУ від 29.04.2016 № 232](#).
4. Відкриваємо шаблон «Звіт-заявка» у форматі Excel.
5. Заповнюємо адресу та контактну інформацію військової частини.

(Гриф таємності)

Форма 1/реч Розділ І

ЗАТВЕРДЖУЮ

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

ЗВІТ

ПРО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕЧОВИМ МАЙНОМ ЗА 20\_\_ РІК  
І ЗАЯВКА НА 20\_\_ РІК

ПОШТОВА АДРЕСА: \_\_\_\_\_  
(найменування військової частини)  
\_\_\_\_\_ (індекс, область, район, місто, населений пункт, поштове відділення)  
ДЛЯ ТЕЛЕГРАМ: \_\_\_\_\_  
(позивний військового телеграфного вузла зв'язку, електронна адреса)  
ТЕЛЕФОН: \_\_\_\_\_  
(позивний військового комутатору, номери телефонів, мобільні номери)  
НАЧАЛЬНИК СЛУЖБИ \_\_\_\_\_  
(військове звання, прізвище, ім'я, по-батькові)

6. Вказуємо в таблиці кількість військовослужбовців згідно затвердженого штатного розпису (вставити назви закладок).

**НА РЕЧОВОМУ ЗАБЕЗПЕЧЕННІ УТРИМУЮТЬСЯ:**

Категорія військовослужбовців	Офіцери				Сержанти та рядовий склад		Всього	Військовослужбовці - жінки			Разом
	полковники	підполковники	майори	молодші офіцери	сержанти	рядовий склад		Офіцери	Сержанти та рядовий склад	Всього	
Особовий склад	5	2	2	18	53	635	80	5	10	15	730

7. Вносимо дані про речове майно згідно «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)» у відповідні графи:

№ п/п	Найменування предметів	Одиниця обліку	У минулому звітному році										Станом на 1 січня 20__ р.			
			наявність нового на 1 січня 20__ року	надійшло з промисловості	надійшло від постачального органу	вилучено з "НЗ"	З числа нового				здаті передано майно, що було в корист-ні, еписане	Належить згідно норм	Наявність		Вислугове з числа 2-ї катег.	
							закладено в "НЗ"	видано в користування	видано замість інших предметів	майно 1 кат відправлено за вказівкою ПО			нового на складах	2-ї категорії в носінні, в підрозділах і на складах	в поточному році	в наступному році
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	<b>Бойовий єдиний комплект (БЕК) норма №1</b>															
	<b>Головні убори</b>															
1	Кепі бойове (кашкет польовий)	ММ14 (СВ)	шт.	0	0	200	0	0	200	0	0	0	730	0	200	200
2	Панама літня польова	ММ14 (СВ)	шт.													

a. У графі 4 вказується кількість нового речового майна на складах військової частини станом на 1 січня минулого звітнього року.

b. У графі 5 вказується кількість нового речового майна, що надійшло у звітному році від підприємств промисловості (для окремих батальйонів не заповнюється).

c. У графі 6 вказується кількість речового майна, що надійшло у звітному році за нарядами (накладними) або іншими документами від вищого постачального органу (для окремого батальйону - від бригади) (ОЦЗ та від інших військових частин).

d. У графі 7 вказується кількість речового майна, вилученого протягом минулого звітнього року з обліку НЗ (непорушний запас)<sup>6</sup> на облік поточного забезпечення.

e. У графі 8 вказується кількість речового майна, взятого на облік протягом

<sup>6</sup> НЗ - військове майно непорушних запасів - військове майно, яке призначене для використання в особливий період і перебуває у мирний час на довгостроковому зберіганні у військових частинах (Постанова КМУ від 4 серпня 2000 р. № 1225)

минулого звітнього року від вищого постачального органу (для окремого батальйону - від бригади) (ОЦЗ та від інших військових частин) на НЗ.

f. У графі 9 вказується кількість речового майна першої категорії, що видане в користування протягом минулого звітнього року згідно з нормами забезпечення.

g. У графі 10 вказується кількість речового майна першої категорії, яке видане військовослужбовцям протягом звітнього року замість іншого належного до видачі речового майна (речове майно аналог).

h. У графі 11 вказується кількість речового майна першої категорії, що передано іншим військовим частинам за документами вищого постачального органу (для окремого батальйону - переданого від бригади).

i. У графі 12 вказується кількість речового майна II та III-ї категорії, яке було здане (переміщене) на склади постачального органу (для окремого батальйону - бригади, а також ОЦЗ та від інших військових частин).

j. У графі 13 вказується кількість речового майна згідно норм забезпечення речовим майном військовослужбовців.

k. У графі 14 вказується кількість речового майна I-ї категорії на складах військової частини станом на 1 січня поточного року.

l. У графі 15 вказується кількість речового майна II та III-ї категорії, що знаходиться в користуванні у особового складу в підрозділах і на складі військової частини.

m. У графах 16 та 17 вказується кількість речового майна, строки носіння якого закінчуються, відповідно, в поточному і наступному роках (сума граф 16 та 17 не може бути більшою за графу 15).

Продовження таблиці

Видано (здано, передано, списано)																				
Чисельник - №№ нарядів																				
недоотрима не майно		отримано за атестатами	передано за атестатами																Всього здано (списано)	Всього видано
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	
530		10	10																	

n. У графі 18 вказується заборгованість в речовому майні, а саме кількість предметів речового майна недоотриманого військовослужбовцями, що продовжують службу за минулі роки.

o. У графі 20 вказується кількість речового майна II-ої категорії, отриманого з інших військових частин за речовими атестатами військовослужбовців.

p. У графі 21 вказується кількість речового майна II-ої категорії переданого в інші військові частини за речовими атестатами військовослужбовців.



На основі інформації у графах 19, 22-37 довольчий орган проводить облік руху майна впродовж наступного року. В окремому батальйоні вказані графи звіту заповнювати ЗАБОРОНЕНО, їх заповнюють на рівні бригади.

8. Зазначаємо інвентарне речове майно, яке було видане військовослужбовцям. І вказуємо період, до якого за нормами ним повинні користуватись гідно з «Книгою обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)». Кількість в колонці «Наявність II-ї кат.» повинна дорівнювати сумі закінчення терміну по рокам:

#### Довгострокові інвентарні предмети за роками видачі в користуванні

№ по звіту	Найменування предметів	Наявність II-ї кат. (гр. 15)	У тому рахунку за роками видачі в користування				
			до 2023	2024	2025	2026	2027
23	Костюм вітровологозахисний	100	10	10	80		
65	Бахіли утеплені	200				200	

9. Зазначаємо інвентарне речове майно, яке втратили військовослужбовці військової частини, і до якого періоду за нормами ним слід було користуватись згідно з «Книгою обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)». Кількість в колонці «Всього втрачено» повинна дорівнювати сумі закінчення терміну по рокам:

#### В 2022 році втрачено з числа довгострокових предметів

№ по звіту	Найменування предметів	Всього втрачено	У тому рахунку за роками видачі в користування				
			до 2023	2024	2025	2026	2027
23	Костюм вітровологозахисний	5			5		
65	Бахіли утеплені	10					10

10. Друкуємо заповнену «Звіт-заявку» у 2-х примірниках.

11. Підписуємо «Звіт-заявку» (2 прим.).

12. Затверджуємо «Звіт-заявку» у командира військової частини (2 прим.). Командир ВЧ підписує та ставить гербову печатку.

13. Реєструємо «Звіт-заявку» у стройовій частині військової частини (2 прим.).

14. Передаємо затверджену та зареєстровану «Звіт-заявку» до стройової частини бригади (для окремого батальйону) в одному примірнику.

15. У стройовій частині бригади отримуємо зареєстрований вхідний номер поданої нами «Звіт-заявки».

16. Фіксуємо (записуємо) вхідний номер поданої «Звіт-заявки» до бригади на другому примірнику.



17. Підшиваємо «Звіт-заявку» в архів речової служби військової частини.



Правила подачі, заповнення та оформлення «Звіт-заявки 1/РЕЧ» можуть відрізнятися від зазначеного «базового» формату, в залежності від вимог довольчого органу (для окремого батальйону зазвичай - це бригада, для бригади - ОЦЗ).

## Заключна частина

Таким чином ми сповістили довольчий орган (для окремого батальйону зазвичай - це бригада, для бригади - ОЦЗ), що наша військова частина, сформована або діюча, має затверджений штатний розпис та потребує забезпечення речовим майном відповідно до поданої та затвердженої «Звіт-заявки». Також «Звіт-заявка» відображає рух та наявність речового майна, що раніше було отримане військовою частиною від вищого довольчого органу.

## Розділ 2. Інструкція для окремого батальйону з подачі «Заявки» на отримання речового майна в бригаді

### Вступ



«Заявку» на отримання речового майна формує та подає окремий батальйон<sup>7</sup> до бригади з метою коригування потреби, що була визначена та подана у вигляді «Звіт-заявки» на початку року, в разі змін до штатного розпису або з метою уточнення (нагадування) різниці між вже отриманим майном та загальною потребою. «Заявку» формує начальник речової служби та затверджує командир окремого батальйону.

Начальник речової служби окремого батальйону подає затверджену «Заявку» до речової служби бригади кожного понеділка. Подача «Заявки» в бригаду відбувається за ініціативи начальника речової служби окремого батальйону задля нагадування про актуальну потребу та отримання інформації про строки та об'єм постачання речового майна.

### Заповнення (оформлення) документу «Заявка»



Для заповнення (оформлення) «Заявки» потрібні такі документи: «Звіт-заявка» подана до бригади, діючий штатний розпис окремого батальйону, Додаток 46 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440

1. Звіряємо дані поданої в бригаду «Звіт-заявки» із вже отриманим майном згідно «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».<sup>8</sup>
2. Відкриваємо doc. файл «Заявка» за QR-кодом:



Або за посиланням: <https://sprotyvg7.com.ua/wp->

<sup>7</sup> Окремий батальйон розглядається як військова частина, що являє собою самостійну адміністративну одиницю в структурі Сил ТрО ЗСУ, яка не має поточного рахунку в органах Казначейства

<sup>8</sup> Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

3. У графі 6 зазначаємо кількість отриманого майна від бригади. Тобто ту кількість майна, яке було отримано за минулий період, з урахуванням того, яке передано за атестатами військовослужбовців, що прибули до військової частини

Командиру військової частини А \_\_\_\_\_

Для забезпечення військової частини \_\_\_\_\_ речовим майном у зимовий період згідно норм забезпечення та таблицю до штату, прошу Вас підписати клопотання на Командування Сил територіальної оборони Збройних Сил України щодо отримання нарядів на речове майно з Командування Сил логістики Збройних Сил України та Командування Сухопутних військ Збройних Сил України, а саме:

№ з/п	Назва предмета	Од. виміру	К-ть на одну особу	Загальна потреба згідно штату	Отримано	Потреба
1	2	3	4	5	6	7
<b>Норма 1</b>						
<b>Головні убори</b>						
1	Шапка зимова	шт.	1	732	550	182
<b>Обмундирування</b>						
2	Куртка вітровологозахисна зимова	к-т	1	732	-	732

Командир військової частини \_\_\_\_\_  
полковник

Начальник речової служби  
лейтенант

Вик.  
Тел.

4. Перевіряємо чи відбулись зміни у штатному розписі, отримуємо інформацію в стройовій частині.

5. У графі 7 зазначаємо актуальну потребу - залишкову кількість майна, яку необхідно отримати згідно діючого штатного розпису.

Командиру військової частини А \_\_\_\_\_

Для забезпечення військової частини \_\_\_\_\_ речовим майном у зимовий період згідно норм забезпечення та таблицю до штату, прошу Вас підписати клопотання на Командування Сил територіальної оборони Збройних Сил України щодо отримання нарядів на речове майно з Командування Сил логістики Збройних Сил України та Командування Сухопутних військ Збройних Сил України, а саме:

№ з/П	Назва предмета	Од. виміру	К-ть на одну особу	Загальна потреба згідно штату	Отримано	Потреба
1	2	3	4	5	6	7
<b>Норма 1</b>						
<b>Головні убори</b>						
1	Шапка зимова	шт.	1	732	550	182
<b>Обмундирування</b>						
2	Куртка вітровологозахисна зимова	к-т	1	732	-	732

Командир військової частини \_\_\_\_\_  
полковник

Начальник речової служби  
лейтенант

Вик.  
Тел.

6. Заповнюємо Додаток №1 до «Заявки», в якому зазначаємо наявні розміри майна і розміри майна, яке слід отримати.

		<b>Головні убори</b>												
		Розміри										Всього		
		53	54	55	56	57	58	59	60	61	62		64	
Гол. убори	Шапка зимова	Наявність				200		300		50				550
		Потреба				50		50		70	12			182
		<b>Взуття</b>												
Найменування майна		Розміри										Всього		
		38	39	40	41	42	43	44	45	46	47		48	
Взуття	Черевики з в/б зимові тип Б	Наявність												
		Потреба												

#### Предмети обмундирування

Розмір	Зріст	Штани вітровологозахисні зимові		Куртка вітровологозахисна зимова		Костюм вітровологозахисний		Костюм літній-польовий		Фуфайка з кор. рукавом		Сорочка поло	
		Наявність	Потреба	Наявність	Потреба	Наявність	Потреба	Наявність	Потреба	Наявність	Потреба	Наявність	Потреба
44	2												
	3												
	4												
<b>Всього</b>													

7. Роздруковуємо заповнену «Заявку» у двох примірниках.

8. Начальник служби підписує «Заявку» (2 прим.).
9. Затверджуємо «Заявку» у командира військової частини (2 прим.) - командир ВЧ підписує заявку.
10. Реєструємо «Заявку» у стройовій частині військової частини (2 прим.).
11. Передаємо затверджену та зареєстровану «Заявку» до стройової частини бригади в одному примірнику.
12. У стройовій частині бригади отримуємо зареєстрований вхідний номер поданої нами «Заявки».
13. Фіксуємо (записуємо) вхідний номер поданої нами «Заявки» до бригади на другому примірнику «Заявки».
14. Другий примірник «Заявки» підшиваємо в архів речової служби військової частини.



Рекомендовано подавати оновлену «Заявку» до бригади кожного тижня, задля системного нагадування про актуальну потребу та розуміння стану справ із забезпеченням. Бригада повинна реагувати на запити військової частини яка їй підпорядковується та інформувати її про зміни та плани забезпечення. «Заявка» має містити детальну інформацію про потребу у речовому забезпеченні згідно штатного розпису. При формуванні «Заявки» обов'язково потрібно дотримуватись норм речового забезпечення згідно наказу №232 від 29.04.2016 МОУ.

## Заключна частина

Таким чином ми оновлюємо (коригуємо) інформацію про потребу у речовому забезпеченні, враховуючи можливі зміни у штатному розписі та вже отримане майно на момент подачі «Заявки» до речової служби бригади. Також подання «Заявки» є способом нагадування про потребу окремого батальйону у забезпеченні для речової служби бригади.

## Розділ 3. Інструкція для окремого батальйону з отримання речового майна в бригаді

### Вступ



Бригада є основним довольчим органом забезпечення для окремого батальйону, як військової частини.<sup>9</sup> Процес комунікації, взаємодії та звітності між речовою службою окремого батальйону та речовою службою бригади здійснюють начальники служб в оперативному режимі, використовуючи наявні та затверджені види зв'язку. Коли з`являється можливість отримати речове майно згідно поданої «Звіт-заявки», начальник речової служби бригади сповіщає про це начальника речової служби окремого батальйону. Далі начальник речової служби окремого батальйону має організувати процес отримання речового майна в узгоджений строк та спосіб.

Отримання речового майна в бригаді здійснюється згідно Наказу МОУ від 29.04.2016 №232 «Інструкція про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період» та Наказу МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

### Отримання окремим батальйоном речового майна в бригаді



Для отримання речового майна в бригаді, спочатку необхідно отримати сповіщення від начальника речової служби бригади про готовність видачі майна зі складу бригади.

Після цього начальник складу окремого батальйону повинен:

1. Прибути до речової служби бригади та отримати наряд для одержання майна зі складу бригади.
2. Прибути на склад бригади та передати наряд на отримання майна начальнику складу бригади.

<sup>9</sup> Окремий батальйон -- це військова частина, що являє собою самостійну адміністративну одиницю в структурі Сил ТрО ЗСУ, яка не має поточного рахунку в органах казначейства

3. Отримати майно, перевірити його комплектність, якість, кількість, та відповідність необхідним розмірам (Начальник складу бригади вносить кількість отриманого майна в наряд та підписує наряд).
4. Передати заповнений наряд, згідно якого було отримано майно, до речової служби бригади.
5. Отримати накладну на майно у речовій службі бригади (4 прим.), перевіряє накладну на відповідність наряду.
6. Підписати накладну на фактично отримане майно (4 прим.).
7. Повернути підписану накладну до речової служби бригади (3 прим.).
8. Повернутися до військової частини із отриманим майном та накладною (1 прим.).



Начальник речового складу військової частини фактично приймає майно на складі бригади. Тому важливо перевірити відповідність отриманого майна з тим, яке вказане в наряді. На складі бригади часто відсутні потрібні розміри, . Недотримане майно згідно вписаного наряду ви зможете отримати пізніше, коли на складі з'являться відповідні розміри. Для цього начальник речової служби військової частини подає оновлену «заявку», додаючи до неї актуальні потреби і розміри.

## Заключна частина

У результаті цього процесу ми отримали майно на складі бригади відповідно до потреби окремого батальйону.

## Розділ 4. Інструкція з отримання окремим батальйоном речового майна в об'єднаному центрі забезпечення (ОЦЗ)

### Вступ



Окрім бригади, окремий батальйон може отримувати речове майно в ОЦЗ, використовуючи для цього власний транспорт. Підставою для цього є отримане розпорядження від Командування Сил Логістики або іншого вищого довольчого органу.

Розпорядження, в якому зазначена військова частина (окремий батальйон), як кінцевий отримувач майна в ОЦЗ, спочатку надходить до бригади. Тоді начальник речової служби бригади надсилає копію розпорядження начальнику речової служби окремого батальйону. Далі начальник речової служби окремого батальйону організовує процес отримання речового майна в ОЦЗ.

Отримання речового майна в ОЦЗ здійснюється згідно Наказу МОУ від 29.04.2016 № 232 «Інструкція про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період» та Наказу МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

### Отримання речового майна в ОЦЗ



Для отримання речового майна в ОЦЗ, окремому батальйону необхідно отримати копію розпорядження від речової служби бригади та довіреність від бригади.

Начальник складу окремого батальйону повинен:

1. Отримати копію розпорядження на отримання майна в ОЦЗ від начальника речової служби окремого батальйону.
2. Прибути до речової служби бригади та отримати довіреність на отримання майна в ОЦЗ.
3. Прибути до управління ОЦЗ, передати копію розпорядження та оригінал довіреності.
4. Отримати наряд на отримання речового майна на складах ОЦЗ.
5. Отримати майно на складах ОЦЗ, перевірити його комплектність, якість, кількість, відповідність необхідним розмірам та виписаному наряду.



6. Отримати заповнений наряд відповідно до отриманого майна (1 прим.) та передати до управління ОЦЗ (Управління ОЦЗ випишує накладну для бригади на отримане майно відповідно до наряду).
7. Підписати накладну на отримане майно в ОЦЗ (2 прим.), та отримати накладну (1 прим.).
8. Прибути до речової служби бригади та передати накладну на отримане майно на ОЦЗ (1 шт.) (Речова служба бригади випишує накладну (4 прим.) на підставі накладної від ОЦЗ за якою було отримане майно).
9. Підписати накладну(4 прим.).
10. Повернути підписану накладну до речової служби бригади (3 прим.), один примірник накладної передати до речової служби окремого батальйону.



Начальник речового складу окремого батальйону фактично приймає майно на складі ОЦЗ. Тому важливо перевірити відповідність отриманого майна з тим, яке вказане в наряді. На складі ОЦЗ часто відсутні потрібні розміри. Недотримане майно згідно випишеного наряду ви зможете отримати коли відповідні розміри з`являться на складі. Тому начальник речової служби окремого батальйону подає оновлену «заявку» до бригади та зазначає актуальну потребу і розміри.

## Заключна частина

У результаті цього процесу ми отримали майно на складах ОЦЗ відповідно до потреби окремого батальйону та скорегували загальну потребу.

## Розділ 5. Інструкція з організації транспортування речового майна

---

### Вступ



Отримання військовою частиною речового майна на складі довольчого органу (для окремого батальйону - це бригада або об'єднаний центр забезпечення (ОЦЗ), для бригади - ОЦЗ) та транспортування його до складу військової частини здійснюється силами військової частини. За організацію процесу транспортування речового майна до складу військової частини відповідає начальник речової служби.

### Організація транспортування речового майна



Для окремого батальйону процес організації поїздки на склад бригади або ОЦЗ для отримання речового майна розпочинається з отримання повідомлення від речової служби бригади про можливість отримати майно

Начальник речової служби окремого батальйону повинен:

1. Отримати повідомлення від бригади про можливість отримати майно.
2. Повідомити начальника складу про те що потрібно отримати майно на складі бригади або ОЦЗ.
3. Звернутися до начальника групи логістики з проханням надати транспорт для доставки майна на склад.

Командиру військової частини А0000  
полковнику Петру ПЕТРЕНКУ

## РАПОРТ

З метою отримання військового майна згідно розпорядження Командування Сил логістики Збройних Сил України № 370\6\4\1\3016 від 21.11.2022 року, прошу Вашої вказівки на виділення вантажного автомобіля з водієм, для переміщення по м. Києву.

Маршрут руху: м. Київ .

Начальник служби речового забезпечення  
військової частини А0000  
полковник

Василь ВАСИЛЕНКО

17.11.2022 р.

4. Якщо майно потрібно отримати на складі ОЦЗ, начальник речової служби окремого батальйону передає начальнику складу копію «розпорядження» на отримання майна.
5. Начальник складу домовляється із водієм взводу/роти МТЗ про виїзд.
6. Начальник складу повідомляє начальника речової служби про дату та час виїзду для отримання майна на складі бригади або ОЦЗ.



Отримання майна на складі бригади або ОЦЗ переважно організують одразу для декількох військових частин. Тому важливо прибути на склад достатнього органу вранці коли склад починає роботу. Тоді вдасться оперативно оформити та отримати майно згідно заявки та наряду

## Заклучна частина

Таким чином ми організували процес транспортування речового майна зі складу бригади або ОЦЗ до складу окремого батальйону.

## Розділ 6. Інструкція з оприбуткування речового майна

### Вступ



Доставка та розвантаження речового майна на склад військової частини запускає дуже важливий процес - оприбуткування речового майна. Оприбуткування речового майна розпочинається одразу після доставки його на склад військової частини на підставі отриманої видаткової накладної від довольчого органу (для окремого батальйону - це бригада або об'єднаний центр забезпечення (ОЦЗ), для бригади - ОЦЗ). Для того щоб розпочати процес видачі майна в підрозділи військової частини, речове майно обов'язково потрібно поставити на облік, через записи у відповідних облікових журналах і документах. Суворо забороняється зберігати на складі військової частини та видавати в підрозділи не обліковане речове майно.

Оприбуткування речового майна здійснюється згідно Наказу МОУ від 17.08.2017 №440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

### Оприбуткування речового майна



Для початку процесу оприбуткування речового майна, необхідно взяти наступні документи: накладну на отримане майно від довольчого органу, книги з обліку (Додаток 1, Додаток 13, Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440)

Начальник речового складу повинен:

1. Організувати розвантаження отриманого майна на складі військової частини та внести інформацію про отримане речове майно до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».<sup>10</sup>
2. Передати оригінал накладної до речової служби військової частини.

<sup>10</sup> Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

### Діловод речової служби повинен:

1. Внести інформацію про отримане речове майно до «Книги реєстрації та руху облікових документів»<sup>11</sup> та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».<sup>12</sup>
2. Зробити копію накладної від довольчого органу (2 прим.).
3. Передати одну копію накладної начальнику складу для зберігання в архіві.
4. Передати оригінал накладної до фінансово-економічної служби (ФЕС) військової частини. Рекомендується, при передачі оригіналів документів до ФЕС реєструвати факт передачі в журналах або іншим чином.
5. Підшити копію накладної від довольчого органу в архів речової служби.



Майно вважається оприбуткованим після заповнення усіх облікових документів речової служби та передачі оригіналу накладної до ФЕС військової частини.

### Заключна частина

Таким чином ми оприбуткували речове майно у речовій службі військової частини. Оприбутковане майно готове для видачі військовослужбовцям та проведення по обліку речової служби.

<sup>11</sup> Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

<sup>12</sup> Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

## Розділ 7. Інструкція з видачі речового майна в підрозділ військової частини

### Вступ



Для забезпечення речовим майном військовослужбовців у підрозділах, сержант (роти, батареї) з матеріального забезпечення (далі, сержант з МЗ) або командир підрозділу подає «рапорт-заявку» до речової служби із зазначенням загальної потреби підрозділу та розмірів необхідного майна. Сержант з МЗ або командир підрозділу отримує речове майно для підрозділу в речовій службі військової частини та організовує видачу майна військовослужбовцям підрозділу.

Після отримання майна у речовій службі та видачі його військовослужбовцям у підрозділі, сержант з МЗ або командир підрозділу звітує про це перед речовою службою військової частини. Майно вважається отриманим військовослужбовцями в підрозділі, після здачі заповненої «роздавальної відомості» до речової служби військової частини.

Видача речового майна в підрозділі військової частини здійснюється згідно Наказу МОУ від 29.04.2016 №232 «Інструкція про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період» та Наказу МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

### Видача речового майна в підрозділ військової частини



Для організації процесу видачі речового майна для підрозділу, сержант з МЗ або командир підрозділу подає в речову службу завірену командиром військової частини «заявку-рапорт» із зазначенням загальної потреби та розмірів необхідного майна.

1. Сержант з МЗ або командир підрозділу прибуває до речової служби із завіреним командиром військової частини «рапортом-заявкою», в якому зазначається загальна потреба підрозділу та необхідні розміри. Бланк «Рапорт-заявки» можна отримати за посиланням [https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%A0%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82\\_%D0%97%D0%90%D0%AF%D0%92%D0%9A%D0%90-%D0%BD%D0%B0-%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE-](https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%A0%D0%B0%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82_%D0%97%D0%90%D0%AF%D0%92%D0%9A%D0%90-%D0%BD%D0%B0-%D0%BE%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%BC%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE-)

[%D0%BC%D0%B0%D0%B9%D0%BD%D0%B0-%D0%B4%D0%BB%D1%8F-%D0%BF%D1%96%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D1%96%D0%BB%D1%83.docx](#)

або відсканувавши QR-код:



*НРС*  
*Д.р. забезпечити звеном*  
*11.09.2022*

Командиру військової частини \_\_\_\_\_

Рапорт

Для виконання бойових та службових завдань прошу видати мінометній батареї наступні речі: зимові берці у кількості 32 од.  
Таблиця розмірів у додатку 1.

Додаток 1 : копію додатку прикріплено на 1 арк.

т.в.о. командира мінометної батареї *[Signature]* мол.лейтенант

2. Речова служба військової частини перевіряє, чи не отримував підрозділ раніше майно, зазначене в «заявці-рапорті».
3. Якщо зазначене в «заявці-рапорті» майно було отримане раніше, речова служба військової частини повідомляє про це сержанта з МЗ або командира підрозділу та не



розпочинає процес видачі майна. Подана «заявка-рапорт» підшивається в архів речової служби.

4. У випадку коли майно, зазначене в «заявці-рапорті», не було отримане раніше або було отримане частково, речова служба розпочинає видачу майна для підрозділу.

5. Речова служба випишує накладну (4 прим.) для отримання речового майна на складі військової частини та передає накладну (4 прим.) сержанту з МЗ або командиру підрозділу. Бланк накладної можна отримати за посиланням

<https://sprotyvg7.com.ua/wp->

[content/uploads/2023/01/%D0%9D%D0%90%D0%9A%D0%9B%D0%90%D0%94%D0%9D%D0%90-](https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%9D%D0%90%D0%9A%D0%9B%D0%90%D0%94%D0%9D%D0%90-%D0%BD%D0%B0-%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-)

[-D0%BD%D0%B0-%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-](https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%BD%D0%B0-%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-)

[-D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE-](https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%BD%D0%B0-%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-)

[-D0%BC%D0%B0%D0%B9%D0%BD%D0%B0.xlsx](https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%BD%D0%B0-%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%80%D0%B5%D1%87%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE-%D0%BC%D0%B0%D0%B9%D0%BD%D0%B0.xlsx) або за допомогою QR-коду:



6. Речова служба оформлює роздавальну відомість (3 прим.) та передає (3 прим.) сержанту з МЗ або командиру підрозділу. Бланк роздавальної відомості можна отримати за посиланням <https://sprotyvg7.com.ua/wp->

[content/uploads/2023/01/%D0%A0%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0-%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C-](https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%A0%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0-%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C-%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%90-)

[-D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%90-%D0%B4%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BA-58.doc](https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%A0%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0-%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C-%D0%A1%D0%9B%D0%A3%D0%96%D0%91%D0%90-%D0%B4%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BA-58.doc) або за допомогою QR-коду:





7. Сержанти з МЗ або командири підрозділу отримують у речовій службі накладні (4 прим.) та роздавальні відомості (3 прим.), та йдуть до складу речового майна військової частини.
8. Сержанти з МЗ або командири підрозділу передають начальнику речового складу накладну (4 прим.).
9. Начальник речового складу військової частини видає речове майно згідно вписаної накладної, вносить фактично видану кількість майна в накладну, підписує накладні (4 прим.) та передає їх (4 прим.) для підпису сержанту з МЗ або командиру підрозділу.
10. Сержанти з МЗ або командири підрозділу передають підписані накладні (3 прим.) начальнику речового складу.
11. Начальник речового складу вносить інформацію про видане речове майно підрозділу до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)»,<sup>13</sup> та підшиває накладну (1 прим.) в архів складу.
12. Начальник речового складу передає підписану накладну (2 прим.) до речової служби військової частини.
13. Речова служба вносить інформацію про видане речове майно підрозділу до «Книги реєстрації та руху облікових документів»<sup>14</sup> та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».<sup>15</sup>
14. Речова служба підшиває підписану накладну (1 прим.) в архів речової служби та передає підписану накладну (1 прим.) до фінансово-економічної служби військової частини.
15. Сержанти з МЗ або командири підрозділу передають оформлену та підписану роздавальну відомість (2 прим.) на отримане речове майно згідно підписаної накладної до речової служби військової частини.
16. У випадку окремого батальйону - речова служба окремого батальйону передає підписану роздавальну відомість (1 прим.) до речової служби бригади (1 прим.), копію роздавальної відомості (1 прим.) -- до фінансово-економічної служби військової

<sup>13</sup> Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

<sup>14</sup> Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

<sup>15</sup> Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

частини, та підшиває оформлену та підписану роздавальну відомість (1 прим.) в архів речової служби.



Речове майно, видане підрозділу, вважається отриманим після того як сержант з МЗ або командир підрозділу здає заповнену роздавальну відомість до речової служби військової частини. Видача майна в підрозділі відбувається по роздавальній відомості. Факт отримання майна в підрозділі підтверджується особистим підписом військовослужбовця в момент отримання майна. Нероздане з будь-яких причин речове майно потрібно повернути на склад речового майна військової частини.

## Заклучна частина

У результаті процесу речове майно видане сержантом МЗ або командиром підрозділу військовослужбовцям підрозділу.

## Розділ 8. Інструкція з видачі речового майна в підрозділі особисто військовослужбовцю

---

### Вступ



Окрім видачі речового майна на підрозділ, можлива видачу майна особисто військовослужбовцям.

Для отримання речового майна, військовослужбовець подає до речової служби військової частини «рапорт-заявку», підписаний командиром підрозділу та завірений командиром військової частини із зазначенням потреби. Речова служба військової частини оформлює видачу майна зі складу та проводить облікові операції.

Видача речового майна військовослужбовцям здійснюється згідно Наказу МОУ від 29.04.2016 №232 «Інструкція про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період» та Наказу МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України»

### Видача майна зі складу речової служби особисто військовослужбовцю



Для початку видачі речового майна в підрозділі особисто військовослужбовцю, необхідно отримати затверджену командиром військової частини «Рапорт-заявку»

1. Військовослужбовець прибуває до речової служби із завіреною командиром військової частини «рапортом-заявкою», в якій зазначається потреба у речовому майні.

Рапорт

Для виконання службових обов'язків та поставлених завдань підрозділом (зазначити підрозділ) \_\_\_\_\_, прошу забезпечити наступним речовим майном у зазначеній кількості:

№ п/п	Найменування	кількість
1	Костюм маскувальний зимовий	1
2	Бахіли утеплені	1
3	Шолом бойовий балістичний	1
4	Бронежилет модульний	1

Командир (підрозділ) військової частини \_\_\_\_\_  
звання

ПШБ

дата

2. Речова служба військової частини перевіряє чи не отримував військовослужбовець раніше майно, зазначене в «заявці».
3. Якщо зазначене майно в «заявці» раніше було отримане, речова служба військової частини повідомляє про це військовослужбовця та не видає майно. Подана «заявка» підшивається в архів речової служби.
4. У випадку коли зазначене майно в «заявці» не було раніше отримане, або було отримане частково, речова служба видає майно особисто військовослужбовцю.
5. Речова служба друкує та оформлює роздавальну відомість (3 прим.) для отримання речового майна на складі військової частини та передає роздавальну відомість (3 прим.) військовослужбовцю. Бланк роздавальної відомості можна отримати за посиланням <https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%A0%D0%BE%D0%B7%D0%B4%D0%B0%D0%B2%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0-%D0%B2%D1%96%D0%B4%D0%BE%D0%BC%D1%96%D1%81%D1%82%D1%8C-%D0%9F%D0%86%D0%94%D0%A0%D0%9E%D0%97%D0%94%D0%86%D0%9B-%D0%B4%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%82%D0%BE%D0%BA-58.doc> або за допомогою QR-коду:



6. Військовослужбовець отримує у речовій службі роздавальну відомість (3 прим.) та йде на склад речового майна військової частини.
7. Військовослужбовець передає начальнику речового складу роздавальну відомість (3 прим.).
8. Начальник речового складу військової частини видає речове майно згідно оформленої роздавальної відомості, підписує роздавальну відомість (3 прим.) та передає її військовослужбовцю для підпису.
9. Військовослужбовець повертає підписану роздавальну відомість (3 прим.) начальнику речового складу.
10. Начальник речового складу вносить інформацію про видане речове майно до Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ).<sup>16</sup>
11. Начальник речового складу передає підписану роздавальну відомість (3 прим.) до речової служби військової частини.
12. Речова служба вносить інформацію про видане речове майно підрозділу до «Книги реєстрації та руху облікових документів»<sup>17</sup> та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».<sup>18</sup>
13. Речова служба підшиває підписану роздавальну відомість (1 прим.) в архів речової служби (у випадку окремого батальйону - також передає підписану роздавальну відомість (1 прим.) до речової служби бригади), передає роздавальну відомість (1 прим.) сержанту з МЗ або командиру підрозділу військовослужбовця, та передає копію роздавальної відомості (1 прим.) до фінансово-економічної служби військової частини.

<sup>16</sup> Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

<sup>17</sup> Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

<sup>18</sup> Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.



Факт отримання майна військовослужбовцем особисто у речовій службі військової частини підтверджується виписаною та оформленою роздавальною відомістю, в якій військовослужбовець розписується за отримане ним майно.

## Заключна частина

У результаті процесу речове майно видане військовослужбовцю особисто. Видача речового майна зафіксована у відповідних облікових формах

## Розділ 9. Інструкція з видачі речового майна офіцерам штабу та управління

---

### Вступ



Видачу речового майна офіцерам штабу та управління військової частини здійснює речова служба.

Для отримання речового майна, офіцер особисто, або начальник штабу військової частини за усіх офіцерів, подає до речової служби «рапорт-заявку», затверджену командиром військової частини, де вказано всі речові потреби офіцерів штабу та управління. Речова служба військової частини оформлює видачу майна зі складу та проводить облікові операції.

Видача речового майна офіцерам штабу та управління здійснюється згідно Наказу МОУ від 29.04.2016 №232 «Інструкція про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період» та Наказу МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

### Видача речового майна офіцерам штабу та управління



Для початку видачі речового майна офіцерам штабу та управління необхідно отримати затверджений командиром військової частини «рапорт-заявку»

1. Офіцер штабу або начальник штабу подає до речової служби затверджений командиром військової частини «рапорт-заявку», в якій вказана потреба у речовому майні.

## Рапорт

Для виконання службових обов'язків та поставлених завдань офіцерами штабу та управління, прошу забезпечити наступним речовим майном у зазначеній кількості:

№ п/п	Найменування	кількість
1	Костюм літній польовий	15
2	Черевики літні	10
3	Шолом бойовий балістичний	1
4	Бронежилет модульний	1

Перший заступник командира військової частини \_\_\_\_\_  
начальник штабу  
звання

ПІБ

2. Речова служба військової частини перевіряє, чи не отримували офіцери раніше майно, зазначене в «заявці».
3. Якщо зазначене майно в «заявці» раніше було отримане, речова служба військової частини повідомляє про це офіцера та не видає майно. Подана «заявка» підшивається в архів речової служби.
4. У випадку коли зазначене майно в «заявці» не було раніше отримане, або було отримане частково, речова служба розпочинає видачу майна офіцерам штабу та управління.
5. Речова служба друкує та оформлює накладну (3 прим.) або роздавальну відомість (у випадку, якщо майно отримує група офіцерів) (3 прим.) для отримання речового майна на складі військової частини та передає документи офіцеру.
6. Офіцер отримує у речовій службі накладну (3 прим.) або роздавальну відомість (3 прим.), та йде на склад речового майна військової частини.
7. Офіцер передає начальнику речового складу накладну (3 прим.) або роздавальну відомість (3 прим.).
8. Начальник речового складу військової частини видає речове майно згідно накладної або роздавальної відомості, вносить фактично видану кількість майна в накладну або роздавальну відомість (3 прим.), підписує та передає накладну або роздавальну відомість (3 прим.) для підпису офіцеру/офіцерам.
9. Офіцер повертає підписану накладну або роздавальну відомість (3 прим.) начальнику речового складу.
10. Начальник речового складу вносить інформацію про видане речове майно до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».<sup>19</sup>

<sup>19</sup> Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.



11. Начальник речового складу передає підписану накладну (2 прим.) або роздавальну відомість (3 прим.) до речової служби військової частини.
12. Речова служба вносить інформацію про видане речове майно підрозділу до «Книги реєстрації та руху облікових документів»<sup>20</sup> та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».<sup>21</sup>
13. Речова служба підшиває підписану накладну або роздавальну відомість (1 прим.) в архів речової служби, передає роздавальну відомість (1 прим.) до фінансово-економічної служби військової частини.
14. У випадку окремого батальйону - речова служба окремого батальйону передає підписану роздавальну відомість (1 прим.) або підписану накладну до речової служби бригади.



Речова служба військової частини на підставі накладної або роздавальної відомості вносить інформацію про отримане майно до особової картки офіцерів.

## Заключна частина

У результаті процесу речове майно видане офіцерам штабу та управління. Видача речового майна зафіксована у відповідних облікових формах.

<sup>20</sup> Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

<sup>21</sup> Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440.

## Розділ 10. Інструкція зі списання втраченого речового майна з обліку речової служби (за інспекторським посвідченням)

---

### Вступ



Списання майна з обліку речової служби військової частини здійснює речова служба на підставі наказу командира військової частини.

У разі втрати речового майна, командир підрозділу подає відповідний рапорт командиру військової частини. Описує обставини, за яких було втрачено майно, та зазначає деталі. Командир військової частини наказує провести службове розслідування за фактом втрати майна.

За результатами розслідування, у тому випадку, якщо втрата речового майна відбулась не з вини військовослужбовців підрозділу, командир військової частини дає наказ начальнику речової служби списати втрачене речове майно з обліку речової служби та занести відповідну інформацію до книги втрат військового майна. Після отримання наказу від командира військової частини, начальник речової служби готує документи для списання речового майна з обліку за інспекторським посвідченням та подає документи до вищої військової частини (батальйон до бригади, бригада до оперативного командування). Наказ командира військової частини на списання речового майна з обліку є підставою для видачі в підрозділ майна, замість втраченого.

Списання майна з обліку військової частини здійснюється згідно Наказу МОУ від 29.03.2021 № 81 «Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту». У Додатках 8 та 9 до Порядку наведено ПЕРЕЛІК максимальних розмірів коштів, на які посадові особи Міністерства оборони України, Збройних Сил України та Держспецтрансслужби мають право затверджувати та списувати за інспекторськими посвідченнями військове майно, знищене (втрачене) під час воєнних (бойових) дій, антитерористичної операції, міжнародних операцій з підтримання миру і безпеки або внаслідок диверсій. У Додатку 10 до Порядку наведено ПОВНОВАЖЕННЯ командирів військових частин на списання військового майна відповідно до номенклатури служб забезпечення.

## Списання втраченого речового майна з обліку речової служби (за інспекторським посвідченням)



Для початку оформлення документів на списання речового майна за інспекторським посвідченням з обліку речової служби необхідно отримати копію зареєстрованого рапорту про втрату речового майна під час виконання бойового завдання

1. Начальник служби отримує сповіщення від стройової частини про наявність зареєстрованого рапорту з інформацією про втрату речового майна під час виконання бойового завдання. На рапорті має бути резолюція командира військової частини про необхідність проведення службового розслідування з приводу втрати речового майна під час виконання бойового завдання
2. У стройовій частині отримуємо оригінал рапорту, робимо копію (1 прим.) та повертаємо оригінал до стройової частини.

Командиру військової частини

### Рапорт

Дійсним доповідаю, що під час мінометного обстрілу 09 липня 2022 позицій військовослужбовців 4-ї стрілецької роти поблизу н.п. Дементіївка Харківської обл., внаслідок влучання мін було знищено наступне військово речової служби: костюм літній польовий – 8 од., черевики з високими берцями – 6 пар, шолом бойовий балістичний – 11 од., бронежилет модульний – 11 од., окуляри захисні – 11 од., казанок польовий індивідуальний – 11 од., наколінники – 11 пар., фляга польова індивідуальна – 11 од..

Прошу Вашого рішення по проведенню службового розслідування по факту втрат, для подальшого списання.

Командира 4 стрілецької роти  
військової частини \_\_\_\_\_  
капітан

Олег Кінза

26.07.2022

3. У штабі військової частини перевіряємо журнал з ведення обліку бойових дій, чи записана (зафіксована) подія, зазначена в рапорті про втрату речового майна, та чи записане втрачене речове майно

4. Якщо подія, зазначена в рапорті про втрату речового майна не записана (зафіксована) в журналі з ведення обліку бойових дій, повідомляємо про це командира підрозділу, який подав рапорт, та не готуємо документи для списання речового майна за інспекторським посвідченням.
5. У разі якщо подія, зазначена в рапорті про втрату речового майна записана (зафіксована) в журналі з ведення обліку бойових дій, розпочинаємо підготовку документів для списання речового майна за інспекторським посвідченням.
6. Готуємо наказ для командира ВЧ на проведення розслідування по факту події (бойових втрат) та передаємо командиру ВЧ для затвердження.



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ  
НАКАЗ  
командира військової частини \_\_\_\_\_  
(з адміністративно-господарської діяльності)

00.00.2022 року

м. Харків

№ 00/00/17

Про призначення службового розслідування  
по факту втрат військового майна  
речової служби

Відповідно до вимог статті 85 Дисциплінарного статуту Збройних Сил України, Порядку проведення службового розслідування у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 21.11.2017 року № 608 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2017 року за № 1503/31371, та рапортом командира 4 стрілецької роти капітана КІНЗА Олега, **наказую:**

1. Провести службове розслідування з метою уточнення причин та умов знищення майна речової служби 26.07.2022 року.
2. Проведення службового розслідування доручити офіцеру-психологу військової частини \_\_\_\_\_ старшому лейтенанту ВЕРЕСНЮ Олегу Григоровичу.
3. Відповідальній особі провести службове розслідування та подати акт службового розслідування встановленим порядком для прийняття рішення в термін до 30.00.2022 року.
4. Наказ довести до особового складу в частині, що його стосується.
5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Командир військової частини \_\_\_\_\_  
полковник

Михайло ВЕДМІДЬ

7. Отримуємо сповіщення від стрійової частини про зареєстрований акт проведеного службового розслідування.
8. Отримуємо оригінал акту проведеного службового розслідування та наказу на проведення службового розслідування.

9. Робимо копію акту проведеного службового розслідування (1 прим.) та наказу на проведення службового розслідування (1 прим.), оригінали документів повертаємо в стройову частину.
10. Готуємо наказ командира ВЧ про результати проведення службового розслідування.



МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ УКРАЇНИ  
НАКАЗ

Командира військової частини \_\_\_\_\_  
(з адміністративно-господарських питань)

00.00.2022 року

м. Харків

№ 00/00/17

Про результати проведення службового  
розслідування по факту втрат військового  
майна речової служби

Відповідно до вимог статті 85 Дисциплінарного статуту Збройних Сил України, Порядку проведення службового розслідування у Збройних Силах України, затвердженого наказом Міністерства оборони України від 21.11.2017 року № 608 (зі змінами), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 грудня 2017 року за № 1503/31371, та наказу командира військової частини А4081 від 05.10.2022 року №310/02/17 «Про призначення службового розслідування по факту втрат військового майна речової служби» старшим лейтенантом ВЕРЕСНЕМ Олегом Григоровичем проведено службове розслідування за фактом втрат військового майна речової служби. Обставини та факти, що були встановлені під час проведення службового розслідування підтверджуються доказами долученими до матеріалів службового розслідування та зазначені в 3 розділі акта службового розслідування.

На підставі вищевикладеного наказую:

1. Офіцеру групи логістики за напрямком речового забезпечення \_\_\_\_\_ списати з обліку: костюм літній польовий - 8 к-т., черевики літні - 6 пар, шолом кевлар ІІІ - 11 шт., балістичний жилет - 11шт., набір пластин - 11 к-т., окуляри захисні балістичні - 11 шт., казанок польовий індивідуальний - 11 к-т., фляга польова індивідуальна - 11 шт., наколінники тактичні бойові - 11 шт., та занести в Книгу втрат військового майна по речовій службі.
2. Помічнику командира військової частини – начальнику фінансово-економічної служби списати з обліку майно зазначене в пункті 1 наказу, на суму у розмірі \_\_\_\_\_ гривень, занести до Книги обліку нестач військової частини \_\_\_\_\_ по речовій службі.
3. Офіцеру групи логістики з речового забезпечення \_\_\_\_\_ в термін до 00.00.2022 року підготувати документи для отримання інспекторського посвідчення.
4. Наказ довести до особового складу в частині що стосується.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Командир військової частини \_\_\_\_\_  
полковник

\_\_\_\_\_ Михайло ВЕДМІДЬ



11. Робимо витяг із журналу обліку ведення бойових дій.

**Витяг  
із журналу бойових дій**

Дата, час	Завдання військ, та стисле висвітлення ходу бойових дій	Примітка
26.07.2022р. 19:30	Під час виконання бойового завдання у зоні проведення активних бойових дій особовим складом 4-ї стрілецької роти, було знищено речове майно роти в наслідок ворожого мінометного обстрілу, а саме: костюм літній польовий – 8 од., черевики з високими берцями – 6 пар, шолом бойовий балістичний – 11 од., бронезилет модульний – 11 од., окуляри захисні – 11 од., казанок польовий індивідуальний – 11 од., наколінники – 11 пар., фляга польова індивідуальна – 11 од..	

12. Передаємо наказ про результати проведення службового розслідування на затвердження командирів ВЧ.

13. Отримуємо від командира ВЧ затверджений наказ про результати проведення службового розслідування.

14. Реєструємо затверджений командиром ВЧ наказ про результати проведення службового розслідування в стройовій частині.

15. Робимо копію наказу про результати проведення службового розслідування (1 прим.), а оригінал наказу передаємо до стройової частини.

16. Формуємо Акт списання (зняття залишків). Бланк Акту зняття залишків можна знайти за посиланням <https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%90%D0%9A%D0%A2-%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%B7%D0%BD%D1%8F%D1%82%D1%82%D1%8F-%D0%B7%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D1%88%D0%BA%D1%96%D0%B2-%D0%B7%D0%B0-%D1%96%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%B5%D0%BA%D1%82.-%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%B2%D1%96%D0%B4%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%BC.doc> або за допомогою QR-коду:



Додаток 21  
до Порядку списання військового майна у Збройних Силах України  
(пункт 11 розділу VI)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Командир військової частини \_\_\_\_\_  
полковник \_\_\_\_\_ Михайло ВЕДМІДЬ  
М.П. «00» 00 2022 року

**АКТ № 1**  
**списання (зняття залишків)**

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер арк.	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Код операції	Дата операції	Служба	Військова частина
000	001	002	003	005	032	045	004	034	045	
					00.00.2022	втрати		00.00.22	РС	_____

№ з/п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенкл.	Од. вим.	Категорія	Ціна за одиницю	Фактично витрачено, втрачено (у наявності)		Необхід. за нормою (перебув. на обліку)	Перевитрата (нестача)		Економія (залишок)		Примітка
						кіль-ть	сума		кіль-ть	сума	кіль-ть	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.	Костюм літній польовий		к-т.	2	00,00	8	00,00	1					
2.	Черевики літні		пара	2	00,00	6	00,00	3					
3.	Шолом кевлар III		шт.	2	00,00	11	00,00	5					
4.	Балістичний жилет		шт.	2	00,00	11	00,00	5					
5.	Набір пластин (рівень захисту NIJ IVa 2 шт.)		к-т.	2	00,00	11	00,00	5					
6.	Окуляри захисні балістичні		шт.	2	00,00	11	00,00	5					
7.	Казанок польовий індивідуальний		к-т.	2	00,00	11	00,00	6					
8.	Фляга польова індивідуальна		шт.	2	00,00	11	00,00	2					
9.	Наколінники тактичні бойові		пара	2	00,00	11	00,00	3					

Усього на загальну суму: 00,00 грн ( ).

Висновки комісії: В наслідок артилерійського обстрілу було знищено: костюм літній польовий - 8 к-т., черевики літні - 6 пар, шолом кевлар III - шт., балістичний жилет - 11шт., набір пластин - 11 к-т., окуляри - 11 шт., казанок - 11к-т., фляга - 11 шт., наколінники - 11 шт..

Комісія пропонує дані матеріальні цінності списати з книг обліку і занести в книгу обліку втрат(нестач) по речовій службі.

Голова комісії:

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ (посада, військове звання, підпис, Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)

Затверджуємо Акт списання (зняття залишків) у комісії зі списання майна за номенклатурою речової служби та у командира ВЧ.

17. Реєструємо затверджений Акт списання (зняття залишків) у «Книзі реєстрації та руху облікових документів».<sup>22</sup>

18. Робимо записи про зняття з обліку речового майна, зазначеного в Акті зі списання (зняття залишків) у «Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».<sup>23</sup>

19. Робимо записи втрачене майно до «Книги обліку втрат військового майна»<sup>24</sup> та робимо витяг із цієї Книги. У випадку окремого батальйону до пакету документів на отримання інспекторського посвідчення має бути додано витяг із «Книги обліку втрат військового майна» бригади, оскільки особовий рахунок закріплений за бригадою.

---

<sup>22</sup> Додаток 1 Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>23</sup> Додаток 46 Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>24</sup> Додаток 6 Наказу МОУ від 29.03.2021 № 81



1	Дата запису	Найменування, дата та номер документа, який є підставою для запису у книзі обліку втрат, номер справи	Найменування втрачених матеріальних засобів	Код	Одиниця виміру	Виявлено втрат												Прийнято рішення				23	
						усього			у тому числі									про стягнення з винних		списано за інспекторськими посвідченнями			
						кількість	ціна, грн	сума, грн	недостає, грн	розкрадання, грн	незаконні та понаднормативні витрати (списання), грн	псування, знищення, загибель, передчасне приведення в непридатний стан					втрата від стихійного лиха та воєнних дій, грн	сторінка книги	грошових стягнень	сума, грн	номери інспекторських посвідчень та ким вони затверджені		сума, грн
												усього, грн	з них внаслідок										
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22													
1. Втрата військового майна, за винятком озброєння, військової техніки та предметів, які складають їх комплектність																							
1	Наказ № _____ від _____	Костюм літній польовий		к-т.	8	00,00	00,00									00,00				00,00			
		Черевики літні		пара	6	00,00	00,00									00,00				00,00			
		Шолом кевлар III		шт.	11	00,00	00,00									00,00				00,00			
		Балістичний жилет		шт.	11	00,00	00,00									00,00				00,00			
		Набір пластин		к-т.	11	00,00	00,00									00,00				00,00			
		Окуляри захисні		шт.	11	00,00	00,00									00,00				00,00			
		Казанок пол. Інд.		к-т.	11	00,00	00,00									00,00				00,00			
		Фляга пол. Інд.		шт.	11	00,00	00,00									00,00				00,00			
		Наколінники		шт.	11	00,00	00,00									00,00				00,00			

20. Повідомляємо підрозділ з якого ми списали речове майно, про необхідність зняти списане майно з обліку підрозділу через внесення відповідних записів до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».<sup>25</sup>

21. Готуємо довідку - перелік військового майна, що підлягає списанню.

Додаток 18  
до Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту (пункт 11 розділу IV)

**ПЕРЕЛІК**

**військового майна, що підлягає списанню за інспекторським посвідченням**

№ з/п	Найменування військового майна, заводський номер, рік випуску	Од. виміру	Кіл-ть	Ціна за одиницю, грн	Ціна за один. з урахуван. зносу, грн	Сума, грн	Причина втрати
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Костюм літній польовий	к-т.	8	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
2	Черевики літні	пара	6	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
3	Шолом кевлар III	шт.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
4	Балістичний жилет	шт.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
5	Набір пластин	к-т.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
6	Окуляри захисні балістичні	шт.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
7	Казанок польовий індивідуальний	к-т.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
8	Фляга польова індивідуальна	шт.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
9	Наколінники тактичні бойові	шт.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати

Усього на загальну суму: 00,00 гривень ( )

Командир військової частини \_\_\_\_\_  
полковник

\_\_\_\_\_ Михайло ВЕДМІДЬ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 року

М.П.

<sup>25</sup> Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

22. Готуємо довідку - «Відомість щодо визначення залишкової вартості військового майна».

**ДОВІДКА- РОЗРАХУНОК ЗАЛИШКОВОЇ ВАРТОСТІ  
військового майна, що підлягає списанню за інспекторським посвідченням**

№ з/п	Найменування військового майна, заводський номер, рік випуску	Од. виміру	Кіл-ть	Первісна вартість, грн.	Ціна за один. з урахуван. зносу, грн	Сума, грн	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Костюм літній польовий	к-т.	8	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
2	Черевики літні	пара	6	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
3	Шолом кевлар III	шт.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
4	Балістичний жилет	шт.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
5	Набір пластин	к-т.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
6	Окуляри захисні балістичні	шт.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
7	Казанок польовий індивідуальний	к-т.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
8	Фляга польова індивідуальна	шт.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати
9	Наколінники тактичні бойові	шт.	11	00,00	00,00	00,00	бойові втрати

Усього на загальну суму: 00,00 гривень (.)

Офіцер з речового забезпечення: \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 року

М.П.

23. Отримуємо від фінансово-економічної служби виписку із «Книги обліку нестач військової частини». <sup>26</sup> У випадку окремого батальйону до пакету документів на отримання інспекторського посвідчення має бути додано витяг із «Книги обліку нестач військової частини» бригади, оскільки особовий рахунок закріплений за бригадою.

Розділ I  
Облік порушень  
*Речова сума*  
(вид майна)

Число, місяць, та рік	Назва і дата документа, у якій справі знаходиться; рух справи нестач	Розмір нестачі, грн. коп.	Прийнято рішення			
			Стягнути з винних		Списано на підставі інспекторського посвідчення	
			сума	Сторінка книги грошових стягнень і нарахувань	сума	номер і дата інспекторського посвідчення, ким видано
1	2	3	4	5	6	7
16.10.23	Наказ командира № 343/09/17 в/ч [redacted] про результати розслідування по втраті в/майна речової суми	332 772.96	332 772.96			

24. Готуємо подання командира ВЧ на списання майна за інспекторським посвідченням для подачі до військової частини вищого підпорядкування (у випадку окремого батальйону - документи подаються до бригади)

<sup>26</sup> Додаток 2 до Переліку реєстрів бухгалтерського обліку, які застосовуються у військових частинах Форма N 45

Командиру військової частини \_\_\_\_\_

## ПОДАННЯ

Надаю на Вашу адресу документи для видачі інспекторського посвідчення для списання військового майна: костюм літній польовий - 8 к-т., черевики літні (нового зразку) - 6 пар, шолом кевлар III - 11 шт., балістичний жилет - 11 шт., набір пластин - 11 к-т., окуляри захисні балістичні - 11 шт., казанок польовий індивідуальний - 11 к-т., фляга польова індивідуальна - 11 шт., наколінники тактичні бойові - 11 шт., в військової частині \_\_\_\_\_ на суму 00,00 гривень ( ), яке було знищено в результаті мінометного обстрілу 00.00.2022 року.

Прошу Вашого клопотання перед вищим командуванням для отримання інспекторського посвідчення на списання військового майна.

Додаток: на \_\_\_\_\_ аркушах.

Командир військової частини \_\_\_\_\_  
полковник

\_\_\_\_\_ Михайло ВЕДМІДЬ

25. Передаємо підготовлений комплект документів командира військової частини для затвердження.
26. Отримуємо затверджений пакет документів від командира військової частини.
27. Робимо копію усього пакету документів.
28. Передаємо копію документів начальнику штабу для завірення печаткою та підписом.
29. Готуємо супровідний лист з переліком документів на списання.
30. Подаємо підготовлений комплект документів до військової частини вищого підпорядкування (у випадку окремого батальйону - документи подаються до бригади) для отримання інспекторського посвідчення на списання втраченого речового майна. Залежно від розміру суми, на яку потрібно списати майно та його номенклатури, документи можуть бути передані до військової частини вищого підпорядкування наступного рівня.<sup>27</sup>

<sup>27</sup> Додатки 7 та 8 до Наказу МОУ від 29.03.2021 № 81



Наказ командира військової частини є підставою для списання втраченого речового майна з обліку речової служби і відповідно з обліку підрозділу, в якому воно перебуває на балансі. Після занесення втраченого майна до Книги обліку втрат, речова служба видає в підрозділ необхідне майно замість втраченого

## Заключна частина

У результаті процесу втрачене речове майно списано з обліку речової служби та з обліку підрозділу, у якому сталась втрата. Документи для отримання інспекторського посвідчення подані до військової частини вищого підпорядкування (у випадку окремого батальйону - документи подаються до бригади).



Шаблони всіх документів, можна знайти за посиланням

<https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%A8%D0%B0%D0%B1%D0%BB%D0%BE%D0%BD%D0%B8-%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B8-%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%96%D0%B2-%D0%B4%D0%BB%D1%8F-%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D0%BD%D0%B0-%D1%81%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F.docx> або за допомогою QR-коду:



Більш детально про списання за інспекторським посвідченням дивіться за посиланням:

<https://sprotyvg7.com.ua/lesson/spisannya-vijskovogo-majna-za-inspektorskim-posvidchennyam-vtrati-pid-chas-vedennya-bojovix-dij>

## Розділ 11. Інструкція зі списання речового майна з обліку речової служби (за строком експлуатації)

---

### Вступ



Списання майна з обліку речової служби військової частини може проводити речова служба на підставі наказу командира військової частини.

Речове майно видається військовослужбовцям згідно діючих норм забезпечення, якими визначено строк експлуатації речового майна (наказ МОУ від 29.04.2016 № 232). Речова служба військової частини списує з обліку речове майно, строк експлуатації якого вичерпано. Відповідно, таке майно списується з книг обліку речової служби та обліку підрозділу. Речова служба військової частини раз на місяць перевіряє строки експлуатації вже виданого майна та визначає перелік майна, що підлягає списанню. Закінчення строку експлуатації та списання майна з обліку є підставою для видачі військовослужбовцям майна першої категорії.

Порядок обліку та списання речового майна з обліку речової служби військової частини здійснюється згідно:

- Наказу МОУ від 29.04.2016 №232 «Інструкція про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період»
- Наказу МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».
- Наказу МОУ від 29.03.2021 № 81 «Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту»



## Списання речового майна з обліку речової служби (за строком експлуатації)



Для початку оформлення документів на списання речового майна з обліку речової служби, необхідно підготувати заповнені роздавальні відомості та норми забезпечення (наказ МОУ від 29.04.2016 № 232)

1. Речова служба військової частини перевіряє строки експлуатації вже виданого майна та визначає майно, що підлягає списанню. Визначення майна, що підлягає списанню з обліку проводиться кожного останнього тижня місяця.
2. Речова служба формує наказ на списання речового майна за строком експлуатації.
3. Передаємо наказ на списання майна командирі військової частини для затвердження.
4. Отримуємо затверджений наказ на списання речового майна у командира військової частини.
5. Речова служба формує Акт на списання речового майна за строком експлуатації на підставі затвердженого наказу командира військової частини.
6. Передаємо Акт на списання постійно діючій комісії військової частини зі списання військового майна речової служби для підпису.
7. Отримуємо підписаний Акт списання речового майна від комісії зі списання.
8. Передаємо Акт на списання майна командирі військової частини для затвердження/погодження.
  - Якщо списання відбувається в бригаді, то командир бригади затверджує акт списання.
  - При оформленні актів списання у окремому батальйоні (військовій частині, яка не перебуває на окремому особовому рахунку у службі забезпечення органу військового управління (ЦУРЗ), командир батальйону (окремої військової частини) підписується в розділі ВИСНОВКИ СТАРШИХ НАЧАЛЬНИКІВ та його підпис скріплюється гербовою печаткою. Далі Акт списання передається в бригаду для затвердження командиром бригади.<sup>28</sup>
9. Отримуємо затверджений Акт на списання речового майна у командира військової частини.

<sup>28</sup> Можливий варіант, коли речова служба бригади формує зведену роздавальну відомість на підставі роздавальних відомостей від батальйонів. На підставі зведеної роздавальної відомості в бригаді ФЕС формує Акт списання. У такому разі в батальйонах майно знімається з обліку речової служби на підставі роздавальних відомостей.



10. Вносимо інформацію про списане з обліку речове майно до «Книги реєстрації та руху облікових документів»<sup>29</sup> та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».<sup>30</sup>
11. Повідомляємо підрозділ, у якому було списано речове майно, про необхідність списати майно з обліку підрозділу через внесення відповідних записів до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».<sup>31</sup>



Наказ командира військової частини є підставою для списання речового майна з обліку речової служби і відповідно з обліку підрозділу, в якому воно перебуває на балансі. Після списання майна з обліку, речова служба видає підрозділам майно першої категорії відповідно до норм забезпечення замість того, яке було списано за строком експлуатації

## Заключна частина

У результаті цього процесу речове майно, строк експлуатації якого закінчився згідно діючих норм, списано з обліку речової служби та з обліку підрозділу, у якому воно перебувало на балансі.

<sup>29</sup> Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>30</sup> Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>31</sup> Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

## Розділ 12. Інструкція зі списання речового майна окремого батальйону з обліку речової служби на підставі розпорядження бригади (за строком експлуатації)

---

### Вступ



Списання майна з обліку речової служби окремого батальйону<sup>32</sup> здійснює речова служба на підставі отриманого розпорядження від бригади.

Речове майно видається військовослужбовцям згідно діючих норм забезпечення, якими визначено строк експлуатації речового майна (наказу МОУ від 29.04.2016 №232). Речова служба військової частини списує з обліку речове майно, строк експлуатації якого вичерпано. Відповідно таке майно списується з книг обліку речової служби та обліку підрозділу. Речова служба окремого батальйону після отримання розпорядження від бригади на списання майна з обліку за строком експлуатації, перевіряє кількість, найменування та строки експлуатації зазначені в розпорядженні, та проводить списання речового майна з обліку. Закінчення строку експлуатації та списання майна з обліку є підставою для видачі військовослужбовцям майна першої категорії.

Порядок обліку та списання речового майна з обліку речової служби військової частини здійснюється згідно:

- Наказу МОУ від 29.04.2016 №232 «Інструкція про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період»
- Наказу МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».
- Наказу МОУ від 29.03.2021 № 81 «Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України та Державній спеціальній службі транспорту»

---

<sup>32</sup> Окремий батальйон -- це військова частина, що являє собою самостійну адміністративну одиницю, але, як зазвичай в структурі Сил ТрО ЗСУ, не має поточного рахунку в органах казначейства

## Списання речового майна з обліку речової служби окремого батальйону на підставі розпорядження бригади (за строком експлуатації)



Для початку оформлення документів на списання речового майна з обліку речової служби окремого батальйону, необхідно отримати розпорядження від бригади на списання речового майна з обліку та підготувати заповнені роздавальні відомості і норми забезпечення (наказ МОУ від 29.04.2016 №232)

1. Речова служба окремого батальйону отримує розпорядження від бригади для списання з обліку речового майна за строком експлуатації.
2. Друкуємо отримане розпорядження (1 прим.).
3. Речова служба окремого батальйону перевіряє строки експлуатації вже виданого майна та визначає майно, що підлягає списанню.
4. Звіряємо кількість та найменування майна зазначеного в розпорядженні бригади із переліком, сформованим в батальйоні.
5. Якщо кількість та найменування майна, зазначеного в розпорядженні бригади та в переліку батальйонна не співпадають, сповіщаємо про це бригаду та очікуємо на оновлене (коректне) розпорядження.
6. У разі якщо кількість та найменування майна, зазначеного в розпорядженні від бригади та в переліку батальйонна співпадають, розпочинаємо списання речового майна з реєстрів обліку речової служби військової частини.
7. Речова служба окремого батальйону формує Акт на списання речового майна за строком експлуатації на підставі отриманого розпорядження бригади.
8. Передаємо Акт списання постійно діючій комісії військової частини зі списання військового майна речової служби для підпису.
9. Отримуємо від комісії зі списання підписаний Акт списання речового майна.
10. Передаємо Акт списання майна командир батальйону (військовій частині, яка не перебуває на окремому особовому рахунку у службі забезпечення органу військового управління (ЦУРЗ), командир батальйону підписується в розділі ВИСНОВКИ СТАРШИХ НАЧАЛЬНИКІВ та його підпис скріплюється гербовою печаткою.
11. Акт передається в бригаду на затвердження.
12. Отримуємо затверджений Акт на списання речового майна.

13. Вносимо інформацію про списане з обліку речове майно до «Книги реєстрації та руху облікових документів»<sup>33</sup> та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».<sup>34</sup>

14. Повідомляємо підрозділ, у якому перебувало на обліку списане речове майно, про необхідність списати майно з обліку підрозділу через внесення відповідних записів до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».<sup>35</sup>

15. Робимо копію розпорядження на списання від бригади (2 прим.) та Акту списання (3 прим.).

16. Оригінал Акту зі списання та копію розпорядження на списання (1 прим.) підшиваємо в архів речової служби.

17. Передаємо копію Акту списання (1 прим.) до речової служби бригади, копію розпорядження на списання (1 прим.) та Акту списання (1 прим.) передаємо до фінансово-економічної служби окремого батальйону.



Отримане розпорядження від бригади на списання речового майна з обліку окремого батальйону є підставою для списання речового майна з обліку речової служби і відповідно підрозділу, на балансі якого воно перебуває. Після списання майна з обліку, речова служба видає майно першої категорії відповідно до норм забезпечення в підрозділи та військовослужбовцям, майно яких було списано за строком експлуатації.

## Заклучна частина

У результаті процесу речове майно, строк експлуатації якого закінчився згідно діючих норм, списано з обліку речової служби та обліку підрозділу, в якому це майно перебувало на балансі.

<sup>33</sup> Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>34</sup> Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>35</sup> Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

## Розділ 13. Інструкція з оформлення речового атестату військовослужбовця

### Вступ



Речовий атестат військовослужбовця є документом суворої звітності та головним документом для зарахування на речове забезпечення військової частини. Речовий атестат оформлюється на підставі витягу із наказу командира військової частини у разі вибуття військовослужбовця зі складу військової частини, для продовження військової служби у іншій військовій частині. На підставі оформленого (виписаного) атестата, речова служба військової частини до якої вибуває військовослужбовець, ставить військовослужбовця на речове забезпечення.

Оформлення речового атестата здійснюється згідно Наказу МОУ від 17.08.2017 №440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

### Оформлення речового атестату військовослужбовця



Для оформлення речового атестату необхідно отримати від військовослужбовця, який вибуває із військової частини:

оригінал витягу із наказу військової частини, в якому зазначена інформація про військовослужбовця та дані військової частини, до якої він вибуває;

обхідний лист;

взяти з архіву речової служби «Картку обліку військового майна особистого користування» (Додаток 54 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440) на зазначеного в наказі військовослужбовця

«Книжку атестатів військовослужбовця» (Додаток 59 до Наказу МОУ від 17.08.2017 №440)

Також, для того щоб пересвідчитись, що у конкретного військовослужбовця не залишилось «на руках» нездане або не зафіксоване в облікових формах військової частини речове майно, яке він отримав у підрозділі, рекомендується отримати рапорт про отримане та здане ним за час служби речове майно, завірений підписами сержанта з МЗ або командиром підрозділу

1. Речова служба військової частини отримує від військовослужбовця обхідний лист та інформацію про отримане та здане за час служби речове майно в підрозділі, наприклад у формі рапорту який підписаний сержантом з МЗ або командиром підрозділу, я якого вибуває військовослужбовець
2. Беремо з архіву речової служби «Картку обліку військового майна особистого користування»<sup>36</sup> на зазначеного в рапорті та обхідному листі військовослужбовця, та звіряємо зазначене майно в особовій Картці із зазначеним в рапорті
3. Якщо є відмінності між майном, яке зазначене в рапорті та тим, що записано в «Картці обліку військового майна особистого користування» та є борги по документах, які числяться за підрозділом, з якого вибуває військовослужбовець (роздавальні відомості, накладні), повідомляємо про це сержанта з МЗ або командира підрозділу та не підписуємо обхідний лист, поки не отримаємо оновлений (коректний) рапорт та усі документи, які ще не були повернуті до речової служби
4. Перевіряємо чи військовослужбовець здав все майно (що мав повернути) в підрозділі з якого він вибуває (роздавальні відомості, накладні), та чи повернув сержант з МЗ або командир підрозділу належним чином оформлені документи, за якими було отримане майно у речовій службі. Якщо не всі документи передані до речової служби, не підписуємо обхідний лист, доки не отримаємо усі потрібні документи
5. У разі якщо отримане та здане (інвентарне майно) майно військовослужбовця враховано та обліковано належним чином, облікові документи (накладні, роздавальні відомості), за якими було отримане майно сержантом з МЗ або командиром підрозділу в речовій службі окремого батальйону та видане військовослужбовцям в підрозділі, передані до речової служби, підписуємо обхідний лист та передаємо військовослужбовцю
6. Отримуємо оригінал витягу із наказу військової частини від військовослужбовця, в якому зазначена інформація про нього та данні військової частини, до якої він вибуває та розпочинаємо оформлювати речовий атестат
7. В «Книгу атестатів військовослужбовця»<sup>37</sup> вносимо особисту інформацію про військовослужбовця, данні про військову частину, до якої вибуває військовослужбовець та вписуємо речове майно, яке він отримав за час проходження служби

---

<sup>36</sup> Додаток 54 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>37</sup> Додаток 59 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440





Речовий атестат є документом (бланком) суворої звітності, тому перед початком оформлення атестату, треба пересвідчитись чи всі потрібні документи для оформлення були передані в речову службу військової частини. На підставі оформленого (виписаного) атестата, речова служба військової частини, до якої вибуває військовослужбовець, ставить військовослужбовця на речове забезпечення. Тому важливим є коректне зазначення предметів речового майна (найменування, кількість, час видачі), які були ним отримані за час проходження служби для того, щоб військовослужбовець міг в подальшому отримувати речове майно у частині, до якої прибув (перевівся).

## Заключна частина

Таким чином ми оформили та передали речовий атестат військовослужбовцю, який згідно витягу з наказу вибуває до іншої військової частини для продовження служби. Відповідно військовослужбовця по прибуттю до нової військової частини, ставлять на речове забезпечення у речовій службі, і він отримує речове майно згідно затверджених норм МОУ.



## Розділ 14. Інструкція зі створення (заведення) «Картки обліку військового майна особистого користування»

### Вступ



«Картка обліку військового майна особистого користування»<sup>40</sup> призначена для обліку військового майна, яке видається військовослужбовцям.

«Картки обліку військового майна особистого користування» створює, реєструє та веде речова служба військової частини. Підставою для створення «Картки обліку військового майна особистого користування» військовослужбовців є затверджений штатний розпис при створенні військової частини та (у випадку коли новоприбулий військовослужбовець перевівся (прибув) із іншої військової частини для продовження проходження служби) «Картка обліку військового майна особистого користування», що містить інформацію про отримане речове майно військовослужбовцем за час проходження служби в попередній військовій частині. Після кожної видачі речового майна в підрозділ або особисто військовослужбовцю, речова служба вносить інформацію про видане майно в Картки військовослужбовців. Підставою для цього є роздавальні відомості або накладні на отримання майна. Особові Картки військовослужбовців зберігаються в архіві речової служби військової частини.

Створення та оформлення «Картки обліку військового майна особистого користування» здійснюється згідно • Наказу МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».



Для створення картки обліку військового майна особистого користування, необхідно отримати затверджений штатний розпис у начальника штаба військової частини. У випадку коли після затвердження штатного розпису військової частини, військовослужбовець перевівся (прибув) із іншої військової частини, він повинен надати речовий атестат та витяг з наказу командира військової частини про зарахування до штату.

<sup>40</sup> Додаток 54 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

## Створення «Картки обліку військового майна особистого користування»

1. Отримуємо затверджений штатний розпис військової частини (з моменту створення військової частини) у начальника штабу.
2. Створюємо (заводимо) «Картку обліку військового майна особистого користування» та заповнюємо інформацію про військовослужбовця, зарахованого згідно штатного розпису до військової частини. Картку створюємо на кожного військовослужбовця, кому вона передбачена згідно штатного розпису.
3. Створені «Картки обліку військового майна особистого користування» зарахованих згідно штатного розпису до військової частини військовослужбовців, зберігаємо в архіві речової служби та поновлюємо (заповнюємо) інформацію після кожної видачі майна.
4. У випадку коли військовослужбовець перевівся (прибув) із іншої військової частини, отримуємо у нього речовий атестат та витяг з наказу командира військової частини про зарахування військовослужбовця до штату.
5. Створюємо (заводимо) «Картку обліку військового майна особистого користування» згідно витягу з наказу про зарахування військовослужбовця до штату військової частини.
6. Переносимо (записуємо) інформацію у створену «Картку обліку військового майна особистого користування» військовослужбовця із отриманого речового атестату, в якому зазначено речове майно, яке було отримане військовослужбовцем за час проходження служби на попередньому місці служби (у попередній військовій частині).
7. Підшиваємо в архів речової служби отриманий речовий атестат військовослужбовця, витяг з наказу та «Картку обліку військового майна особистого користування» військовослужбовця.



«Картки обліку військового майна особистого користування» обов'язково повинні бути заведені (створені) одразу після отримання затвердженого штатного розпису або при отриманні речових атестатів від військовослужбовців, які зараховані до штату. Речова служба військової частини відповідає за ведення обліку та заповнення особових карток. Важливим є поновлювати (записувати) інформацію про отримане речове майно одразу після видачі. Військовослужбовець ставить підпис в особовій картці після кожного запису про отримане майно.



## Розділ 15. Інструкція із заповнення «Картки обліку військового майна особистого користування». Внесення інформації про видане майно

---

### Вступ



«Картка обліку військового майна особистого користування»<sup>41</sup> призначена для обліку військового майна, яке видається в особисте користування або у власність військовослужбовцям.

Після кожної видачі речового майна в підрозділи, особисто військовослужбовцю в підрозділ або офіцерам управління, речова служба вносить інформацію про видане речове майно до «Картки обліку військового майна особистого користування». Підставою для внесення інформації є накладні на видачу майна та роздавальні відомості.

Особові «Картки обліку військового майна особистого користування» військовослужбовців зберігаються в архіві речової служби військової частини. Військовослужбовці підтверджують факт отримання майна своїм підписом у Картці .

Заповнення карток обліку військового майна особистого користування здійснюється згідно Наказу МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

---

<sup>41</sup> Додаток 54 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

## Заповнення «Картки обліку військового майна особистого користування». Внесення інформації про видане майно



Для заповнення «Картки обліку військового майна особистого користування» необхідно отримати підписані та належним чином оформлені накладні (для офіцерів штабу та управління) на видачу майна або роздавальні відомості

1. Отримуємо від підрозділу належним чином оформлену роздавальну відомість (2 прим.).
2. У випадку з офіцерами штабу та управління беремо з архіву речової служби вже підписану офіцером накладну або роздавальну відомість на видачу речового майна.
3. Знаходимо в архіві речової служби потрібну інформацію для заповнення «Картки обліку військового майна особистого користування» згідно прізвищ та даних про підрозділ у роздавальній відомості або в накладній.
4. Вносимо в «Картку обліку військового майна особистого користування» інформацію про речове майно, яке отримав військовослужбовець згідно роздавальної відомості або накладної.
5. У випадку окремого батальйону, передаємо роздавальну відомість в бригаду (1 прим.).
6. Роздавальну відомість (1 прим.) підшиваємо в архів речової служби.
7. Накладну на видавання (1 прим.) повертаємо в архів речової служби.
8. Передаємо картки обліку військового майна особистого користування відповідальній особі в підрозділ. Військовослужбовці ставлять підписи в Картках про отримане речове майно.
9. Отримуємо від відповідальної особи в підрозділі (сержант з МЗ або командир) підписані військовослужбовцями «Картки обліку військового майна особистого користування».
10. Повертаємо підписані «Картки обліку військового майна особистого користування» до архіву речової служби.
11. Передаємо «Картки обліку військового майна особистого користування» офіцерам штабу та управління для підпису в Картках про отримане речове майно.
12. Отримуємо від офіцерів штабу та управління підписані «Картки обліку військового майна особистого користування».
13. Повертаємо підписані офіцерами «Картки обліку військового майна особистого користування» до архіву речової служби.





## Заключна частина

Таким чином ми внесли інформацію про отримане речове майно військовослужбовцями до «Карток обліку військового майна особистого користування».

## Розділ 16. Інструкція із проведення інвентаризації майна речової служби військової частини

---

### Вступ



Метою проведення інвентаризації є встановлення фактичної наявності військового майна на складах речової служби, його якісного стану (категорійності) і комплектності, а також виявлення обсягів можливої нестачі та надлишку. Інвентаризація військового майна у військовій частині проводиться, як планова, так і позапланова - у разі перевірки результатів господарської діяльності і документальної ревізії, а також в інших випадках, коли необхідно встановити наявність військового майна.

Підставою для проведення інвентаризації є наказ командира військової частини. Інвентаризацію проводить призначена наказом командира військової частини інвентаризаційна комісія, яка утворюється терміном на один рік.

За результатами проведеної інвентаризації складають відповідний Акт та Інвентаризаційний опис, який підписує голова і члени інвентаризаційної комісії, а також, матеріально відповідальна особа від речової служби (начальник складу). У разі виявлення надлишку або нестачі військового майна, командир військової частини призначає службове розслідування з метою встановлення причин та розміру заподіяної шкоди. А також для встановлення винних осіб.

Інвентаризація військового майна речової служби проводиться згідно затвердженої постанови КМУ від 03.05.2000 р. № 748 «Про затвердження Положення про інвентаризацію військового майна у Збройних Силах».



## Проведення інвентаризації майна речової служби військової частини



Процес інвентаризації військового майна по речовій службі розпочинається з отримання наказу командира військової частини про проведення інвентаризації по речовій службі із зазначенням дати проведення та складу інвентаризаційної комісії.

1. Отримуємо затверджений командиром військової частини наказ про проведення інвентаризації по речовій службі.
2. Даємо вказівку діловоду та начальнику складу перевірити наявність усіх необхідних записів в облікових журналах та належне оформлення зареєстрованих документів речової служби, за якими проводились операції з оприбуткування та видачі речового майна зі складу служби.
3. Формуємо Інвентаризаційний опис, в якому зазначаємо наявне речове майно на складах згідно записів про залишки у «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)»<sup>42</sup>. Бланк документу «Інвентаризаційний опис», можна знайти за посиланням <https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%86%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B8%D0%B9-%D0%9E%D0%9F%D0%98%D0%A1-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%96%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97.doc> або за допомогою QR-коду:



<sup>42</sup> Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

4. Друкуємо Інвентаризаційний опис (4 прим.).
5. Повідомляємо начальника складу про прибуття інвентаризаційної комісії та передаємо Інвентаризаційний опис (4 прим.).
6. Інвентаризаційна комісія проводить перерахунок речового майна на складі військової частини в присутності матеріально відповідальної особи (начальника складу) та фіксує фактичну наявність майна у Інвентаризаційному описі.
7. Після проведення перерахунку речового майна на складі, начальник складу доповідає про це начальнику речової служби та передає інвентаризаційний опис (4 прим.), в якому зазначена фактична наявність речового майна на складах речової служби.
8. Якщо за результатами проведення інвентаризації, інвентаризаційна комісія виявила нестачу або надлишки речового майна на складах служби, матеріально відповідальна особа (начальник складу) пише пояснення щодо виявлених фактів та недоліків.
9. Речова служба військової частини готує Акт про результати проведення інвентаризації, в якому подає результати проведеної інвентаризації. В Акті обов'язково зазначають виявлені недоліки (нестачу або надлишки) та пропозиції інвентаризаційної комісії. Бланк Акту про проведення інвентаризації можна знайти за посиланням <https://sprotyvg7.com.ua/wp-content/uploads/2023/01/%D0%90%D0%BA%D1%82-%D0%BF%D1%80%D0%BE-%D1%80%D0%B5%D0%B7%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82%D0%B0%D1%82%D0%B8-%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F-%D1%96%D0%BD%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%B0%D1%86%D1%96%D1%97.docx> або за допомогою QR-коду:



10. Друкуємо Акт про проведення інвентаризації (4 прим.).
11. Начальник складу затверджує своїм підписом Акт про проведення інвентаризації (4 прим.) та інвентаризаційний опис (4 прим.), таким чином підтверджуючи достовірність інформації про результати інвентаризації.
12. Інвентаризаційна комісія затверджує своїми підписами Акт про проведення інвентаризації (4 прим.) та інвентаризаційний опис (4 прим.).
13. Подаємо Акт про проведення інвентаризації (4 прим.), інвентаризаційний опис (4 прим.) та, у разі виявлення надлишків та нестач, письмові пояснення

начальника складу подані для затвердження командирів військової частини.

14. У випадку виявлення надлишків або нестач військового майна на складах речової служби, командир військової частини призначає службове розслідування з метою з'ясування причин їхнього виникнення, розміру заподіяної шкоди та встановлення винних осіб. Розслідування не проводиться, якщо причини, розмір шкоди та винних осіб встановлено під час інвентаризації.

15. Відповідальність за нестачу військового майна на складах служби несе матеріально відповідальна особа (начальник складу).

16. Рішення про відшкодування матеріальної шкоди приймає командир військової частини на підставі матеріалів інвентаризації, під час проведення якої встановлено причини, розмір шкоди та винних осіб. А також на підставі результатів службового розслідування.

17. Якщо було призначено службове розслідування, то чекаємо його результатів та отримуємо від стрійової частини копію наказу командира військової частини про результати розслідування .

18. Якщо за результатами службового розслідування винних осіб не встановлено, речове майно списують з обліку або обліковують у речовій службі за встановленим порядком (залежно від результатів службового розслідування та прийнятого рішення).

19. Надаємо вказівку начальнику складу провести списання майна або поставлення його на облік.

20. Якщо під час розслідування встановлено, що нестача військового майна виникла внаслідок зловживання службовим становищем (розтрата, крадіжка, безпідставне витрачання тощо), заподіяну шкоду відшкодовують винні особи у порядку, передбаченому законодавством.

21. Матеріально відповідальна особа (начальник складу) відшкодовує заподіяну шкоду у порядку, передбаченому законодавством.

22. Матеріально відповідальна особа (начальник складу) повідомляє начальнику речової служби про проведення відшкодування виявлених нестач.

23. Надаємо вказівку начальнику складу провести списання або оприбуткування речового майна через облікові записи до Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ).

24. Начальник складу доповідає начальнику речової служби про завершення облікових операцій за результатами інвентаризації ([внесення інформації до «Книги обліку наявності та руху військового майна \(склад, підрозділ\)»](#)) та наказу командира військової частини про результати службового розслідування.



Інвентаризація військового майна дозволяє начальнику речової служби перевірити правильність господарської діяльності, яку проводить начальник складу Також інвентаризацію проводять у випадку, коли необхідно встановити наявність військового майна на складах

## Заключна частина

У результаті проведення інвентаризації, ми встановили фактичну наявність речового майна на складах речової служби, його якісний стан та комплектність. Також провели облікові операції можливої нестачі або надлишку майна.

## Розділ 17. Інструкція з видачі речового майна для поховання загиблих військовослужбовців під час проходження військової служби

---

### Вступ



У разі загибелі військовослужбовця, речова служба військової частини, в якій він проходив службу на момент загибелі, отримує від служби цивільно-військового співробітництва сповіщення про його загибель та витяг із наказу про виключення зі списків особового складу. Речова служба організує видачу речового майна для поховання загиблого військовослужбовця представнику служби цивільно-військового співробітництва. Для поховання загиблого (померлого) видають літній польовий костюм, натільну більзну, шкарпетки та взуття.

Видача речового майна для поховання загиблих військовослужбовців під час проходження військової служби здійснюється згідно Наказу МОУ від 05.06.2001 №185 «Інструкція про організацію поховання військовослужбовців, які загинули (померли) під час проходження військової служби»

### Видача речового майна для поховання загиблих військовослужбовців під час проходження військової служби



Для видачі речового майна для поховання загиблих військовослужбовцю під час проходження військової служби, необхідно отримати від служби цивільно-військового співробітництва військової частини витяг із наказу про виключення його зі списків особового складу військової частини та копію сповіщення про загибель

1. Отримуємо від служби цивільно-військового співробітництва витяг із наказу про виключення військовослужбовця із списків особового складу військової частини (1 прим.) копію сповіщення про загибель військовослужбовця (1 прим.).
2. Друкуємо накладну на отримання речового майна для поховання (3 прим.) (в накладній зазначаємо: костюм літній польовий, білизн натільна, шкарпетки, взуття).

3. Реєструємо накладну у «Книзі реєстрації та руху облікових документів».<sup>43</sup>
4. Підписуємо накладну (3 прим.) та передаємо представнику служби цивільно-військового співробітництва.
5. Представник служби цивільно-військового співробітництва прямує на склад речового майна та передає начальнику складу накладну (3 прим.).
6. Представник служби цивільно-військового співробітництва отримує майно згідно накладної, затверджує своїм підписом в накладній (3 прим.) отримання майна.
7. Начальник складу затверджує своїм підписом видачу майна зі складу згідно накладної (3 прим.).
8. Начальник речового складу вносить інформацію про видане речове майно підрозділу до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)»<sup>44</sup> та підшиває накладну (1 прим.) в архів складу.
9. Начальник складу передає накладну (2 прим.) до речової служби військової частини.
10. Речова служба вносить інформацію про видане речове майно підрозділу до «Книги реєстрації та руху облікових документів» та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».<sup>45</sup>
11. Речова служба «закриває» «Картку обліку майна особистого користування» підшиває підписану накладну (1 прим.) в архів речової служби та скріплює з «Карткою обліку майна особистого користування». Підписану накладну (1 прим.) передає до фінансово-економічної служби військової частини.



Після видачі речового майна для поховання загиблого військовослужбовця та документального оформлення процесу видачі, діловод речової служби вносить запис у особову Картку про закриття особової Картки військовослужбовця та додає (закріплює) до Картки копію сповіщення про загибель та копію накладної на видачу майна для поховання.

## Заключна частина

У результаті процесу ми видали речове майно для поховання загиблого військовослужбовця.

<sup>43</sup> Додаток 1 Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>44</sup> Додаток 13 Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>45</sup> Додаток 46 Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

## Розділ 18. Інструкція з оприбуткування речового майна отриманого від волонтерських та благодійних організацій

---

### Вступ



Військова частина за потреби може самостійно звернутись до волонтерських та благодійних організацій для отримання необхідного речового майна через оформлення та подання відповідного листа-запиту затвердженого командиром військової частини. Також військове речове майно може бути надане військовій частині за власної ініціативи волонтерів та благодійників. У разі отримання майна від волонтерів та благодійників, отримане речове майно має бути оприбутковано речовою службою військової частини. За відсутності супровідних документів (накладної або акту приймання-передачі) на майно, отримане від благодійних організацій, визначення придатного та якісного стану майна та вартісна оцінка покладається на постійно діючу комісію з оприбуткування військового майна, отриманого від благодійників. У разі якщо у супровідних документах відсутні дані про вартість майна, яке надійшло від волонтерських організацій, як благодійна, гуманітарна допомога, її визначення здійснює комісія військової частини, складаючи Акт визначення вартості майна. Вартість майна визначається відповідно до вартості аналогічних предметів вітчизняного виробництва. Постійно діюча комісія з оприбуткування майна, отриманого від волонтерів та благодійників, відповідає за оформлення первинного документу (Акт прийому-передачі) на підставі якого речова служба військової частини оприбутковує отримане речове майно відповідно до затверджених інструкцій згідно наказу МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України» (розділ XII). Отримане речове майно від волонтерів та благодійників, може бути видане військовослужбовцям військової частини тільки після оприбуткування в речовій службі.

Копії документів про оприбуткування майна, яке надійшло для військових частин (центрів забезпечення) як міжнародна благодійна, гуманітарна допомога від волонтерських організацій, не пізніше наступного дня від дати поставлення його на облік, направляються до відповідних служб забезпечення органів військового управління (наприклад, з окремого батальйону до бригади).

## Оприбуткування речового майна отриманого від волонтерських та благодійних організацій



Для оприбуткування речового майна від волонтерських та благодійних організацій, потрібно отримати від служби ФЕС затверджений командиром військової частини Акт прийому-передачі та книги обліку (Додаток 1, Додаток 13, Додаток 46 до Наказу МО України від 17.08.2017 року №440)

1. Речова служба військової частини в присутності благодійника/волонтера перевіряє первинний стан, якість та придатність до використання речового майна, яке він планує передати військовій частині.
2. Якщо речове майно виявиться непридатним для подальшого використання, речова служба повідомляє про це благодійнику/волонтеру, та не приймає і не оприбутковує таке майно.
3. Речове майно, яке відноситься до систем індивідуального захисту (шоломи, бронежилети, окуляри захисні), повинно бути сертифіковане згідно діючого законодавства та відповідати вимогам МОУ. Благодійник/волонтер повинен надати копії сертифікатів відповідності та інших наявних документів. У разі їхньої відсутності, військова частина не приймає речове майно.
4. У разі, якщо майно за якісними та технічними характеристиками є аналогом затверджених зразків речового майна МОУ, речова служба повідомляє постійно діючу комісію з оприбуткування майна та ФЕС про необхідність первинного оформлення та підпису документів для подальшого обліку по речовій службі.
5. ФЕС формує Акт прийому-передачі майна, отриманого від волонтерських та благодійних організацій.
6. У разі відсутності первинного документу із зазначенням вартості майна (накладної або акту), комісія з оприбуткування волонтерського майна проводить його вартісну оцінку
7. ФЕС друкує Акт прийому-передачі майна отриманого від волонтерських та благодійних організацій (4 прим.) та затверджує його у комісії з оприбуткування.
8. ФЕС передає Акт прийому-передачі (4 прим.) командиру військової частини для затвердження.
9. ФЕС отримує у командира військової частини затверджений Акт прийому-передачі (4 прим.).
10. ФЕС передає затверджений Акт прийому-передачі (1 прим.) до речової служби військової частини, та (1 прим.) підшиває в архів ФЕС військової частини (у



випадку окремого батальйонна - передає примірник (1 прим.) до ФЕС бригади, у випадку бригади - до ОЦЗ). За потреби 1 прим. передають благодійнику/волонтеру.<sup>46</sup>

11. Речова служба отримує Акт прийому-передачі майна отриманого від волонтерських та благодійних організацій (1 прим.) та оприбутковує його по речовій службі.
12. Діловод речової служби реєструє Акт прийому-передачі у «Книзі реєстрації та руху облікових документів».<sup>47</sup>
13. Діловод речової служби вносить інформацію про отримане речове майно до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)»<sup>48</sup>
14. Робимо копію Акту прийому-передачі (1 прим.) та передаємо начальнику речового складу, оригінал Акту прийому-передачі (1 прим.) підшиваємо в архів речової служби військової частини.
15. Начальник речового складу вносить інформацію про отримане речове майно до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».<sup>49</sup>



Речове майно, отримане від волонтерів, вважається оприбуткованим після заповнення усіх облікових документів речової служби на підставі отриманого затвердженого Акту прийому-передачі від ФЕС. Належним чином не обліковане речове майно забороняється видавати військовослужбовцям.

Якщо централізовано отримане волонтерське майно (від ОЦЗ) відповідає певній номенклатурі згідно норм забезпечення, а військовослужбовці вже забезпечені таким номенклатурним майном, то таке майно, для дотримання норм забезпечення, не видається.

## Заключна частина

Таким чином ми оприбуткували речове майно, отримане від волонтерських та благодійних організацій по речовій службі військової частини. Оприбутковане майно готове для видачі військовослужбовцям та проведення по обліку речової служби.

<sup>46</sup> Іноді, благодійники надають на підпис свій приклад акту приймання-передачі. Підписання такого акту не звільняє від потреби проведення процедури оприбуткування згідно порядку, описаного в Наказі МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>47</sup> Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>48</sup> Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>49</sup> Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

## Розділ 19. Інструкція з отримання інвентарного речового майна від підрозділів або військовослужбовців військової частини

---

### Вступ



Інвентарне майно, видане військовослужбовцю в підрозділі, або офіцеру штабу та управління у службі забезпечення, переважно повертається при вибутті з частини. Проте, згідно наказу МОУ від 29.04.2016 №232 «Інструкція про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період», «При переміщенні військовослужбовців у межах одного виду Збройних Сил України (окремого роду військ (сил)) видане інвентарне майно відповідно до Норм № 1, 2 (крім засобів індивідуального захисту) не здається, а при вибутті - заноситься в атестат».

Матеріально відповідальна особа в підрозділі або військовослужбовець особисто, зобов'язані здати (повернути) інвентарне майно закріплене за ними згідно роздавальних відомостей, накладних та особистих карток обліку майна. Речова служба не оформлює атестат та не підписує обхідний лист військовослужбовцю, якщо він не повернув усе отримане інвентарне майно за час проходження військової служби.

Повернення інвентарного речового майна здійснюється згідно наказу МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України»

## Отримання інвентарного речового майна від підрозділів або військовослужбовців військової частини



Для отримання (приймання) речового майна на склад речової служби потрібна належним чином оформлена відомість на здачу військового майна від матеріально відповідальної особи підрозділу, а у випадку коли військовослужбовець повертає майно особисто, речова служба оформлює самостійно здавальну відомість

### Повернення інвентарного майна матеріально відповідальній особі підрозділу (сержанту з МЗ або командиру)

1. Матеріально відповідальна особа підрозділу (сержант з МЗ або командир) прибуває до речової служби та передає належно оформлену відомість на здачу речового майна (1 прим.).
2. Формуємо та друкуємо накладну на здачу (повернення) речового майна (3 прим.) на підставі здавальної відомості.
3. Підписуємо накладну на здавання (2 прим.) та передаємо матеріально відповідальній особі підрозділу (сержант з МЗ або командир).
4. Матеріально відповідальна особа підрозділу (сержант з МЗ або командир) підписує накладну на здавання (3 прим.), прямує на склад речової служби та передає її начальнику складу. А також передає майно відповідно до вписаної накладної.
5. Начальник складу порівнює дані у накладній із фактичною наявністю майна що повертається. У разі якщо зазначене майно в накладній та фактичне майно співпадають, начальник складу приймає його та підписує накладну (3 прим.). Якщо є відмінності, начальник складу зазначає в накладній на здавання фактичну кількість майна.
6. Начальник речового складу вносить інформацію про отримане майно від підрозділу до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)»,<sup>50</sup> та підшиває накладну (1 прим.) в архів складу.
7. Начальник речового складу передає до речової служби накладну на здавання (повернення) (2 прим.).

<sup>50</sup> Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

8. Речова служба вносить інформацію про отримане речове майно від підрозділу до «Книги реєстрації та руху облікових документів»<sup>51</sup> та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».<sup>52</sup>
9. Передаємо накладну на здавання (повернення) майна (1 прим.) до ФЕС військової частини.
10. Підшиваємо відомість на здавання речового майна (1 прим.) та накладну на повернення (1 прим.) в архів.

## Процес повернення (здавання) інвентарного майна для військовослужбовця особисто

1. У випадку коли військовослужбовець особисто прибув до речової служби з метою задачі (повернення) інвентарного майна на склад служби, друкуємо відомість на здавання речового майна (2 прим.).
2. Зазначаємо у здавальній відомості речове майно, яке необхідно здати.
3. Формуємо та друкуємо накладну на задачу (повернення) речового майна (2 прим.) на підставі здавальної відомості.
4. Підписуємо здавальну відомість (2 прим.), накладну (3 прим.) та передаємо військовослужбовцю.
5. Військовослужбовець підписує здавальну відомість (2 прим.) та накладну (3 прим.).
6. Військовослужбовець прямує на склад речової служби та передає начальнику складу здавальну відомість (2 прим.), накладну на здавання (3 прим.) та майно відповідно до цих документів.
7. Начальник складу порівнює дані записані в накладній на здавання та в здавальній відомості із фактичною наявністю майна, що повертається. У разі якщо зазначене майно в накладній та фактичне майно співпадають, начальник складу приймає майно, підписує накладну (3 прим.) та здавальну відомість (2 прим.). У випадку коли є відмінності, начальник складу зазначає в накладній на здавання, фактичну кількість майна та вносить фактичну кількість майна до здавальної відомості.
8. Начальник речового складу вносить інформацію про отримане майно від військовослужбовця до «Книги обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» та підшиває накладну (1 прим.) в архів складу.
9. Начальник речового складу передає до речової служби накладну на здавання (повернення) (2 прим.) та здавальну відомість (2 прим.).
10. Речова служба вносить інформацію про отримане речове майно від підрозділу до «Книги реєстрації та руху облікових документів» та до «Книги обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)».
11. Передаємо накладну на здавання (повернення) майна (1 прим.) до ФЕС військової частини.

<sup>51</sup> Додаток 1 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>52</sup> Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

12. Передаємо здавальну відомість (1 прим.) матеріально відповідальній особі підрозділу (сержант з МЗ або командир), з якого прибув військовослужбовець для повернення інвентарного майна.
13. Підшиваємо відомість на здавання речового майна (1 прим.) та накладну на повернення (1 прим.) в архів.



Інвентарне майно, що обліковується по речовій службі військової частини, обов'язково повинно бути повернуто на склад військової частини у разі вибуття (переводу) військовослужбовця, або звільнення з військової служби. Речова служба контролює виконання інструкцій із повернення інвентарного майна в належному стані та комплектації

## Заключна частина

У результаті цього процесу інвентарне речове майно повернуте (здане) на склад речової служби військової частини, списане з обліку підрозділу та обліковане по речовій службі.

## Розділ 20. Інструкція із проведення звірки обліку речового майна з підрозділом

### Вступ



Для забезпечення належного обліку та контролю руху військового майна речової служби в підрозділі, речова служба військової частини системно проводить звірку обліку виданого речового майна із підрозділами військової частини. Начальник речової служби визначає терміни та порядок проведення звірки та доводить цю інформацію до матеріально відповідальних осіб підрозділів військової частини (сержанта з МЗ, командира підрозділу).

Звірку потрібно проводити кожного місяця. Діловод речової служби перевіряє облікові книги щодо наявності записів про отримання/видавання майна, тобто щодо руху майна від служби забезпечення до підрозділу.

Факт звірки фіксується у «Журналі результатів звірки обліку військового майна»,<sup>53</sup> який веде речова служба.

Звірка обліку речового майна здійснюється згідно Наказу МОУ від 17.08.2017 № 440 «Про затвердження Інструкції з обліку військового майна у Збройних Силах України».

### Проведення звірки обліку речового майна з підрозділом



Для звірки обліку речового майна необхідні такі документи: «Книга обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)», «Книга обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)», «Журналі результатів звірки обліку військового майна»

1. У визначену дату звірки матеріально відповідальна особа (сержанта з МТЗ або командир підрозділу) прибуває до речової служби військової частини із «Книгою обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)».<sup>54</sup>

2. Матеріально відповідальна особа (сержанта з МЗ або командир підрозділу) передає до речової служби «Книгу обліку наявності та руху військового майна (склад,

<sup>53</sup> Додаток 8 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

<sup>54</sup> Додаток 13 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

підрозділ)», яка ведеться в підрозділі.

3. Діловод речової служби отримує «Книгу обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» у матеріально відповідальній особі (сержанта з МЗ або командира підрозділу).

4. Діловод речової служби бере «Книгу обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)»<sup>55</sup> та «Книгу обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» у матеріально відповідальній особі (сержанта з МЗ або командира підрозділу) і перевіряє чи всі виписані на підрозділ документи (накладні, роздавальні відомості) були підписані та повернені до речової служби.

5. Якщо підрозділ має борги за документами, речова служба повертає представнику підрозділу «Книгу обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» та не проводить звірку. Начальник речової служби визначає нову дату звірки із обов'язковим поверненням виписаних на підрозділ документів до речової служби.

6. У разі якщо підрозділ не має боргів за документами, речова служба розпочинає звірку.

7. Діловод речової служби порівнює записи (найменування, вартість, дати отримання, залишки) у «Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)» та «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)» (наданої сержантом з МЗ або командиром підрозділу).

8. У разі виявлення розбіжностей, діловод та представник підрозділу, усувають виявлені розбіжності та недоліки.

9. За результати звірки діловод речової служби ставить свій підпис та дату звірки під звіреним у «Книзі обліку наявності та руху військового майна (склад, підрозділ)», що ведеться у підрозділі, а матеріально відповідальна особа (сержант з МЗ або командир підрозділу) ставить свій підпис під звіреним у «Книзі обліку наявності та руху військового майна (служба забезпечення)», що ведеться у речовій служби.

10. Факт проведення звірки фіксує речова служба відповідним записом у «Журналі результатів звірки обліку військового майна».

11. Матеріально відповідальна особа (сержант з МЗ або командир підрозділу) та начальник речової служби ставлять підписи в «Журналі результатів звірки обліку військового майна», тим самим підтверджуючи проведення звірки.

---

<sup>55</sup> Додаток 46 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440





Звірка ведення обліку майна в підрозділі є обов'язковим процесом, який дозволяє пересвідчитись в тому, що матеріально відповідальні особи належно виконують свої службові обов'язки. А також для контролю руху майна в підрозділі та розуміння ситуації з речовим забезпеченням. Начальник речової служби має організувати та контролювати звірку щомісяця

## Заключна частина

Таким чином ми провели звірку обліку речового майна з підрозділом військової частини. Пересвідчились у веденні обліку в підрозділі та вказали на можливі недоліки.

## Розділ 21. Інструкція із підготовки довідки про вартість речового майна

---

### Вступ



Грошова компенсація за неотримане речове майно виплачується військовослужбовцям у випадку їхнього звільнення чи переведення відповідно до законів України щодо військових формувань. У випадку їх загибелі - грошова компенсація виплачується родичам

Грошова компенсація виплачується військовослужбовцям за місцем військової служби на підставі їхньої заяви (рапорту) та наказу командира військової частини, у якому зазначається розмір грошової компенсації. Розмір грошової компенсації визначається на підставі довідки про вартість речового майна, що належить до видачі, (оригінал довідки додається до відомості щодо виплати грошової компенсації).

Формування довідки про вартість речового майна здійснюється згідно постанови КМУ від 16.03.2016 р. № 178 «Про затвердження Порядку виплати військовослужбовцям Збройних Сил, Національної гвардії, Служби безпеки, Служби зовнішньої розвідки, Державної прикордонної служби, Державної спеціальної служби транспорту, Державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації і Управління державної охорони грошової компенсації вартості за неотримане речове майно».

Довідку про вартість речового майна, що належить до видачі, видає речова служба військової частини на підставі закупівельної вартості такого майна, розрахованої МОУ, станом на 1 січня поточного року,<sup>56</sup> та оформляється згідно з додатком до постанови КМУ від 16.03.2016 р. № 178

---

<sup>56</sup> Інформацію про закупівельну вартість речового майна, розраховану Міноборони, станом на 1 січня поточного року можна отримати за посиланням [Сайт SPROTYV.G7](http://сайт.sprotyv.g7)

## Підготовка довідки про вартість речового майна



Для підготовки (формування) довідки про вартість речового майна, необхідні такі документи: «Картка обліку майна особистого користування» (Додаток 54 до наказу МОУ від 17.08.2017 № 440), діючі норми забезпечення на період служби, за який буде нараховуватись компенсація

1. Речова служба отримала рапорт (заяву) військовослужбовця про компенсацію за неотримане речове майно, зареєстрований належним чином та затверджений командиром військової частини. В рапорті повинен бути надпис: «розрахувати відповідно до норми».

2. Речова служба формує довідку про вартість речового майна на підставі інформації про отримане речове майно за час проходження військової служби, яка зазначена в «Картці обліку військового майна особистого користування»,<sup>57</sup> та діючих норм забезпечення на період за який вираховується компенсація.

3. Розрахунок здійснюється за нормами 1, 2, 5 згідно наказу МОУ від 29.04.2016 №232 «Інструкція про організацію речового забезпечення військовослужбовців Збройних Сил України в мирний час та особливий період».

4. Інформацію про вартість майна, за якою вираховується компенсація, беруть із діючого на момент звільнення військовослужбовця зі служби довідника про закупівельну вартість речового майна (розраховану Міноборони, станом на 1 січня року, в якому проводиться компенсація).

### Приклад розрахунку:

#### *Вихідні дані*

- Кашкет польовий (кепі бойове)
- За нормою №1 - 2 шт. на 2 роки
- Станом на 01.01.2023 вартість - 158 грн.
- Право набуття на отримання майна - 03.2018
- Рапорт на отримання компенсації та звільнення - 06.2023

#### *Розрахунок кількості не отриманих предметів відповідно строку служби*

03.2018 - 03.2019 - 1 шт.

03.2019 - 03.2020 - 1 шт.

03.2020 - 03.2022 - 1 шт.

03.2022 - 03.2023 - 1 шт.

03.2023 - 06.2023 - 0,33 шт.

Розрахунок проводиться відповідно до загальної кількості місяців, тобто в нашому випадку це 4 роки + 3 місяці = 51 місяць

<sup>57</sup> Додаток 54 до Наказу МОУ від 17.08.2017 року №440

- Відповідно розраховуємо суму компенсації за Кашкет польовий (кепі бойове):

$$\Sigma \text{ компенсації} = (158/12) * 51 = 671,5$$

158 - вартість майна;

12 - строк (міс.) згідно норми;

51 - кількість місяців компенсації.

- Відповідно до розрахунку, сума компенсації за неотримане майно - Кашкет польовий (кепі бойове) вноситься до довідки-розрахунку.
- За цим прикладом проводиться розрахунок по іншим предметам речового майна згідно норм забезпечення, за якими забезпечувався військовослужбовець.

Норми з 22.09.1998 по 28.10.2004

[https://ips.ligazakon.net/document/kp981135?an=1&ed=2004\\_04\\_14](https://ips.ligazakon.net/document/kp981135?an=1&ed=2004_04_14)

Норми з 28.10.2004 по 04.03.2016

<https://ips.ligazakon.net/document/KP041444>

Норми діючі

<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0767-16#Text>



**МІНІСТЕРСТВО ОБОРОНИ  
УКРАЇНИ  
ВІЙСЬКОВА ЧАСТИНА**

Код

\_\_\_\_\_ 20

№ \_\_\_\_\_

№ 49000, м.

**ДОВІДКА №**

**про вартість речового майна, що належить до видачі**

(військове звання, прізвище, ініціали)

Порядковий номер	Найменування речового майна	Одиниця виміру	Місяць і рік виникнення права на отримання предметів речового майна	Кількість предметів	Вартість за одиницю, грн.	Сума грошової компенсації, грн.
1	Кашкет польовий (кепі бойове)	штука	03.2018	4	158	671,50
2	Панама літня польова	штука	03.2016	2	84,96	169,92
3	Шапка-феска (шапка-підшоломник)	штука	11.2004	4	45,48	181,92
4	Шапка зимова	штука	05.2020	1	67,98	67,98
5	Кашкет повсякденний	штука	06.2012	5	735,00	3675,00
6	Берет	штука	06.2005	8	310,38	2483,04
44	Ремінь брючний	штука	05.2016	2	64,08	128,16

Усього предметів \_\_\_\_\_ на суму \_\_\_\_\_  
(словами) (словами)

**Начальник речової служби**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Начальник фінансово-економічної служби**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

23 червня 2023 року

М.П.

5. Речова служба вносить інформацію про сформовану довідку до Книги

реєстрації та руху облікових документів.

6. Речова служба передає сформовану довідку про вартість речового майна до служби ФЕС для затвердження начальником служби ФЕС та подальшого опрацювання для забезпечення виплати компенсації військовослужбовцю.



Грошова компенсація виплачується військовослужбовцям з моменту отримання права на речове майно відповідно до норм забезпечення на підставі наказу командира військової частини. Речова служба відповідає за підготовку (формування) довідки - розрахунку про не отримане речове майно

## Заключна частина

Таким чином ми підготували довідку про розмір компенсації, яку належить виплатити військовослужбовцю за неотримане речове майно.