

**Українська військово-медична академія
кафедра військової фармації**

ЛЕКЦІЯ

з дисципліни: “ Військова фармація ”
на тему: “ **ОБЛІК МЕДИЧНОГО МАЙНА
У ЗБРОЙНИХ СИЛАХ УКРАЇНИ** “

для слухачів - військових лікарів

На лекції будуть розглянуті наступні питання:

1. Нормативна база щодо ведення обліку медичного майна у ЗСУ.
2. Види облікових документів та форми обліку.
3. Загальні положення щодо організації та ведення обліку медичного майна у ЗСУ.
4. Документальне оформлення приймання медичного майна і техніки.
5. Документальне оформлення видачі медичного майна і техніки.
6. Документальне оформлення списання медичного майна і техніки.
7. Призначення та порядок оформлення основних форм облікових документів.

НОРМАТИВНА БАЗА ЩОДО ОБЛІКУ МЕДИЧНОГО МАЙНА У ЗСУ

- 1. Постанова Кабінету Міністрів України від 4.08.2000 року №1225 «Про затвердження Положення про порядок обліку, зберігання, списання та використання військового майна у Збройних Силах» (зі змінами);**
- 2. Наказ Міністра оборони України від 24.12.2010 року № 690 «Про затвердження Тимчасового Керівництва з обліку військового майна у Збройних Силах України».**
- 3. Наказ Міністра оборони України від 21.06.2007 року № 363 «Про затвердження Положення з бухгалтерського обліку в Збройних Силах України».**
- 4. Наказ Міністра оборони України від 12.01.2015 року № 17 «Про затвердження Порядку списання військового майна у Збройних Силах України».**
- 5. Наказ МОУ від 19.01.2011 року №37 «Про затвердження Інструкції з проведення закупівель товарів, робіт і послуг за державні кошти в Міністерстві оборони України за централізованими розрахунками».**
- 6. Наказ МОУ від 1997 року №300 «Положення про військове (корабельне) господарство ЗСУ».**

ОБЛІК МЕДИЧНОГО МАЙНА

Медичне майно підлягає обов'язковому обліку, правильному і законному витрачання незалежно від його призначення та джерел надходження.

Облік медичного майна повинен бути своєчасним, повним, достовірним і точним.

Мета обліку: отримання даних про наявність, втрату, нестачу, рух, вартість та якісний (технічний) стан медичного майна і техніки, необхідних для організації матеріально-технічного забезпечення військових частин, встановлення належного контролю за умовами зберігання, законністю, доцільністю та ефективністю використання (витрачання), а також з метою підготовки даних для складання облікових і звітних документів та державної статистичної звітності.

Обліковий документ – документ, який містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлену в установленому Керівництвом з обліку порядком, і має відповідно до чинного законодавства правове значення.

Облікові документи в залежності від їх призначення поділяються на:

- первинні облікові документи;**
- книги і картки обліку;**
- облікові документи допоміжного характеру.**

ПЕРВИННІ ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ

Первинні облікові документи призначені для оформлення операцій, які пов'язані з рухом і зміною вартісного та якісного (технічного) стану медичного майна і є підставою для записів облікових даних у облікових регістрах (книгах та картках обліку).

- накладні,*
- наряди,*
- акти,*
- атестати,*
- рецепти,*
- вимоги,*
- рахунок-наряди,*
- квитанції,*
- дорожні, робочі, виробничі і роздавальні листи.*

КНИГИ І КАРТКИ ОБЛІКУ

Книги і картки обліку (накопичувачі інформації) - призначені для відображення наявності, руху і якісного стану майна за певний період часу по підрозділам формувань, установ, або в цілому за формування (форми 25, 26, 27, 37, 46, 49, 50)

- книги обліку,*
- картки обліку (призначені для обліку майна на складах).*

ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ ДОПОМІЖНОГО ХАРАКТЕРУ

Облікові документи допоміжного характеру сприяють виконанню операцій, пов'язаних з рухом та зміною вартісного та якісного (технічного) стану медичного майна.

- довіреності,*
- супровідні листи,*
- пакувальні листи,*
- стелажні ярлики,*
- повідомлення,*
- донесення,*
- підтвердження,*
- зведені та інші відомості.*

СТРУКТУРА ОБЛІКОВОГО ДОКУМЕНТА

Стандарт 210х297

Форма 2

Дійсна до " ____ " _____ 20__ р.

НАКЛАДНА

Ознака інформації	Регістраційний №	№ аркушу	Код доку-менту	№ доку-менту	Дата доку-менту	Підста-ва (мета) операції
000	001	002	003	005	032	045

Код операції	Дата операції	Служба	Вантажо-відправник	Вантажо-одержувач	Відповідальний одержувач (здавальник)
004	034	046	052	053	054

Заголовна частина

№ за пор.	Найменування матеріальних засобів (індекс, № креслення)	Код номенклатури	Описове виразу	Категорія (гатунок)	Вартість за описом	Вартість усього	Видати (прийняти)	Видано (прийнято)	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		075	076	077	171	172	091	092	

(Форма 2, зворотний бік)

Категорія (гатунок)	Вартість за описом	Вартість усього	Видати (прийняти)	Видано (прийнято)	Примітка
5	6	7	8	9	10
077	171	172	091	092	
Усього					

Змістовна частина

Усього					
--------	--	--	--	--	--

_____ (посада, військове звання, підпис, прізвище)

_____ (посада, військове звання, підпис, прізвище)

Видав (здав) _____ (підпис)

Отримав (прийняв) _____ (підпис)

" ____ " _____ 20__ р.

Заключна частина

Під час укладання та оформлення первинних облікових документів дотримуються таких правил:

у заголовній частині обов'язково вказуються:

- ✓ його номер; підстава (мета) і дати операції, пов'язаної з рухом та зміною вартісного та якісного (технічного) стану медичного майна;
- ✓ найменування служби забезпечення, що видала документ;
- ✓ вантажовідправник (здавальник) та вантажоодержувач (приймальник);
- ✓ термін дії документа

у змістовній частині, як правило, вказуються:

- ✓ номер за порядком;
- ✓ найменування медичного майна;
- ✓ код номенклатури;
- ✓ одиниця виміру;
- ✓ кількість, вартість та сума вартості медичного майна.

Крім того, вказуються (за необхідності): категорія, сорт, заводський номер, а також інші дані, передбачені конкретною формою документа. У кінці змістової частини первинного облікового документа пишеться “Усього найменувань” і прописом вказується їх кількість.

У заключній частині первинний обліковий документ

підписується:

- начальником фінансово-економічного органу,
- начальником медичної служби,
- головою та членами інвентаризаційної комісії,
- іншими уповноваженими службовими особами.

Підпис скріплюється

- на первинних облікових документах, призначених для відправлення з військової частини (з'єднання) – **мастиковою гербовою печаткою** військової частини (з'єднання);
- на первинних облікових документах, які призначені для обігу у військовій частині (з'єднанні) – **мастиковою печаткою “Для внутрішніх господарських документів”** військової частини (з'єднання);

Обліковий документ вважається виконаним, якщо визначені в ньому операції виконані, хоча б і не у повному обсязі.

За неправильно оформленими первинними обліковими документами, не підписаними правомочними посадовими особами, не зареєстрованими в книзі реєстрації та за тими, що не мають печатки (де вона передбачена), здійснювати операції, пов'язані з рухом і зміною вартісного та якісного (технічного) стану медичного майна, забороняється !

ОСНОВНІ ФОРМИ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Форма 1.	Рознарядка
Форма 3-3.	Накладна (вимога)
Форма 4.	Акт приймання
Форма 5.	Наряд на ремонт (виготовлення, обробку)
Форма 7.	Зведена відомість
Форма 10.	Акт закладення (поновлення) військового майна
Форма 11.	Акт списання (зняття залишків)
Форма 12.	Акт технічного стану
Форма 13.	Акт зміни якісного стану
Форма 20.	Атестат військової частини
Форма 24.	Донесення щодо наявності та руху матеріально-технічних засобів
Форма 25.	Книга реєстрації облікових документів
Форма 26.	Книга обліку наявності та руху військового майна у підрозділі
Форма 27.	Книга обліку наявності та руху військового майна
Форма 36.	Книга обліку ремонту (обслуговування, обробки) озброєння, техніки та інших матеріально-технічних засобів
Форма 37	Книга обліку матеріальних засобів, виданого у тимчасове користування
Форма 49.	Книга обліку наркотичних, психотропних та отруйних лікарських засобів
Форма 50.	Книга обліку щоденної витрати медичного майна
Форма 55.	Акт відбору проб для аналізів (випробувань)
Форма 62.	Супроводжувальний лист на перевезення
Форма 63.	Пакувальний лист
Форма 64.	Стелажний (штабельний) ярлик
Форма 68.	Повідомлення для одержувача військового майна
Форма 69.	Підтвердження щодо приймання військового майна
Форма 200.	Наряд

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ МЕДИЧНОГО МАЙНА У ЗСУ

Облік медичного майна здійснюється у **кількісних, якісних, обліково-номерних та вартісних** показниках.

Кількісний облік медичного майна ведеться в натуральних показниках і стандартних одиницях вимірів.

Якісний (технічний) стан інвентарного медичного майна відображається за категоріями (1-5), ступенями придатності (придатне, непридатне) або за сортом відповідно до державних та військових стандартів.

Вартість майна враховується без суми податку на додану вартість, яка сплачується під час його отримання або надходження.

Облік медичної техніки в обліково-номерних показниках ведеться згідно із заводськими номерами.

Також медичне майно підлягає бухгалтерському обліку, який здійснюється фінансово-економічним органом військової частини згідно з діючими нормативно-правовими документами.

Керівництво організацією обліку всіх видів військового майна, в тому числі і медичного, у військовій частині (з'єднанні) здійснює командир військової частини (з'єднання). Облік медичного майна згідно зі встановленими формами обліку в медичній службі та підрозділах медичної служби організують начальник медичної служби частини (з'єднання), а також начальники підрозділів. Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку медичного майна несе начальник фінансово-економічного органу військової частини (з'єднання).

Керівництвом з обліку визначена відповідальність наступних посадових осіб:

- начальника медичної служби – за стан обліку медичного майна по всій медичній службі частини (з'єднання), законне і правильне оформлення операцій, пов'язаних з рухом і зміною якісного (технічного) стану медичного майна, своєчасне подання до фінансово-економічного органу первинних облікових документів, своєчасне ведення записів у книгах обліку, правильне оформлення облікових документів, правильне складання і своєчасне подання звітних облікових документів по медичній службі;
- командирів підрозділів – за стан обліку медичного майна і техніки у підрозділі;
- службових осіб, які безпосередньо ведуть облік – за законне і правильне оформлення всіх облікових документів, своєчасне ведення записів у книгах обліку операцій, пов'язаних з рухом і змінами якісного (технічного) стану медичного майна, за цілісність облікових документів.

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ПРИЙМАННЯ МЕДИЧНОГО МАЙНА І ТЕХНІКИ

В теперішній час найбільш поширеним способом отримання медичного майна військовими частинами та з'єднаннями є одержання на медичному складі (відділі, групі зберігання) на підставі виданих органами управління нарядів (ф.200) або рознарядок (ф.1). Приймання проводиться отримувачем військової частини (з'єднання) по пред'явленні ним доручення. Отруйні лікарські засоби одержуються за окремим дорученням. На прийняте медичне майно приймальник повинен одержати від складу-постачальника другий примірник виконаного наряду (рознарядки).

Якщо медичне майно, прийняте по одному документу (наряду, рознарядці), підлягає перевезенню на декількох автомобілях, то кожному водію виписується супроводжувальний лист на перевезення (ф.62). Особи, що одержали медичне майно для перевезення, відповідають за його цілісність та доставку за призначенням.

Медичне майно, доставлене у військову частину (з'єднання) приймається матеріально відповідальною особою (наприклад, начальником аптеки медичної роти або начальником медичного пункту) на підставі первинних документів. При цьому перевіряється фактична наявність майна і його якість. При одержанні пересувних медичних установок, наркотичних, психотропних і отруйних лікарських засобів, виявленні невідповідності кількості або якості медичного майна даним супровідних документів, а також приймання майна від зовнішніх постачальників, наказом командира військової частини (з'єднання) призначається комісія, що проводить приймання майна, після чого складає акт приймання (ф.4).

Акт приймання обов'язково реєструється в книзі реєстрації облікових документів (ф.25).

Прийняті предмети інвентарного медичного майна (при необхідності) повинні мати заповнені й оформлені формуляри й експлуатаційні паспорти.

Все прийняте медичне майно повинно бути не пізніше наступного дня оприбутковано по книгах обліку на підставі оформленого акту приймання або супровідних документів (нарядів, накладних і ін.). При цьому прилади, апарати, медичні інструменти й інше інвентарне майно оприбутковується в книзі обліку наявності та руху військового майна (ф.27), а лікарські засоби, перев'язувальні матеріали й інше витратне медичне майно – у книзі обліку наявності та руху військового майна у підрозділі (ф.26). Отруйні лікарські засоби оприбутковуються в окремій книзі обліку наявності та руху військового майна у підрозділі (ф.26). Оприбуткуванню підлягають також тара і посуд, отримані разом із медичним майном і зазначені в супровідних документах.

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ ВИДАЧІ МЕДИЧНОГО МАЙНА І ТЕХНІКИ

Відпуск (видача) інвентарного майна з аптеки медичної роти в підрозділи оформляється накладною (ф.3-3). При цьому інвентарне майно переноситься з обліку аптеки на облік підрозділів за книгою обліку (ф.27).

У військовій частині, де згідно штату аптеки немає, облік ведеться в цілому за частину і його відпуск в підрозділи накладною не оформляється. Отримане підрозділами бригади або медичної роти інвентарне медичне майно в той же день оприбутковується матеріально відповідальними особами цих підрозділів у книзі обліку.

Видача витратного медичного майна з аптеки медичної роти її функціональним підрозділам проводиться за вимогами-замовленнями (для стаціонарних хворих) або за рецептами – для амбулаторних хворих.

Передача медичного майна з одного підрозділу в інший усередині військової частини або з однієї військової частини в іншу усередині з'єднання проводиться на підставі наказу або розпорядження командира військової частини (з'єднання). Передача оформляється накладною (ф.3-3).

Отруйні, наркотичні, психотропні і прирівняні до них лікарські засоби незалежно від лікарської форми видаються у підрозділи медичної роти (медичні пункти) із здійсненням запису на прихід у книгу обліку ліків, що містять отруйні і наркотичні засоби (ф.49) цих підрозділів посадовою особою аптеки, що здійснює відпуск даних груп лікарських засобів. У підрозділах медичної роти, в яких є декілька кабінетів, процедурних, постів медичних сестер, де передбачені до використання зазначені групи лікарських засобів, ведеться стільки книг обліку, скільки є таких кабінетів, постів.

У підрозділах медичної роти в книгах обліку враховуються також лікарські засоби, які підлягають предметно-кількісному обліку. Перелік зазначених препаратів визначається щорічно наказом командира медичної роти.

ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ОФОРМЛЕННЯ СПИСАННЯ МЕДИЧНОГО МАЙНА І ТЕХНІКИ

Списання витратного медичного майна, виданого по рецептах і вимогах-замовленнях з обліку аптеки медичної роти (військової частини) проводиться в залежності від того, підлягає видане медичне майно обліку з веденням щоденної вибірки або ні.

Відповідно до чинного законодавства обліку з веденням щоденної вибірки підлягають отруйні, наркотичні, психотропні і прирівняні до них лікарські засоби, прекурсори, похідні барбітурової кислоти, транквілізатори, спирт етиловий, а також номенклатура високовартісних лікарських препаратів, яка визначається у військовій частині (бригаді).

Список препаратів які підлягають обліку з веденням щоденної вибірки, затверджуються: у військовій частині – начальником медичної служби за поданням начальника медичного пункту; в медичній роті бригади – командиром медичної роти за поданням начальника аптеки медичної роти.

Списання витратного медичного майна, яке підлягає обліку з веденням щоденної вибірки з книг обліку, проводиться щомісяця на підставі підсумкових даних про витрату майна по книзі обліку щоденної витрати (ф.50). Записи у дану книгу заносяться щодня начальником аптеки або іншою особою, що веде облік майна зі зведеної відомості (ф.7), що складається на підставі отриманих аптекою рецептів і вимог-замовлень. При невеликій номенклатурі зазначених груп майна дозволяється не використовувати зведену відомість (ф.7).

Інше витратне медичне майно, що не підлягає обліку з веденням щоденної вибірки, видане з аптеки, списується з обліку один раз у три місяці (за станом на 1 січня, 1 квітня, 1 липня, 1 жовтня) на підставі акту списання (ф.11) за фактичною витратою, яка повинна підтверджуватися рецептами, вимогами-замовленнями й іншими первинними витратними документами.

Інвентарне медичне майно, що вислужило встановлені терміни експлуатації та за своїм якісним (технічним) станом не може бути відремонтоване або ремонт якого не доцільний, підлягає списанню. При цьому, списання складних виробів, складної медичної апаратури, пересувної і санітарної техніки, на які ведуться експлуатаційні паспорти, здійснюється за актом технічного стану (ф.12).

До акту обов'язково додаються паспорти (формуляри), інша технічна документація, заповнена на день складання акту. Після затвердження акт служить підставою для внесення записів до книг обліку зазначеного в акті майна.

Акти на списання складаються комісіями, призначеними командиром військової частини (з'єднання), а при необхідності, старшим начальником. До складу комісії обов'язково включаються посадові особи, що є фахівцями з експлуатації медичного майна, яке підлягає списанню. У своїй роботі комісія керується відповідними формулярами, паспортами, термінами експлуатації (збереження, придатності) і іншими документами, що регламентують вимоги до якісного (технічного) стану майна, що списується.

Голова і члени комісії, що підписали акт, а також командир (начальник), який затвердив цей акт, відповідають за неправильний висновок про технічний (якісний) стан майна, що списується, і про використання його після списання.

Права посадових осіб по затвердженню актів на списання медичного майна визначені «Порядком списання військового майна у ЗСУ», введеного в дію Наказом МО України №17 від 12.01.2015 р.

Матеріальні засоби, на які затверджені акти списання, підлягають розбиранню з оформленням акту. Деталі і вузли, отримані в результаті розбирання, підлягають оприбуткуванню і використанню для ремонту або на навчальні цілі. При неможливості подальшого використання підлягають здачі в металобрухт.

При списанні майна, що прийшло в непридатність раніше встановленого терміна експлуатації (утраченого внаслідок знищення, стихійного лиха, із вини посадової особи і т.п.) проводиться адміністративне розслідування з метою встановлення конкретної посадової особи і віднесення вартості майна, що списується, за рахунок винних або за рахунок держави.

Переведення інвентарного медичного майна в нижчу категорію оформляється актом зміни якісного стану (ф.13), крім переведення майна з першої категорії в другу, що здійснюється на підставі накладних на видачу цього майна в підрозділи військової частини. Переведення в інші категорії пересувних медичних установок оформляється актом технічного стану (ф.12). Акти складаються комісіями, призначеними наказами командирів військових частин. Затверджені акти про зміну якісного (технічного) стану медичного майна є підставою для внесення відповідних змін у книзі обліку.

ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ОСНОВНИХ ФОРМ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Рознарядка є розпорядчим документом на відпускання (видавання, відвантаження, відправлення) того самого військового майна декільком вантажоодержувачам. Рознарядка складається: у медичній службі з'єднання – у трьох примірниках; у органі управління – у чотирьох примірниках.

У з'єднанні рознарядка на медичне майно підписується начальником медичної служби, начальником фінансово-економічного органу і командиром медичної роти. Один примірник рознарядки залишається у начальника, що розпоряджається відповідним видом військового майна, а інші - передаються на виконання відповідно до служби забезпечення та фінансово-економічного органу.

РОЗНАРЯДКА (форма 1)

Стандарт 420x297, 297x210

Дійсна по “___” _____ 20__ року

Форма 1

РОЗНАРЯДКА № _____

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Код операції	Служба (орган управління)	Вантажовідправник
000	001	002	003	005	032	045	004	046	052

№№ III	Найменування військового майна	Код номен- клатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Категорія (сорт)	Усього	Сума	3 них вантажоодержувачам											
								Коди вантажоодержувачів											
								9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		075	076	171	077	097	172	097	097	097	097	097	097	097	097	097	097	097	097
	Усього																		

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“___” _____ 20__ року

М. П. |

РОЗНАРЯДКА (форма 1) продовження

Продовження додатка 2
Зворотний бік

Код вантажо- одержувача	Станція (порт) призначення	Поштова адреса вантажо- одержувача	Вид транспорту	Строк відправки	Відмітки вантажовідправника		
					номер наряду	номер транспортного документа	дата транспортного документа

Акт приймання складається на медичне майно, що надійшло від постачальників або військових складів на адресу військової частини. Акт приймання складається комісією військової частини або з'єднання і затверджується командиром військової частини або з'єднання, а також візується начальником фінансово-економічного органу. Його підпис скріплюється мастиковою гербовою печаткою.

У разі надходження медичного майна зі складу акт складається у чотирьох примірниках: перший – залишається у службі забезпечення військової частини або з'єднання, другий – передається у фінансово-економічний орган військової частини (з'єднання), третій – направляється вантажовідправнику, четвертий – подається органу управління, який віддав розпорядження на відпускання майна в якості підтвердження про його отримання.

У разі надходження медичного майна безпосередньо від постачальника або від підприємства промисловості за нарядом органу управління акт складається у п'яти примірниках. П'ятий примірник висилається органу управління, який виписав наряд. У залежності від порядку розрахунків з постачальниками кількість примірників акта може бути змінена.

Фактична наявність прийнятого медичного майна та його якісний (технічний) стан визначаються на підставі результатів огляду, перерахування (заміру, зважування) і вказуються у відповідних розділах акта.

До акта приймання додаються: транспортні вантажні документи, завірені транспортною організацією; документи про якість (технічний стан) медичного майна; другий примірник комерційного акта (якщо він складається).

АКТ ПРИЙМАННЯ (форма 4)

Стандарт 420x297, 297x210

Форма 4

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

“___” _____ 20__ року

АКТ ПРИЙМАННЯ №___

М. П.

(найменування озброєння, техніки, іншого військового майна)

(місце складання акта) Дата початку приймання

Дата закінчення приймання

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Служба	Вантажо-відправник і його адреса	Вантажо-одержувач і його адреса	Вид транспорту	Номер транспорту	Дата	
												відправлення	надходження
000	001	002	003	005	032	045	046	052	053	064	014	038	039

Під час ознайомлення з документами, огляді (перевірці) встановлено:

1. Кількість і якісний стан під час фактичного приймання

№№ пп	Найменування військового майна (індекс, № креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Значиться у документах				Фактично виявилось		Заводський номер	Номер партії	Дата випуску	Не вистачає					Надлишок		Примітка
				категорія	ціна за одиницю	кількість	сума	категорія	кількість				у тому числі					категорія	кількість	
													у межах норм	природної втрати	понад норми	природної втрати	категорія			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
		075	076	079	171	100	172	083	134	007	011	030								

АКТ ПРИЙМАННЯ (форма 4) продовження

Зворотний бік

2. У разі зовнішнього огляду

Технічний стан транспорту (вагонів, цистерн, контейнерів, суден, автомобілів)

(які виявлені несправності)

Стан пломб

(ким накладені, номери пломб

та їх стан)

Стан тари та упаковки

(які виявлені недоліки)

3. У разі розкриття

Кількість місць та їх маса

	Кількість місць	Маса	
		брутто	нетто
Значиться у документах вантажовідправника			
Фактично виявилось			
Не вистачає			
Надлишок			

Зворотний бік

Номери місць, у яких виявлені нестача або надлишки

Маркування місць		Наявність		Нестача	Надлишки
відправником	транспортне	пакувальних листів	пломб		

4. Під час перевірки транспортних засобів і документів

Найменування, номер і дата транспортного документа	Тип вагона, цистерни, контейнера, судна, автомобіля	Номер транспортного засобу	Висота зливу (загальна), см	Висота зливу води, см	Маса	
					у документах вантажовідправника	фактично

5. Під час перевірки якісного стану

АКТ ПРИЙМАННЯ (форма 4) продовження

6. Різні відмітки

Додатки до акта:

Акт складений у _____ примірниках, з яких направляються:

- примірник № 1 – _____
- примірник № 2 – _____
- примірник № 3 – _____
- примірник № 4 – _____
- примірник № 5 – _____

Голова комісії _____
(військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____

(військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

Представник _____
(організація, номер і дата документа

про повноваження на участь у прийомі,

підпис, прізвище, ініціали)

Військове майно, що фактично надійшло і перераховано в акті, на відповідальне зберігання прийняв

_____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ____ ” _____ 20__ року

Наряд на ремонт є розпорядчим документом підлеглому ремонтному підрозділу (військовій частині) на здійснення робіт.

Наряд складається у медичній службі з'єднання або в органі управління медичної служби.

Наряд підписується відповідним начальником і особою, яка веде облік. Підписи посадових осіб органу управління скріплюються мастиковою гербовою печаткою цього органу. Наряд випикується у п'яти примірниках, із яких перші три висилаються (видаються) здавальнику медичного майна у ремонт, четвертий залишається у медичній службі або органі управління, п'ятий – у фінансово-економічному органі.

Після виконання наряду перший оформлений його примірник залишається у ремонтному підрозділі (військовій частині), другий – у здавальника і служить підставою для внесення в облік змін щодо категорій відремонтованого майна, третій – подається як донесення про виконану роботу начальнику, який підписав наряд.

НАРЯД НА РЕМОНТ (форма 5)

Стандарт 210х297

Форма 5

Дійсний до "___" _____ 20__ року

НАРЯД № _____
на ремонт (виготовлення, обробку)

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції
000	001	002	003	005	032	045

Код операції	Дата операції	Служба	Приймальник (ремонтний підрозділ, військова частина, підприємство)	Здавальник (відправник)	Виконання
004	034	046	053	052	207

№№ ПП	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Кількість	Сума	Заводський номер	Вид (код) ремонту (обробки)	Строк виконання	Відмітка про виконані роботи
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		075	076	171	097	172	007	170		

Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		075	076	171	097	172	007	170		
	Усього									

Платник _____
військова частина (організація)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

Перелічене в наряді для ремонту (обробки) військового майна прийняв

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ року

М. П.

Відремونتоване (оброблене, виготовлене) військового майна прийняв

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

"__" _____ 20__ року

Довіреність № _____ від "__" _____ 20__ року

НАКЛАДНА (форма N 3-3)

Форма N 3-3

(назва установи) _____
 Ідентифікаційний _____
 Код ЄДРПОУ _____
 Відділення _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
 наказом Державного казначейства України
 від 18 грудня 2000 р. №130

ЗАТВЕРДЖУЮ _____

(підпис керівника установи)
 « ____ » _____ 20__ р.

НАКЛАДНА (вимога) № _____

Підстава (мета) _____
 Кома _____

Через кого _____

Код програмної класифікації	Джерело утримання	Установа	Склад (відправник)	Отримувач	Вид операції	Номер субрахунку	Код економічної класифікації
			Отримувач	Відправник			

Назва, гатунок, розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Ціна	Сума
			вимагається	відпущено		

Зворотній бік типової форма N 3-3

Назва, гатунок, розмір	Одиниця виміру	Номенклатурний номер	Кількість		Ціна	Сума
			вимагається	відпущено		

« ____ » _____ 20__ р.

Прийняв (отримав) _____

Здав (видав) _____

Зведена відомість призначена для скорочення кількості записів у книгах обліку з приймання та видавання медичного майна. Зведена відомість складається в одному примірнику на підставі прибуткових (видаткових) документів і підписується особою, яка веде облік. Зведена відомість зі всіма первинними обліковими документами, що додаються до неї, розглядається як єдиний документ.

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ (форма 7)

Стандарт 297х210

Форма 7

Реєстраційний № _____

ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ
на видане зі складу військового майна _____
за "____" _____ 20__ року

№№ п/п	Найменування і номер документа	Одержувач	Найменування військового майна																Сума	Кількість найменувань предметів
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
Ціна за одиницю			4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
Усього																				
Сума																				

До зведеної відомості додано _____ документів на _____ аркушах.

Начальник служби _____
(військове звання, підпис, прізвище,
ініціали)

Діловод служби _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

"____" _____ 20__ року

М. П.

АКТ ЗАКЛАДЕННЯ (ПОНОВЛЕННЯ) ВІЙСЬКОВОГО МАЙНА (форма 10)

Стандарт 297x210, 297x42

Форма 10

Номенклатурний номер	Основний рахунок	Кореспондентський рахунок

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

“ ” _____ 20__ року

М. П.

АКТ № _____

закладення (поновлення) військового майна

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Код операції	Дата операції	Служба	Військова частина (з'єднання, склад)
000	001	002	003	005	032	045	004	034	046	

№ пп	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Закладено							Вилучено					Для відміток
				категорія (розмір, сорт)	кількість	ціна за одиницю	сума	рік і місяць виготовлення	заводський номер	категорія (розмір, сорт)	кількість	залишкова вартість за одиницю	сума	рік і місяць виготовлення	заводський номер	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		075	076	078	099	171	172	030	007	080	101	171	172	030	007	

АКТ ЗАКЛАДЕННЯ (ПОНОВЛЕННЯ) ВІЙСЬКОВОГО МАЙНА (форма 10) продовження

Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		075	076	078	099	171	172	030	007	080	101	171	172	030	007	

Голова комісії _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

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

“ ___ ” _____ 20 __ року

Акт списання (зняття залишків) призначений для оформлення списання медичного майна:

втраченого внаслідок бойових втрат і стихійного лиха (катастроф, аварій);

незаконно використаного та у разі виявлення нестач (у тому числі розкрадань);

використаного за встановленими нормами на регламентні роботи, технічне обслуговування, на виробничі та господарсько-побутові потреби;

у разі природної втрати під час транспортування, приймання, зберігання і видавання;

такого, що передчасно стало непридатним;

у разі коли списання не передбачене іншими обліковими документами.

Актом також оформлюється зняття залишків медичного майна під час проведення інвентаризації (перевірки) та під час приймання майна, що прибуло з військовослужбовцями без атестатів.

Акт складається комісією і затверджується командиром військової частини (з'єднання) та візується начальником фінансово-економічного органу. Підпис особи, яка затвердила акт, скріплюється мастиковою гербовою печаткою.

Під час оформлення клопотання про отримання інспекторського посвідчення акт складається у двох примірниках, перший примірник представляється старшому начальнику.

Доповненнями до акта можуть бути пояснення посадових осіб, карти районів бойових втрат, розрахунки і обґрунтування природних втрат тощо.

Під час зняття залишків медичного майна реквізитами-підставами записуються: у графі 7 – фактична наявність, у графі 9 – є на обліку, у графі 10 – не вистачає, у графі 12 – надлишки, у графі 14 можуть бути вказані дата видачі в експлуатацію, розміри природних втрат відповідно до доданих до акта розрахунків та інша інформація.

АКТ СПИСАННЯ (зняття залишків) (форма 11)

Стандарт 297x210, 297x420

Форма 11

Номенклатурний номер	Основний рахунок	Кореспондентський рахунок

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання,

підпис, прізвище, ініціали)

“__” _____ 20__ року

М. П.

АКТ № _____
списання (зняття залишків)

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Код операції	Дата операції	Служба	Військова частина (з'єднання, склад)
000	001	002	003	005	032	045	004	034	046	

№№ пп	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт, шельність)	Ціна за одиницю	Фактично використано, втрачено (у наявності)		Належить за нормою (числиться на облік)	Перевитрати (не вистачає)		Економія (надлишок)		Примітка
						кількість	сума		кількість	сума	кількість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		075	076	077	171		172						

АКТ СПИСАННЯ (зняття залишків) (форма 11) продовження

Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		075	076	077	171		172						

Додатки: _____

Висновок комісії _____

Голова комісії _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Висновок старших начальників _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

«__» _____ 20__ року

Відповідальна особа за зберігання і утримання військового майна _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Акт технічного стану призначений для оформлення встановлених: технічного стану, необхідності у ремонті та списання медичної техніки, що обліковуються за номерами і технічним станом.

Акт складається комісією військової частини (з'єднання) або органу управління:

у разі передавання медичної техніки усередині військової частини – у двох примірниках та затверджується командиром військової частини та візується начальником фінансово-економічного органу;

у разі передавання техніки з однієї військової частини в іншу, здавання на ремонтне підприємство, на склад органу управління – у чотирьох примірниках та затверджується командиром військової частини і візується начальником фінансово-економічного органу. Перший примірник акта подається вищому органу управління медичної служби, другий – направляється разом з технікою, третій – залишається у медичній службі військової частини, четвертий – у фінансово-економічному органі;

у разі переведення техніки у нижчу категорію раніше встановленого терміну, подовження ресурсу і терміну експлуатації – у трьох примірниках. Всі примірники подаються до вищого органу управління медичної служби. Після затвердження старшим начальником перший та другий примірники акта повертаються у військову частину;

у разі списання техніки, що стала непридатною після закінчення встановленого терміну експлуатації – у трьох примірниках. Всі примірники акта направляються у встановленому порядку на затвердження начальнику, якому надане таке право. Після затвердження перший та другий примірники повертаються до військової частини та до фінансово-економічного органу;

у разі списання втраченої техніки або такої, що передчасно стала непридатною, – у трьох примірниках і затверджується командиром військової частини та візується начальником фінансово-економічного органу. Перший примірник разом з клопотанням надсилається старшому начальнику для отримання інспекторського посвідчення.

Підпис командира військової частини та підпис начальника, який затвердив акт, скріплюється мастиковими гербовими печатками.

За наявності у медичній техніці, що списується, дорогоцінних металів та каміння, до акта додається перелік приладів, вузлів, агрегатів, до складу яких вони входять із зазначенням найменування дорогоцінних металів, каміння та їх кількості у кожному виробі.

АКТ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ (форма 12)

Стандарт 297x210, 297x420

Форма 12

Номенклатурний номер	Основний рахунок	Кореспондентський рахунок

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання,

" " " _____ 20__ року

М. П.

АКТ № _____
технічного стану

(найменування озброєння, техніки)

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа
000	001	002	003	005	032

Підстава (мета) операції	Код операції	Дата операції	Служба (відділ складу)	Військова частина (підрозділ, склад)	Виконання
045	004	034			207

Дебет		Кредит		Сума	Знос
рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		

У разі ознайомлення з документами, огляді (перевірці) встановлено:
1. Склад і якісний стан

п.п. №	Найменування озброєння, техніки (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Кількість	Категорія		Вартість		Заводський номер	Завод-виробник	Номер паспорта (формуляра)
					за документами	фактично	початкова	залишкова			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		075	076	097	079	083	171		007	180	012

Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		075	076	097	079	083	171		007	180	012

АКТ ТЕХНІЧНОГО СТАНУ (форма 12)

продовження

аркуш 2

2. Техніко-експлуатаційні показники	
1. Введено в експлуатацію (дата)	
2. Знаходиться в експлуатації (років, місяців)	
3. Напрацьовано з початку експлуатації (циклів, годин, км пробігу)	
4. Встановлені:	
ресурс (циклів, годин, км пробігу)	
строк експлуатації (років, місяців)	
гарантійне напрацювання (циклів, годин, км пробігу)	
гарантійний строк (років, місяців)	
5. Проведено ремонт (який, дата)	
6. Знаходиться в експлуатації після останнього ремонту (років, місяців)	
7. Напрацювання після останнього ремонту (циклів, годин, км пробігу)	
8. Має недоробку (переробку):	
за призначеним ресурсом (циклів, годин, км пробігу)	
за строком експлуатації (років, місяців)	
за гарантійним напрацюванням (циклів, годин, км пробігу)	
за строком придатності (років, місяців)	

3. Комплектність

4. Технічний стан

Зворотний бік аркуша 2

5. Причини дострокового зносу або пошкодження

6. Обсяг виконаних доробок
(номер бюлетенів доробок)

7. Розрахунок результатів списання

Витрати по списанню			Надійшло від списання			
найменування документа	статті витрат	сума	найменування документа	вид цінностей	кількість	сума

8. Пропозиції комісії

Голова комісії _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Акт складено у _____ примірниках.

примірник № 1 - _____

примірник № 2 - _____

примірник № 3 - _____

9. Висновок командира військової частини
(старшого начальника)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
" ____ " _____ 20__ року

М. П. _____
Здав _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Прийняв _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
" ____ " _____ 20__ року

АКТ ЗМІНИ ЯКІСНОГО СТАНУ (форма 13)

Стандарт 297х210, 297х420

Форма 13

Номенклатурний номер	Основний рахунок	Кореспондентський рахунок	

ЗАТВЕРДЖУЮ

Акт № _____
зміни якісного стану

(посада, військове звання,
„ __ „ підпис, прізвище, ініціали)
_____ 20__ року

(озброєння, техніки, майна)

М. П.

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Код операції	Дата операції	Служба	Військова частина (з'єднання, склад)
000	001	002	003	005	032	045	004	034	046	

У результаті огляду встановлено:

№ № П	Списати								Оприбуткувати							
	найменування озброєння (техніки, майна)	код номенклатури	одиниця виміру	категорія	кількість	ціна за одиницю	сума	експлуатується, років		найменування озброєння (техніки, майна)	код номенклатури	одиниця виміру	категорія	кількість	залишкова вартість	сума
								за нормою	фактично							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
		075	076	082	127	171	172				075	076	081	105	171	172

АКТ ЗМІНИ ЯКІСНОГО СТАНУ (форма 13)

продовження

Зворотний бік																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
		075	076	082	127	171	172					075	076	081	105	171	172
	Усього																

Висновок комісії (причини переведення в іншу категорію, сорт; доцільність використання окремих вузлів, приладів, запасних частин, деталей та іншого військового майна) _____

Голова комісії _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Члени комісії: _____
(військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

_____ (військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Висновок старшого начальника _____

_____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
М. П. "___" _____ 20__ року

Отримані від розбирання вузли, прилади, запасні частини, деталі та інше майно, вказане в графах 11-17, на відповідальне зберігання _____ прийняв

_____ (посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)
"___" _____ 20__ року

АТЕСТАТ ВІЙСЬКОВОЇ ЧАСТИНИ (форма 20)

Стандарт 210x297

Форма 20

АТЕСТАТ № _____
військової частини

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа
000	001	002	003	005	032

Підстава операції (мета)	Код операції	Служба забезпечення (орган військового управління)	Військова частина (судно, з'єднання)
045	004	046	

№ пп	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Належить за таблицями (нормами)	Є в наявності			Дата видання і користування (експлуатацію)
						категорія (сорт)	кількість	сума	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		075	076	171	201	077	096	172	031

Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		075	076	171	201	077	096	172	031
Усього									

Залишок несплачених нарахувань по втратах військового майна
грн. _____ коп.

Дата проведення останньої ревізії " ____ " _____ 20__ року

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 20__ року

М. П.

З указаною в атестаті кількістю і якістю військового майна, що числиться за військовою частиною (кораблем, з'єднанням), згоден

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

" ____ " _____ 20__ року

М. П.

ДОНЕСЕННЯ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РУХ МЕДИЧНОГО МАЙНА (форма 24)

Стандарт 297х210

Форма 24

ДОНЕСЕННЯ № _____
про наявність та рух медичного майна
за період з _____ по _____ 20__ року

Ознака інформації		Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Кому (служба, орган військового управління)	Від кого												
									підрозділ (військова частина)	служба											
000		001	002	003	005	032	045	046													
№ № П	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Надійшло					Вибуло					Становить на _____	Належить витрачати за нормою	Економія	Перевитрати	Потребує ремонту	Не вистачає	Контрольне число
					зі складу військової частини	з інших військових частин (підрозділів)	усього	сума	витрати	передано в інші військові частини (підрозділи)	усього	сума									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		075	076	171	116	115		097	172	125	122		097	172	126	123	135	124	130	104	209

ДОНЕСЕННЯ ПРО НАЯВНІСТЬ ТА РУХ МЕДИЧНОГО МАЙНА (форма 24) продовження

																			Зворотний бік		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
		075	076	171	116	115		097	172	125	122		097	172	126	123	135	124	130	104	209
	Конт- рольне число																				

Пояснення _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Висновок _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

КНИГА РЕЄСТРАЦІЇ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ (форма 25)

Стандарт 210х297

Форма 25

КНИГА № _____
реєстрації облікових документів

_____ (служба забезпечення)

_____ (військова частина)

Розпочато "___" _____ 20__ року
Закінчено "___" _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування документів	Сторінки книги		Найменування документів	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

Реєстраційний номер	Дата реєстрації	Найменування документа	Номер документа	Дата документа	Кількість примірників	Загальна кількість аркушів	На яке військове майно видано (надійшов) документ
1	2	3	4	5	6	7	8

Правий бік

Від кого надійшов або кому передано документ на виконання	Строк виконання документа (дата)	Підпис про одержання документа і дата	Підпис про прийняття виконаного документа і дата	Місцезнаходження виконаного документа	
				номер справи	номери аркушів у справі
9	10	11	12	13	14

КНИГА ОБЛІКУ НАЯВНОСТІ ТА РУХУ ВІЙСЬКОВОГО МАЙНА У ПІДРОЗДІЛІ (форма 26)

Стандарт 210x297

Форма 26

КНИГА № _____
обліку наявності та руху
військового майна у підрозділі

(підрозділ, майстерня)

(військова частина)

Розпочато " ____ " _____ 20 ____ року
Закінчено " ____ " _____ 20 ____ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

КНИГА ОБЛІКУ НАЯВНОСТІ ТА РУХУ ВІЙСЬКОВОГО МАЙНА У ПІДРОЗДІЛІ (форма 26) продовження

Продовження додатка 1
Форма 26

_____ вид військового майна

1	2	3	4	Найменування військового майна та їх категорія																																									
				Код номенклатури																																									
				Одиниця виміру																																									
				Ціна за одиницю																																									
				надійшло							вибуло							становить							надійшло							вибуло							становить						
				5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															

КНИГА ОБЛІКУ НАЯВНОСТІ ТА РУХУ ВІЙСЬКОВОГО МАЙНА (форма 27)

Стандарт 420х297

Форма 27

КНИГА № _____
обліку наявності та руху
військового майна

_____ (служба забезпечення)

_____ (військова частина)

Розпочато " ____ " _____ 20 ____ року
Закінчено " ____ " _____ 20 ____ року

Форма 27

ЗМІСТ

Найменування військового майна (індекс, номер хреслення)	Сторінки книги		Найменування військового майна (індекс, номер хреслення)	Сторінки книги		Найменування військового майна (індекс, номер хреслення)	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні		початкова	наступні

КНИГА ОБЛІКУ НАЯВНОСТІ ТА РУХУ ВІЙСЬКОВОГО МАЙНА (форма 27) продовження

Лівий бік

(найменування військового майна, індекс, номер креслення)

Нормативний запас: мінімальний _____ максимальний _____

Дата запису	Найменування документа	Номер документа	Дата документа	Постачальник (одержувач)	Надійшло	Вибуло	Перебуває згідно з документами					у тому числі												
							з них за категоріями (сортами)					на складі					з них за категоріями (сортами)							
												з них за категоріями (сортами)												
							усього	1	2	3	4	5	усього	1	2	3	4	5	усього	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25

Правий бік

Код номенклатури _____ Одиниця виміру _____ Вміщення дорогоцінних металів _____ Ціна за одиницю _____

у підрозділах, військових частинах, з'єднаннях

усього	з них за категоріями (сортами)					усього	з них за категоріями (сортами)					усього	з них за категоріями (сортами)					усього	з них за категоріями (сортами)										
	1	2	3	4	5		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5		1	2	3	4	5						
	усього	усього	усього	усього	усього		усього	усього	усього	усього	усього		усього	усього	усього	усього	усього		усього	усього	усього	усього	усього	усього	усього	усього			
26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55

КНИГА ОБЛІКУ РЕМОНТУ (ОБСЛУГОВУВАННЯ) МЕДИЧНОЇ ТЕХНІКИ ТА МЕДИЧНОГО МАЙНА (форма 36)

Стандарт 297х210

Форма 36

КНИГА № _____
обліку ремонту (обслуговування)
медичної техніки та медичного майна

підрозділ (військова частина)

військова частина (з'єднання, склад, база)

Розпочато " ____ " _____ 20 ____ року

Закінчено " ____ " _____ 20 ____ року

Форма 36

ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

Лівий бік

вид (група) військового майна

Дата приймання в ремонт (обробку)	Здавальник (підстава)	Найменування військового майна (індекс, номер зрєслєння)	Одиниця виміру	Заводський номер (кількість військового майна)	Дата		Вид необхідного ремонту (обслуговування, регламентних робіт, обробки)	Строк виконання наряду	Кількість проведених ремонтів		Напря- цювання (циклів, годин, км пробігу)	
					випуску	виходу з ладу			капітальних	середніх	з початку експлуатації	після останнього ремонту
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Правий бік

Відповідальний за ремонт (військове звання, прізвище, ініціали)	Дата початку ремонту (обробки)	Вид виконаного ремонту (обслуговування, регламентних робіт, обробки)	Працівники (підписи-підписи)	Замінені агрегати, використані ЗІП і матеріали	Дата		Підпис в отриманні з ремонту (обробки) або куди відправлено, номер і дата документа
					закінчення ремонту (обробки)	злачі з ремонту (обробки)	
14	15	16	17	18	19	20	21

КАРТКА НЕКОМПЛЕКТНОСТІ (форма 46)

Форма 46

КАРТКА НЕКОМПЛЕКТНОСТІ № _____

Розпочато " ____ " _____ 20__ року

Закінчено " ____ " _____ 20__ року

Регістраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Найменування комплекту	Код номенклатури	Служба забезпечення (орган військового управління)	Підрозділ, склад	Військова частина (з'єднання)
001	002	003	005	032	067	075	046		

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П.

" ____ " _____ 20__ року

№№ пп	Предмети, які входять до комплекту	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Належить утримувати на _____ комплектів	Не вистачає	Хід укомплектування (номер і дата документа)			
							Залишилось предметів, яких не вистачає			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		075	076	171	114	104	103	103	103	103

АКТИВ

КНИГА ОБЛІКУ НАРКОТИЧНИХ, ПСИХОТРОПНИХ ТА ОТРУЙНИХ ЗАСОБІВ (форма 49)

Стандарт 210х297

Форма 49

(військова частина)

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ

КНИГА № _____

обліку наркотичних, психотропних та отруйних лікарських засобів

Найменування підрозділу _____

Матеріально-відповідальна особа _____

Розпочато "____" _____ 20__ року

Закінчено "____" _____ 20__ року

Найменування лікарського засобу _____

Одиниця обліку _____

Ціна за одиницю _____

1	Отримано					Видано				Залишок		13
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	Дата запису номер і дата документа	звідки отримано	кількість	сума	прізвище, ініціали та підпис особи, яка отримала	прізвище і ініціали хворих	номер історії хвороби (амбулатор- ної картки)	кількість	сума	кількість	сума	Підпис особи, відповідальної за зберігання і видавання

КНИГА ОБЛІКУ ЩОДЕННОЇ ВИТРАТИ МЕДИЧНОГО МАЙНА (форма 50)

Стандарт 210х297

Форма 50

КНИГА № _____
обліку щоденної витрати медичного (ветеринарного) майна

_____ (підрозділ)

_____ (військова частина)

Розпочато " ____ " _____ 20__ року

Закінчено " ____ " _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування військового майна	Сторінки книги		Найменування військового майна	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

_____ (найменування військового майна)

Код номенклатури _____ Одиниця виміру _____

Число місяця	Витрата за день											
	січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
По аптеці												
Усього												

СУПРОВІДНИЙ ЛИСТ (форма 62)

Стандарт 210х297

Форма 62

Супровідний лист
на перевезення _____
(вид військового майна)

Відправник: _____
(військова частина, склад)

Одержувач _____
(військова частина, склад)

Вид і номер транспортного засобу _____

Відповідальний за супроводження _____
(військове звання, прізвище, ініціали)

Час відправлення _____ год _____ хв. "____" _____ 20__ року

Час доставки _____ год _____ хв. "____" _____ 20__ року

№ п/п	Найменування військового майна	Вид тари або упаковки	Відправлено		Здано		Номер наряду	Пункти зйомки (доставки) вантажу
			місяць	маса	місяць	маса		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8	9

Відправник: _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

М. П.
Командир (водій, супроводувач) _____
(підпис)

Вказане у супровідному листі військове майно одержав повністю (у разі визначення нестачі вказати, у чому вона виражена) _____

Одержувач _____
(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

ПАКУВАЛЬНИЙ ЛИСТ (форма 63)

Стандарт 210x297, 210x148

Форма 63

 військова частина (склад, база)

Пакувальний лист

до місця № _____ за нарядом (накладною) № _____

Вид упаковки _____

Маса _____

№ № пп	Найменування військового майна	Код номенклатури	Одиниця виміру	Категорія (сорт)	Кількість	Маса нетто	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Зворотний бік

1	2	3	4	5	6	7	8

Упакував _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Упаковку перевірів _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ” _____ 20__ року

СТЕЛАЖНИЙ ЯРЛИК (форма 64)

Стандарт 210x297, 148x210

Форма 64

Стелажний (штабельний) ярлик

Склад № _____ Сховище № _____ Стелаж (штабель) № _____

(найменування військового майна)

Облікова картка № _____ Код номенклатури _____

1. Категорія (сорт) _____
2. Розмір _____
3. Завод-виробник _____
4. Дата виготовлення _____
5. Партія № _____
6. Місце (штук) _____
7. Час надходження на склад _____
8. Гарантійний строк зберігання _____
9. Строк чергової переконсервації (випробування, аналізу) _____
10. Місце зберігання виробів, які входять до комплекту:
Сховище № _____ № _____ № _____ № _____
Стелаж № _____ № _____ № _____ № _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ _____ ” _____ 20__ року

Строки оглядів (випробувань) і відмітки про їх проведення

Дата чергового огляду (випробування)	Найменування (вид) огляду (випробування)	Номер приладу (пристрою), що підлягає огляду (випробуванню)	Дата огляду (випробування)	Підпис особи, яка проводила огляд (випробування)

ПІДТВЕРДЖЕННЯ ПРО ПРИЙМАННЯ ВІЙСЬКОВОГО МАЙНА (форма 69)

Стандарт 210x297

Форма 69

ПІДТВЕРДЖЕННЯ № _____
про приймання військового майна

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Код документа	Номер документа	Дата підтвердження	Орган військового управління і його поштова адреса
000	001	003	005	032	046

Вантажовідправник, його поштова адреса	Вантажодержувач, його поштова адреса	Код операції	Дата операції	Номер документа вантажовідправника	Дата документа вантажовідправника	Контрольне число
052	053	004	034	005	032	209

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

“ ” _____ 20__ року

Ак

НАРЯД (форма 200)

Стандарт 297х420

Форма 200

Дійсний по "___" _____ 20__ року

НАРЯД № _____

Ознака інформації	Реєстраційний номер	Номер аркуша	Код документа	Номер документа	Дата документа	Підстава (мета) операції	Код операції	Дата операції	Орган управління
000	001	002	003	005	032	045	004	034	046

Вантажовідправник	Вантажоодержувач і його поштова адреса	Вид транспорту	Номер транспорту	Найменування транспортного документа	Номер транспортного документа
052	055	064	014	068	015

№ пп	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Категорія (сорт)	Видати (відвантажити)	Видано (відвантажено)	Заводський номер	Дата виготовлення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		075	076	171	077	093	094	007	030	

НАРЯД (форма 200) продовження

Зворотний бік

№ № п п	Найменування військового майна (індекс, номер креслення)	Код номенклатури	Одиниця виміру	Ціна за одиницю	Категорія (сорт)	Видати (відвантажити)	Видано (відвантажено)	Заводський номер	Дата виготовлення	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		075	076	171	077	093	094	007	030	
	Усього									

Порядок відправлення _____

Строк прибуття караулу з приймальником _____ від військової частини _____

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

(посада, військове звання, підпис, прізвище, ініціали)

Видав (здав)

(підпис, прізвище, ініціали)

Одержав (прийняв) _____

(підпис, прізвище, ініціали)

“ ___ ” _____ 20__ року

Упаковано місць	
Вид (характер) упаковки	
Маркування	

М. П.

УКУПОРОЧНИЙ ЛИСТ (форма 227)

Стандарт 148x210

Форма 227

(військовий склад)

УКУПОРОЧНИЙ ЛИСТ

До місця № _____ За нарядом № _____
Від " " 20__ року

Вид упакування місця _____
Маса брутто _____

Банки для медикаментів під коркову пробку	50	100	150	250	500	1000	2000
	3000	5000					
Банки з гвинтовою шийкою і пластмасовими кришками	30	50	100	250	500	1000	2000
Склянки для медикаментів під коркову пробку	30	50	100	150	250	500	1000
	2000	3000	5000	10000			
Склянки з гвинтовою шийкою і пластмасовими кришками	20	30	50	100	150	250	500
	1000	2000					
Флакони для крові та кровозамінювачів	50	100	250	450			
Склянки з притертою пробкою	100	250	500	1000	2000		
Банки жерстіані	1 кг	2 кг	2,2 кг	5 кг	20 кг		
Банки з притертою пробкою	50	200	500	1 кг	2 кг		

Продовження додатка 1
Зворотний бік

Пляшки	_____ шт.	Мотузка	_____ кг
Барабани металеві	_____ шт.	Цвяхи	_____ кг
Барабани фанерні	_____ шт.	Клітки дерев'яні	_____ шт.
Бочки металеві	_____ шт.	Корзини	_____ шт.
Бочки дерев'яні	_____ шт.	Мішки	_____ шт.
Папір	_____ кг	Пробки	_____ шт.
Дріт металевий	_____ кг	Стружка	_____ кг
Стрічка пакувальна	_____ кг		_____
Ящики нові	_____ шт.		_____
Ящики, які були у використанні	_____ шт.		_____
Ящики для поштових посилок	_____ шт.		_____

Упакування здійснив _____
(посада,

_____ військового звання, підпис, прізвище, ініціали)
" ____ " _____ 20__ року

Упакування перевірів _____
(посада,

_____ військового звання, підпис, прізвище, ініціали)
" ____ " _____ 20__ року

КНИГА РЕЄСТРАЦІЇ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ (форма 25)

Стандарт 210х297

Форма 25

КНИГА № _____
реєстрації облікових документів

_____ (служба забезпечення)

_____ (військова частина)

Розпочато " ____ " _____ 20__ року
Закінчено " ____ " _____ 20__ року

ЗМІСТ

Найменування документів	Сторінки книги		Найменування документів	Сторінки книги	
	початкова	наступні		початкова	наступні

ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ КНИГ ОБЛІКУ

У кожній книзі обліку військової частини (з'єднання) аркуші нумеруються, прошнуровуються, скріплюються мастиковою печаткою “Для пакетів”.

Кількість аркушів засвідчується підписом:

- у книгах обліку, які ведуться в підрозділі, – командира підрозділу;
- у книгах обліку, які ведуться на медичному складі, ремонтній майстерні, медичній служби військової частини (корабля, з'єднання), – відповідного начальника,
- у фінансово-економічному органі – начальником фінансово-економічного органу.

У книзі обліку для кожного найменування медичного майна в залежності від частоти записів відводиться **певна кількість сторінок**. Черговість запису найменувань повинна відповідати послідовності, передбаченій формами донесень і звітів. На початку книги обліку надається її зміст, у якому послідовно відображаються найменування медичного майна і номери сторінок, відведених для них.

Первинні записи у нових книгах (картках) обліку здійснюються на підставі первинних облікових документів, а також актів інвентаризації (передачі) або облікових даних попередніх книг (карток) обліку. Записи про залишки медичного майна, які перенесені з інших книг (карток) обліку, підтверджуються підписами начальників фінансово-економічного органу та медичної служби і посадової особи, яка веде облік медичного майна.

Стосовно медичного майна, яке має терміни служби (експлуатації), під час перенесення його залишків до нових книг (карток) обліку водночас вказуються і дати видачі цього медичного майна.

Підсумки про надходження (вибуття) медичного майна у книгах та картках обліку підбиваються за звітний період і за рік, а також під час інвентаризацій, ревізій, передавання посади матеріально відповідальною особою та в інших необхідних випадках. Підсумки підкреслюються рискою (річні підсумки – двома рисками) і засвідчуються підписами посадової особи, яка відповідальна за стан обліку, та особи, яка безпосередньо веде облік

ВИПРАВЛЕННЯ

Облікові документи повинні складатися і вестися розбірливо без помарок та підчисток. Для виправлення помилок, що допущені під час записів, невірні цифри або слова **закреслюються тонкою рисою** так, щоб закреслене можна було прочитати, а над ним записуються правильні цифри і слова. Зроблене виправлення застерігається написом на вільному місці цієї ж сторінки документа: ***“Закреслене (вказується помилковий запис) не читати, дописаному (вказується правильний запис) вірити”*** та засвідчується у книзі (картці) обліку підписом виконавця, а у первинному обліковому документі – підписом начальника, який підписав первинний обліковий документ.

У разі коли робиться **тільки закреслення помилкового запису** без виправлення його, закреслене застерігається: ***“Закреслене (вказуються цифри або слова) не читати”*** і також засвідчується у книзі (картці) обліку підписом виконавця, а у первинному обліковому документі – підписом начальника, який підписав первинний обліковий документ.

Підпис службової особи про виправлення у первинному обліковому документі **скріплюється відповідною печаткою.**

ЗБЕРЕЖЕННЯ ОБЛІКОВИХ ДОКУМЕНТІВ

Усі облікові документи, що не містять секретних даних, зберігаються у шафах (ящиках), які замикаються і забезпечують збереженість документів. Щодня після закінчення роботи ці шафи (ящики) повинні замикатися та запечатуватися металевими номерними печатками виконавців.

Зберігання облікових документів у ящиках робочих столів і шафах (ящиках), що не замикаються, заборонено.