

Редакція:

13.09.2016



МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

13.09.2016

м. Київ

N 818

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
07 жовтня 2016 р. за N 1336/29466

Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору та порядку їх складання

Відповідно до статті 56 Бюджетного кодексу України, Закону України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", Положення про Міністерство фінансів України, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 20 серпня 2014 року N 375,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору;

типові форми з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору:

Акт введення в експлуатацію основних засобів;

Акт приймання-передачі основних засобів;

Акт внутрішнього переміщення основних засобів;

Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів;

Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів;

Акт списання основних засобів (часткової ліквідації);

Акт списання групи основних засобів;

Акт списання транспортних засобів;

Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду;

Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів;

Інвентарна картка групового обліку основних засобів;

Інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень;

Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів);

Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів;

Акт переоцінки основних засобів.

2. Департаменту податкової, митної політики та методології бухгалтерського обліку (Романюк Ю. П.) в установленому порядку забезпечити:

подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України;

оприлюднення цього наказу.

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра - керівника апарату Капінуса Є. В.

Міністр

О. Данилюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

13 вересня 2016 року N 818

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

07 жовтня 2016 р. за N 1336/29466

Порядок

складання типових форм з обліку та списання основних засобів суб'єктами державного сектору

I. Загальні положення

1. Цей Порядок застосовується при складанні типових форм з обліку та списання основних засобів розпорядниками бюджетних коштів, Державною казначейською службою України та фондами загальнообов'язкового державного соціального і пенсійного страхування (далі - суб'єкти державного сектору).

2. Терміни у цьому Порядку застосовуються у значеннях, визначених Бюджетним кодексом України, Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку в державному секторі.

3. Суб'єкти державного сектору відповідно до галузевих особливостей можуть розробляти власні форми для оформлення господарських операцій з надходження, руху та вибуття основних засобів, які повинні містити обов'язкові реквізити, визначені Законом України "Про

бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні" і цим Порядком, та затверджувати їх у розпорядчому документі про організацію бухгалтерського обліку.

4. У разі необхідності суб'єкти державного сектору можуть вести "Опис інвентарних карток з обліку основних засобів" та "Інвентарний список основних засобів", які складаються у довільній формі.

5. Для відображення операцій, пов'язаних зі зменшенням або відновленням корисності основних засобів, комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, складаються акти, які повинні містити обов'язкові реквізити, визначені Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", та затверджуються керівником суб'єкта державного сектору.

6. Типові форми з обліку та списання основних засобів можуть застосовуватися юридичними особами, створеними відповідно до законодавства України, незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності, а також представництвами іноземних суб'єктів господарської діяльності.

II. Вимоги до складання типових форм

1. Акт введення в експлуатацію основних засобів

1. Акт введення в експлуатацію основних засобів застосовується для оформлення господарських операцій із зарахування об'єктів незавершених капітальних інвестицій до складу основних засобів, які придбані, створені (виготовлені), а також для введення в експлуатацію безоплатно отриманих основних засобів.

2. Інформація про основні засоби вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної і ліквідаційної вартості, строку корисного використання, року випуску (побудови), номера паспорта, короткої характеристики об'єкта та інших відомостей. В акті, складеному на об'єкт основних засобів, що був в експлуатації, наводиться сума зносу. За відсутності даних у відповідних графах проставляється прочерк.

Інформація за реквізитом "Результати випробування об'єкта(ів)" наводиться у разі, якщо така процедура передбачена нормативно-правовими актами, технічною документацією тощо.

3. Акт може застосовуватися для оформлення введення в експлуатацію групи основних засобів, які мають одне і те саме призначення, однакові технічні характеристики та вартість. Основні засоби, щодо яких ведеться груповий облік, вносяться до акта із зазначенням кількості.

4. Акт складається в одному примірнику комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору.

Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору. Після оформлення акт разом з технічною документацією, що стосується основних засобів, передається до бухгалтерської служби.

Після перевірки акта за формою та змістом бухгалтерська служба переносить інформацію до облікових реєстрів, про що робиться відмітка.

2. Акт приймання-передачі основних засобів

1. Акт приймання-передачі основних засобів застосовується для оформлення господарських операцій з безоплатного отримання та передачі основних засобів, крім безоплатної передачі основних засобів, які є об'єктами права державної та комунальної власності, оформлення якої здійснюється в порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 21 вересня

1998 року N 1482 "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності", а також застосовується для передачі основних засобів покупцю у разі їх відчуження.

2. Інформація про основні засоби вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної (переоціненої) вартості, року випуску (побудови), номера паспорта, короткої характеристики об'єкта та інших відомостей. В акті, складеному на об'єкт основних засобів, що був в експлуатації, наводиться сума зносу. За відсутності даних у відповідних графах проставляється прочерк.

3. Акт може застосовуватися для оформлення передачі групи основних засобів, які мають одне і те саме призначення, однакові технічні характеристики. Основні засоби, щодо яких ведеться груповий облік, вносяться до акта із зазначенням кількості.

4. Акт складається у двох примірниках (по одному примірнику для кожної сторони, що приймає та передає об'єкт основних засобів) комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, яка передає основні засоби.

Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору, що передає основні засоби. Після оформлення акт разом з технічною документацією, що стосується основних засобів, передається до бухгалтерської служби.

Після перевірки акта за формою та змістом бухгалтерська служба переносить інформацію до облікових реєстрів, про що робиться відмітка.

5. При отриманні основних засобів як гуманітарної допомоги, дарунка, безповоротної допомоги тощо акт може складати комісія, яка приймає основні засоби. У цьому випадку акт може бути складений в одному примірнику та затверджений керівником суб'єкта державного сектору, що приймає основні засоби.

3. Акт внутрішнього переміщення основних засобів

1. Акт внутрішнього переміщення основних засобів застосовується для оформлення господарських операцій з руху основних засобів в межах суб'єкта державного сектору.

2. Інформація про основні засоби вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, одиниці виміру, кількості, первісної (переоціненої) вартості та місця знаходження об'єкта після переміщення.

3. Акт складається матеріально відповідальною особою, що передає цінності, у трьох примірниках та підписується матеріально відповідальними особами, яка передає та яка приймає основні засоби, та головним бухгалтером. Перший примірник акта передається до бухгалтерської служби, два інших, по одному примірнику для кожного, - залишаються у матеріально відповідальних осіб.

4. У разі зміни місцезнаходження основних засобів у межах суб'єкта державного сектору без зміни матеріально відповідальної особи може складатися акт у довільній формі у двох примірниках із зазначенням нового місцезнаходження основних засобів. Акт підписується матеріально відповідальною особою і головним бухгалтером. Перший примірник акта передається до бухгалтерської служби, другий примірник залишається у матеріально відповідальної особи.

4. Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів

1. Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів застосовується для оформлення господарських операцій з передачі основних засобів на ремонт, реконструкцію чи модернізацію.

2. Інформація про основні засоби вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної (переоціненої) вартості, кількості, суми, найменування підприємства (організації) або суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу), якому основні засоби передаються на ремонт, реконструкцію, модернізацію основних засобів, дати такої передачі та інших відомостей.

3. У разі одночасної передачі декількох об'єктів основних засобів вони вносяться до акта із зазначенням кількості.

4. Акт складається у двох примірниках і підписується представником суб'єкта державного сектору, уповноваженим на передачу основних засобів на ремонт, реконструкцію, модернізацію, та представником підприємства (організації) або суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу), що буде виконувати ремонт, реконструкцію, модернізацію основних засобів, і затверджується керівником суб'єкта державного сектору, що їх передає.

Перший примірник акта передається до бухгалтерської служби та є підставою для припинення нарахування амортизації у разі реконструкції або модернізації тощо. Другий примірник акта передається підприємству (організації) або суб'єкту державного сектору (структурному підрозділу), що виконує ремонт, реконструкцію чи модернізацію основних засобів.

5. Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів

1. Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів застосовується для оформлення господарських операцій з приймання основних засобів після ремонту, реконструкції та модернізації.

2. Інформація про основні засоби вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної (переоціненої) вартості, вартості ремонту, реконструкції, модернізації об'єкта, найменування підприємства (організації) або суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу), що повертає відремонтовані, реконструйовані, модернізовані основні засоби, та інших відомостей. Зміни в характеристиці об'єкта основних засобів, пов'язані з його реконструкцією чи модернізацією тощо, вносяться до відповідного розділу акта, інвентарної картки обліку об'єкта основних засобів, технічної документації об'єкта основних засобів тощо. За відсутності даних у відповідних графах проставляється прочерк.

Інформація про отримані матеріальні цінності у процесі ремонту, реконструкції, модернізації об'єкта основних засобів вноситься до розділу "Підлягають оприбуткуванню матеріали після ремонту, реконструкції, модернізації".

3. Акт складається у двох примірниках і підписується представником підприємства (організації) або суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу), яким виконувалися ремонт, реконструкція та модернізація основних засобів, та представником суб'єкта державного сектору, уповноваженим на прийняття основних засобів після ремонту, реконструкції та модернізації. Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору, що приймає об'єкт основних засобів після ремонту, реконструкції та модернізації.

Перший примірник акта передається до бухгалтерської служби для відновлення нарахування амортизації та здійснення відповідних записів в інвентарних картках обліку об'єкта основних засобів тощо. Другий примірник передається підприємству (організації) або суб'єкту державного сектору (структурному підрозділу), яким виконувалися ремонт, реконструкція та модернізація основних засобів.

6. Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)

1. Акт списання основних засобів (часткової ліквідації) застосовується для оформлення господарських операцій з вибуття основних засобів (крім транспортних засобів та документів бібліотечного фонду) у разі повної ліквідації або вибуття частини об'єкта основних засобів при частковій ліквідації.

2. Інформація про основні засоби вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної (переоціненої) та ліквідаційної вартості, суми зносу, дати введення в експлуатацію, короткої характеристики об'єкта, технічного стану та причини списання та інших відомостей. При частковій ліквідації об'єкта основних засобів наводиться інформація про об'єкт, що залишається в експлуатації, - первісна (переоцінена) вартість, сума зносу, зміни у характеристиці об'єкта. За відсутності даних у відповідних графах проставляється прочерк.

Витрати, пов'язані з ліквідацією об'єкта основних засобів, а також матеріальні цінності, які надійшли від розбирання (знесення) будівель і споруд, демонтажу обладнання та інших основних засобів, зазначаються в розділі акта "Розрахунок результатів списання об'єкта".

Списання основних засобів здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

3. Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, та затверджується керівником суб'єкта державного сектору.

Перший примірник акта передається до бухгалтерської служби для перенесення інформації до облікових регістрів, про що робиться відмітка, другий примірник акта залишається у матеріально відповідальній особі.

4. Для оформлення вибуття основних засобів, щодо яких ведеться груповий облік, застосовується акт списання групи основних засобів. До акта включаються об'єкти основних засобів, якщо вони мають одне і те саме призначення, однакові технічні характеристики і вартість.

7. Акт списання транспортних засобів

1. Акт списання транспортних засобів застосовується для оформлення господарських операцій з вибуття транспортних засобів внаслідок їх зношення, знищення в результаті аварій, стихійного лиха тощо.

Для цілей цього порядку до транспортних засобів належать всі засоби пересування, які призначені для переміщення людей і вантажів.

2. Інформація про транспортні засоби вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного номера, первісної (переоціненої) і ліквідаційної вартості, суми зносу, року випуску, дати введення в експлуатацію, номера паспорта (заводського), марки, моделі, типу, вантажопідйомності або ємності, номера або типу двигуна, технічних характеристик агрегатів, причини списання та інших відомостей. За відсутності даних у відповідних графах проставляється прочерк.

Витрати, пов'язані з ліквідацією об'єкта основних засобів, а також матеріальні цінності, які надійшли від розбирання транспортних засобів, зазначаються в розділі акта "Розрахунок результатів списання об'єкта".

Списання транспортних засобів здійснюється у порядку, визначеному законодавством.

3. Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, та затверджується керівником суб'єкта державного

сектору.

Перший примірник акта передається до бухгалтерської служби для перенесення інформації до облікових реєстрів, про що робиться відмітка, другий примірник акта залишається у матеріально відповідальній особі.

8. Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду

1. Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду застосовується для оформлення господарських операцій зі списання вилучених з бібліотечного фонду документів, які морально застарілі, фізично зношені, непрофільні, дублетні та втрачені користувачами.

2. Акт у двох примірниках складається комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору на підставі опису на вилучення документів з бібліотечного фонду.

В описі на вилучення документів з бібліотечного фонду зазначається номенклатурний номер, назва і автор книги (видання), кількість, вартість та інші відомості.

Опис на вилучення документів з бібліотечного фонду складається окремо на документи морально застарілі; фізично зношені (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню); непрофільні, дублетні; втрачені користувачами.

3. Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору.

Перший примірник акта разом з описом передається до бухгалтерської служби для перенесення інформації до облікових реєстрів, про що робиться відмітка, другий примірник акта залишається у матеріально відповідальній особі.

9. Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів

1. Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів є реєстром аналітичного обліку основних засобів і відкривається на об'єкт основних засобів бухгалтерською службою в одному примірнику та заповнюється на підставі акта введення в експлуатацію основних засобів, акта приймання-передачі основних засобів, технічної та іншої супровідної документації, а також інших первинних документів.

2. Інформація про основні засоби вноситься до інвентарної картки із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, року випуску (побудови), паспорта (моделі, типу, марки), місцезнаходження об'єкта при оприбуткуванні, первісної, ліквідаційної вартості та вартості, яка амортизується, строку корисного використання, короткої характеристики об'єкта, зміни у вартості об'єкта, нарахованої амортизації та інших відомостей. На основний засіб, що був в експлуатації, наводиться сума накопиченого зносу.

Коротка характеристика об'єкта основних засобів містить якісні показники, не наведені у технічній документації, пристосування і приладдя, що належать до об'єкта основних засобів, а також дані щодо дорогоцінних металів.

У разі якщо відбулись зміни у вартості об'єкта основних засобів, зміни в характеристиці об'єкта основних засобів після проведення робіт з реконструкції (реставрації), модернізації, добудови, дообладнання тощо та інформація щодо руху об'єкта основних засобів, до інвентарної картки вносяться записи на підставі відповідних документів.

Сума нарахованої амортизації зазначається на зворотному боці інвентарної картки.

Якщо в інвентарну картку неможливо внести всі зміни, які відбуваються з об'єктом основних засобів, її доповнюють новою. На зворотному боці інвентарної картки робиться відмітка про

відкриття нової інвентарної картки.

3. Інвентарна картка відкривається бухгалтерською службою в одному примірнику.

У разі автоматизованого ведення бухгалтерського обліку інвентарна картка друкується за вимогою.

10. Інвентарна картка групового обліку основних засобів

1. Інвентарна картка групового обліку основних засобів є регістром аналітичного обліку і застосовується для групового обліку однорідних об'єктів основних засобів, які мають одне і те саме призначення, однакову технічну характеристику і вартість.

Інвентарна картка групового обліку основних засобів може застосовуватися до бібліотечних фондів, малоцінних необоротних матеріальних активів, білизни, постільних речей, одягу, взуття, інвентарної тари, необоротних матеріальних активів спеціального призначення (на які нараховується амортизація у розмірі 50 відсотків від їх первісної вартості) та інших необоротних матеріальних активів.

2. Інформація про основні засоби вноситься до інвентарної картки групового обліку із зазначенням назви об'єкта, номенклатурного номера, дати введення в експлуатацію, первісної вартості за одиницю, кількості, суми амортизації (зносу), а також наводиться інформація про залишок об'єктів.

У графі "Сума амортизації (зносу)" наводиться сума амортизації, яка нараховується при передачі об'єкта основних засобів у використання (експлуатацію), або сума нарахованого зносу.

3. В інвентарній картці групового обліку основні засоби можуть відображатись за номенклатурним номером із зазначенням кількості одиниць і загальної суми.

4. Інвентарні картки групового обліку ведуться бухгалтерською службою в одному примірнику за кожною матеріально відповідальною особою.

У разі автоматизованого ведення бухгалтерського обліку інвентарна картка друкується за вимогою.

11. Інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень

1. Інвентарна картка обліку тварин і багаторічних насаджень є регістром аналітичного обліку і застосовується для індивідуального обліку тварин і багаторічних насаджень.

2. Інформація про тварин та багаторічні насадження вноситься до інвентарної картки із зазначенням назви об'єкта, інвентарного номера, дати народження (насадження), облікової книжки, номера паспорта, місцезнаходження об'єкта при оприбуткуванні, первісної, ліквідаційної вартості та вартості, яка амортизується, строку корисного використання, нарахованої амортизації, короткої характеристики, зміни у вартості об'єкта та інших відомостей. На об'єкт, що був в експлуатації, наводиться сума накопиченого зносу.

У короткій характеристиці тварин наводиться інформація про їх породу (породність), тавро, кличку, масть та основні прикмети тощо, вік, стать, номер (бирки), зазначені в зоотехнічній документації або інших первинних документах. Про багаторічні насадження наводиться інформація щодо породи насаджень, кількості висаджених одиниць та розміру займаної ними площі, інші відомості.

У разі зміни вартості об'єкта основних засобів, а також інформації щодо руху цього об'єкта у картці здійснюються записи на підставі відповідних документів.

Сума нарахованої амортизації зазначається на зворотному боці інвентарної картки.

Якщо в інвентарну картку неможливо внести всі зміни у вартості та характеристики об'єкта, її доповнюють новою карткою. На зворотному боці інвентарної картки робиться відмітка про відкриття нової інвентарної картки.

3. Інвентарна картка відкривається бухгалтерською службою в одному примірнику.

У разі автоматизованого ведення бухгалтерського обліку інвентарна картка друкується за вимогою.

12. Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)

1. Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) застосовується для визначення суми амортизації об'єктів основних засобів із зазначенням періоду, за який нараховується амортизація.

Нарахування амортизації здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі.

2. Для визначення суми зносу складається розрахунок амортизації на об'єкти основних засобів з урахуванням нарахованої амортизації за звітний період.

3. Інформація про об'єкти основних засобів заноситься до розрахунку амортизації із зазначенням назви об'єкта, інвентарного номера, субрахунку, на якому обліковується об'єкт, та субрахунку витрат, на якому ведеться облік нарахованої амортизації, вартості, яка амортизується, річної суми амортизації, кількості місяців корисного використання (експлуатації) у періоді та сум зносу на початок і кінець періоду.

13. Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів

1. Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів застосовується для визначення суми амортизації об'єктів інших необоротних матеріальних активів із зазначенням періоду, за який нараховується амортизація.

Нарахування амортизації здійснюється відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі.

2. Інформація про об'єкти інших необоротних матеріальних активів заноситься до розрахунку амортизації із зазначенням назви об'єкта, номенклатурного номера, субрахунку, на якому обліковується об'єкт, та субрахунку витрат, на якому ведеться облік нарахованої амортизації, кількості, первісної вартості, суми нарахованої амортизації.

14. Акт переоцінки основних засобів

1. Акт переоцінки основних засобів застосовується для визначення суми дооцінки та уцінки об'єктів основних засобів відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку у державному секторі.

2. Інформація про основні засоби вноситься до акта із зазначенням назви об'єкта, інвентарного (номенклатурного) номера, первісної (переоціненої) та справедливої вартості, суми зносу, індексу переоцінки, суми переоціненої вартості та зносу після проведення переоцінки, суми зміни у вартості об'єкта та його зносу, ліквідаційної вартості. За відсутності даних у відповідних графах проставляється прочерк.

3. Акт складається в одному примірнику комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору, та затверджується керівником суб'єкта державного

сектору.

Акт передається до бухгалтерської служби для перенесення інформації до облікових регістрів, про що робиться відмітка.

Директор Департаменту
податкової, митної політики
та методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за
ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)
"__" _____ 20__ р.

Акт введення в експлуатацію основних засобів

(місце складання)

						Номер документа		Дата складання	
Інвентар-ний (номенкла-турний) номер	Кіль-кість	Первіс-на вартість	Сума всьо-го	Знос		Ліквідацій-на вартість	Строк корисного викорис-тання	Рік випуску (побудо-ви)	Номер паспор-та
				за одини-цю	всьо-го				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього									

Проведено огляд _____,
(назва об'єкта(ів))

у момент введення в експлуатацію об'єкт(и) знаходиться(яться) _____
(місцезнаходження об'єкта(ів))

Коротка характеристика об'єкта(ів) _____

Об'єкт технічним умовам *відповідає/не відповідає* _____
(вказати, що саме не відповідає)

Доробка *не потрібна/потрібна* _____
(вказати, що саме потрібно)

Результати випробування об'єкта(ів) _____

Інші відомості _____

Висновок комісії _____

Перелік документації, що додається _____)

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Прийняв _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Здав* _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового реєстру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

" ____ " _____ 20__ р.

Головний бухгалтер

(підпис)

(посада, ініціали та прізвище)

* Заповнюється при зарахуванні об'єктів незавершених капітальних інвестицій до складу основних засобів при зміні матеріально відповідальної особи.

Директор Департаменту
податкової, митної політики та
методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініц

(підг
" ____ " _____ 20_

Акт приймання-передачі основних засобів

(місце

						Номер документа		Дата складання	
Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає основні засоби	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає основні засоби	Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Знос		Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
						за одиницю	всього		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Всього									

На підставі наказу, розпорядження _____ від " ____ "

проведено огляд _____
(назва об'єкта(ів))

Місцезнаходження об'єкта(ів) у момент передачі (прийняття) _____

Коротка характеристика об'єкта(ів) _____

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає _____
(вказати, що саме не ві

Висновок комісії _____

Перелік документації, що додається _____

Голова комісії _____
(посада) (підпис)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис)

(посада) (підпис)

(посада) (підпис)

(посада) (підпис)

Об'єкт основних засобів:

здав _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

прийняв _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис)

"__" _____ 20__ р.

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Директор Департаменту
податкової, митної політики та
методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Акт внутрішнього переміщення основних засобів

(місце складання)

				Номер документа	Дата складання	
Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Одиниця виміру	Кількість	Первісна (переоцінена) вартість	Сума	Примітка
1	2	3	4	5	6	7
Всього						

Місцезнаходження об'єкта(ів) після переміщення _____

Всього передається _____, на суму _____
(кількість)

Матеріально відповідальні особи:

здав _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

приймав _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

"__" _____ 20__ р.

Директор Департаменту
податкової, митної політики
та методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за
ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

"__" _____ 20__ р.

Акт передачі на ремонт, реконструкцію та модернізацію основних засобів

(місце складання)

			Номер документа		Дата складання	
Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість	Кількість	Сума	Примітка	
1	2	3	4	5	6	
Всього						

У момент передачі об'єкт(и) знаходиться(яться) в _____
(адреса місцезнаходження об'єкта(ів))

та передається(ються) в плановий/позаплановий ремонт, реконструкцію, модернізацію
(непотрібне закреслити)

(найменування підприємства (організації), суб'єкта державного сектору
(структурного підрозділу))

з _____
(дата)

Додаток: дефектний акт від "___" _____ 20__ р. N _____

Здав _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Прийняв _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Директор Департаменту
податкової, митної політики
та методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за
ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініц

(підг

"___" _____ 20__

Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів

(міс

			Номер документа	Дата складання
Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість	Вартість ремонту, реконструкції, модернізації об'єкта	
			всього	в т. ч. вартість реконструкції, модернізації
1	2	3	4	5

Знаходився на плановому/позаплановому поточному/капітальному ремонті, реконструкції, мод

(найменування підприємства
_____ з "___" _____ 20__ р. по "___" ____
(організації), суб'єкта державного сектору (структурного підрозділу))
(днів)

Роботи по ремонту, передбачені відомістю дефектів (реконструкції, модернізації), виконані по

виконано)

Після закінчення ремонту (реконструкції, модернізації) об'єкт пройшов випробування та й

Зміни в характеристиці об'єкта, що виникли внаслідок його реконструкції, модернізації тощо:

Здав _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Прийняв _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Підлягають оприбуткуванню матеріали після ремонту, реконструкції, модернізації:

Назва	Одиниця виміру	Кількість	Ва
1	2	3	

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом раху аналітич

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

(підпис)

"__" _____ 20__ р.

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Директор Департаменту
податкової, митної політики
та методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініц

(підп

"__" _____ 20__

Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)

(місце

Назва об'єкта	Номер паспорта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер документа	Дата складання	
				Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість
1	2	3	4	5	6	7

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від "___" _____ 20__ р. N _____, на підстав здійснила огляд об'єкта, який знаходиться _____ (місцезнаходження) та обліковується у матеріально відповідальної особи _____ (посада, ініціали та прізвище)

Коротка характеристика об'єкта _____

У результаті огляду комісія встановила:

- 1. Маса об'єкта за паспортом _____
- 2. Наявність дорогоцінних металів _____
- 3. Технічний стан та причина списання _____

Висновок комісії _____

При частковій ліквідації інформація про об'єкт, що залишається в експлуатації:

Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість після часткової ліквідації об'єкта	Знос після ліквідації
1	2	

Зміна в характеристиці об'єкта після часткової ліквідації _____

Перелік документації, що додається _____

Примітка _____

Голова комісії	_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
----------------	----------------	----------------	------------------------------

Члени комісії:	_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
	_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
	_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
	_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)
	_____ (посада)	_____ (підпис)	_____ (ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

--	--

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від	
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінност
1	2	3	4

Результати списання _____

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрах коду аналітичного обліку)

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському _____
обліку (підпис)

"__" _____ 20__ р.

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Директор Департаменту
податкової, митної політики
та методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

_____ (посада, ініц
_____ (підп
" ____ " _____ 20__

(mic

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від "___" _____ 20__ р. N _____, на підстав
здійснила огляд об'єкта(ів), який (які) знаходиться(ються) _____
(місцезнаходжен
та обліковується(ються) у матеріально відповідальній особи _____
(посада, ініціали

У результаті огляду комісія встановила:

1. Маса об'єкта(ів) за паспортом _____
2. Наявність дорогоцінних металів _____
3. Технічний стан та причина списання _____

Перелік документації, що додається _____

Примітка

Голова комісії _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та пр

Члени комісії: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали та пр

(посада)

(підпис)

(ініціали та пр

(посада)

(підпис)

(ініціали та пр

(посада)

(підпис)

(ініціали та пр

Розрахунок результатів списання об'єкта(ів):

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані	
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей
1	2	3	4

Результати списання _____

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис)

"__" _____ 20__ р.

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Директор Департаменту
податкової, митної політики
та методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініці

підг

"__" _____ 20__

Акт списання транспортних засобів

(місц

							Номер документа	Дата складання
Назва об'єкта	Інвентарний номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість	Рік випуску	Номер паспорта (заводський)	Пробіг з початку експлуатації, км
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від "__" _____ 20__ р. N ____, на підставі __
здійснила огляд об'єкта, який знаходиться _____, що належить
(місцезнаходження об'єкта)

державного сектору)

та обліковується у матеріально відповідальної особи _____, марка _____
(посада, ініціали та прізвище)

тип _____, вантажопідйомність/ємність _____, двигун (N або тип) _____, маса
наявність дорожніх металів _____, інші відомості _____

У результаті огляду _____, його агрегатів, вузлів і механізмів та озн
(паспортом,

(назва транспортного засобу)

формуляром) комісія встановила:

зовнішній стан транспортного засобу _____

на транспортному засобі відсутні такі вузли та деталі _____

Технічна характеристика агрегатів та деталей транспортного засобу

N п/п	Назва агрегатів	Придатні/ непридатні для користування*	Г підп
1	2	3	

* У графах 3 та 4 зазначається "так" або "ні".

Причини списання _____

Висновки комісії _____

Перелік документації, що додається _____

Голова комісії	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали та пр
Члени комісії:	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали та пр
	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали та пр
	_____	_____	_____
	(посада)	(підпис)	(ініціали та пр

(посада)

(підпис)

(ініціали та пр

Розрахунок результатів списання об'єкта:

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані	
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид ціннос
1	2	3	4

Результати списання _____

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субра коду аналітичного облік

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис)

"__" _____ 20__ р.

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Директор Департаменту
податкової, митної політики
та методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

"__" _____ 20__ р.

Акт N _____
списання вилучених документів з бібліотечного фонду

(місце складання)

"__" _____ 20__ р. комісія, призначена наказом (розпорядженням) від "__" _____ 20__ р. N ___, здійснила перевірку стану документів у бібліотечному фонді і постановила, що документи згідно з описом на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично зношених/ непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами (додаток) всього _____ шт. на суму _____ грн підлягають списанню і вилученню з обліку.

Голова комісії	(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
Члени комісії:	(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
	(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
	(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)
	(посада)	(підпис)	(ініціали та прізвище)

Розрахунок результатів списання:

Витрати по списанню		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання _____

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

_____ (підпис) _____ (посада, ініціали та прізвище)

"__" _____ 20__ р.

Головний бухгалтер

_____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Додаток
до Акта списання вилучених документів
з бібліотечного фонду

_____ " __ " _____ 20__ р.
(найменування юридичної особи)

до акта N _____ від " __ " _____ 20__ р.

Опис
на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично зношених/
непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами
(непотрібне викреслити)

N з/ п	Номенклатурний номер	Назва і автор книги (видання)	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Інші відомості (на підставі яких документів проведено вилучення тощо)
1	2	3	4	5	6	7

Всього						

Всього на суму _____

Голова комісії _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Члени комісії: _____
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

Директор Департаменту
податкової, митної політики
та методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Інвентарна картка N _____ обліку об'єкта основних засобів

(повна назва об'єкта і його призначення)

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта:

Інвентарний (номенклатурний)	Синтетичний рахунок,	Рік випуску (побудови)	Паспорт, модель,	Заводський номер	Місцезнахо, об'єкт
---------------------------------	-------------------------	---------------------------	---------------------	---------------------	-----------------------

номер	субрахунок		тип, марка		
Дата, номер акта введення в експлуатацію	Дата, номер акта приймання-передачі*	Первісна вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, яка амортизується	Строк вик
Ознаки, що характеризують об'єкт	Прийняття і приладдя, що належать до об'єкта основних засобів				
	назва	назва	назва	назва	

Зміни у вартості об'єкта:

N з/п	Дата відображення господарської операції	Зміст операції	Первісна (переоцінена) вартість	Ліквідаційна вартість	Вар амор

...

* Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта основних засобів.

** Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта основних засобів від суб'єктів державного сектору.

Зміни в характеристиці об'єкта після проведення робіт з реконструкції (реставрації), модифікації, часткової ліквідації тощо _____

Інформація про знос:

Дата введення в експлуатацію об'єкта _____

Дата виведення з експлуатації _____

Дата введення в експлуатацію об'єкта _____

Дата виведення з експлуатації _____

...

N з/ п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	N з/ п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації

...

Інформація про рух об'єкта:

Внутрішнє переміщення				
N з/ п	дата	назва, номер документа	місцезнаходження об'єкта після переміщення	матеріаль відповідальна
Дата		Назва, номер документа	Причина вибуття	

Картку заповнив _____ "___" _____
 (підпис) (посада, ініціали та прізвище)

Відмітка про відкриття нової інвентарної картки обліку об'єкта основних засобів N _____

Директор Департаменту
податкової, митної політики

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Інвентарна картка N ____ групового обліку основних засобів

(повна назва об'єкта(ів) і його (їх) призначення)

Матеріали (позначити)

Номенклатурний номер	Дата, номер документа	Зміст господарської операції	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Кількість	Первісна вартість за одиницю	Сума	Сума
1	2	3	4	5	6	7	8

(підпис)

(посада, ініціали та прізвище)

Директор Департаменту
податкової, митної політики
та методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Інвентарна картка N _____ обліку тварин і багаторічних насаджень

(повна назва об'єкта та його призначення)

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта:

Інвентарний номер	Синтетичний рахунок, субрахунок	Дата народження (насадження)	Облікова книжка, номер паспорта тощо	Місцезнаходження об'єкта				
Дата, номер акта про введення в експлуатацію	Дата, номер акта приймання-передачі*	Первісна вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, яка амортизується				
Тварини							Багатоцвіткові рослини	
номер тварини (бирка)	порода (породність), тавро	кличка	масть, прикмети	вік	стать	інші відомості	порода	кількість, шт
								дерева _____ кущі _____

Зміни у вартості об'єкта:

N з/п	Дата відображення господарської операції	Зміст операції	Первісна (переоцінена) вартість	Ліквідаційна вартість	Вартість, амортизує

...

* Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта.

** Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта від суб'єктів державного сектору.

Інформація про знос:

Дата введення в експлуатацію об'єкта _____

Дата виведення з експлуата

Дата введення в експлуатацію об'єкта _____

Дата виведення з експлуата

...

N з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	N з/п	Період, за який нарахована амортизація	Кількість місяців корисного використання (експлуатації)	Сума амортизації	N з/п	Г нє ам

...

Інформація про рух об'єкта:

Внутрішнє переміщення				
N з/п	дата	назва, номер документа	місцезнаходження об'єкта після переміщення	матеріально відпо особа
Дата		Назва, номер документа	Причина вибуття	

Картку заповнив _____ " ____ " ____
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

Відмітка про відкриття нової інвентарної картки обліку тварин і багаторічних насаджень N ____

Директор Департаменту
податкової, митної політики
та методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)

за _____ 20__ р.
(період)

Субрахунок	Інвентарний	Назва	Вартість, яка	Річна сума	Кількість	Сума
------------	-------------	-------	---------------	------------	-----------	------

	номер	об'єкта	амортизується	амортизації	місяців корисного використання (експлуатації) у періоді	зносу на початок періоду	н а
1	2	3	4	5	6	7	
Всього							

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис) (пос:

"__" _____ 20__ р.

Головний бухгалтер _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Директор Департаменту
податкової, митної політики
та методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів

за _____ 20__ р.
(період)

Субрахунок	Номенклатурний номер	Назва об'єкта	Кількість	Первісна вартість	Сума нарахованої амортизації при передачі об'єкта у використання		Сума амортизації списана
					за одиницю	всього	за одиницю
1	2	3	4	5	6	7	8
Всього							

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис) _____ (посада)

"__" _____ 20__ р.

Головний бухгалтер

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Директор Департаменту
податкової, митної політики та

Ю. П. Романюк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства фінансів України

13 вересня 2016 року N 818

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініц

(підг

"__" _____ 20__

Акт переоцінки основних засобів

(місце

N з/п	Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Справедлива вартість	Індекс переоцінки	Переоцінена вартість	Знос після переоцінки	Номер документа		Дата складання	
									Зміна у вартості об'єкта (+;-)	Зміна у сумі зносу об'єкта (+;-)	Ліквідаційна вартість	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Всього												

Голова комісії

(посада)

(підпис)

(ініціали та пр

Члени комісії:

(посада)

(підпис)

(ініціали та пр

(посада)

(підпис)

(ініціали та пр

(посада)

(підпис)

(ініціали та пр

(посада)

(підпис)

(ініціали та пр

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____ (підпис) _____ (пос:

"__" _____ 20__ р.

Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ (ініціали та прізвище)

Директор Департаменту
податкової, митної політики та
методології бухгалтерського обліку

Ю. П. Романюк