

МІНІСТЕРСТВО ФІНАНСІВ УКРАЇНИ

НАКАЗ

13.09.2016

м. Київ

№ 818

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України  
07 жовтня 2016 р. за № 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 № 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 № 818

Зареєстровано

в Міністерстві юстиції України

07 жовтня 2016 р. за № 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 регістрів, 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 № 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 регістрів, 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 реєстрів, 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 дорожочінних 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 реєстром 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 характеристиці 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**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

\_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Акт введення в експлуатацію основних засобів**

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Інвентарний (номенклатурний) номер	Кількість	Первісна вартість	Сума всього	Знос		Ліквідаційна вартість	Строк корисного використання	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
				за одиницю	всього				
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 регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську  
операцію в бухгалтерському обліку

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* 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**

\_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_  
(посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Акт приймання-передачі основних засобів

\_\_\_\_\_  
(місце 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	Номер документа		Дата складання	
						Знос за одиницю	всього	Рік випуску (побудови)	Номер паспорта
1	2	3	4	5	6				
Всього									

На підставі наказу, розпорядження \_\_\_\_\_ від "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_ 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 відповідає)

Висновок комісії \_\_\_\_\_

Перелік документації, що додається \_\_\_\_\_

### Зворотний бік

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)

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)	Сума

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**Директор Департаменту  
податкової, митної політики та  
методології бухгалтерського обліку**

**Ю. П. Романюк**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

**Акт внутрішнього переміщення основних засобів**

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Назва об'єкта	Інвентарний (номенклатурний) номер	Одиниця виміру	Кількість	Номер документа	Дата складання	
				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)

прийняв \_\_\_\_\_ (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**

\_\_\_\_\_  
(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)

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

У момент передачі об'єкт(и) знаходиться(ються) 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. № \_\_\_\_\_

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**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Акт приймання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих основних засобів**

\_\_\_\_\_ (місце 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, модернізації (потрібне підкреслити)

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

\_\_\_\_\_ з "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., \_\_\_\_\_ (днів)

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

\_\_\_\_\_ (вказати, що саме не виконано)

Після закінчення ремонту (реконструкції, модернізації) об'єкт пройшов випробування та його здано/прийнято в експлуатацію \_\_\_\_\_ (дата)

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

**Зворотний бік**

Здав

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Прийняв

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

Підлягають оприбуткуванню матеріали після ремонту, реконструкції, модернізації:

Назва	Одиниця виміру	Кількість	Вартість	Сума
1	2	3	4	5

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 \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)  
бухгалтерському обліку

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**Директор Департаменту  
податкової, митної політики  
та методології бухгалтерського обліку**

**Ю. П. Романюк**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)**

\_\_\_\_\_ (місце складання)

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. № \_\_\_\_\_, на підставі

здійснила огляд об'єкта, який знаходиться \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження об'єкта)

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 часткової ліквідації об'єкта
1	2	3

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)

**Розрахунок результатів списання об'єкта:**

Витрати, пов'язані з ліквідацією		Цінності, отримані від ліквідації об'єкта				
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 \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)  
бухгалтерському обліку

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**Директор Департаменту  
податкової, митної політики  
та методології бухгалтерського обліку**

**Ю. П. Романюк**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Акт списання групи основних засобів

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Назва об'єкта(ів)	Номенклатурний номер	Кількість	Первісна вартість	Сума	Знос		Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)
					за одиницю	всього	
1	2	3	4	5	6	7	8
Всього							

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, на підставі

здійснила огляд об'єкта(ів), який (які) знаходиться(ються) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (місцезнаходження об'єкта(ів))

та обліковується(ються) у матеріально відповідальній особі \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

Коротка характеристика об'єкта(ів) \_\_\_\_\_

У результаті огляду комісія встановила:

1. Маса об'єкта(ів) за паспортом \_\_\_\_\_

2. Наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_

3. Технічний стан та причина списання \_\_\_\_\_

Висновок комісії \_\_\_\_\_

Перелік документації, що додається \_\_\_\_\_

**Зворотний бік**

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)

Розрахунок результатів списання об'єкта(ів):

Витрати, пов'язані з ліквідацією		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 \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)  
бухгалтерському обліку

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**Директор Департаменту  
податкової, митної політики  
та методології бухгалтерського обліку**

**Ю. П. Романюк**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Акт списання транспортних засобів

\_\_\_\_\_ (місце складання)

Назва об'єкта	Інвентарний номер	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Первісна (переоцінена) вартість	Знос	Ліквідаційна вартість	Рік випуску	Номер документа		Дата складання	
							Номер паспорта (заводський)	Пробіг з початку експлуатації, км		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Комісія, призначена наказом (розпорядженням) від "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, на підставі \_\_\_\_\_ здійснила огляд об'єкта, який знаходиться \_\_\_\_\_, що належить \_\_\_\_\_, та обліковується у матеріально відповідальній особі \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (найменування суб'єкта державного сектору)

(місцезнаходження об'єкта)  
(посада, ініціали та прізвище)  
марка \_\_\_\_\_, модель \_\_\_\_\_, тип \_\_\_\_\_, вантажопідйомність/ємність \_\_\_\_\_, двигун (№ або тип) \_\_\_\_\_, маса об'єкта за паспортом \_\_\_\_\_, наявність дорогоцінних металів \_\_\_\_\_, інші відомості \_\_\_\_\_  
У результаті огляду \_\_\_\_\_, його агрегатів, вузлів і механізмів та ознайомлення з документами \_\_\_\_\_ (назва транспортного засобу)

(паспортом, формуляром) комісія встановила: зовнішній стан транспортного засобу \_\_\_\_\_ на транспортному засобі відсутні такі вузли та деталі \_\_\_\_\_

#### Технічна характеристика агрегатів та деталей транспортного засобу

№ п/п	Назва агрегатів	Придатні/непридатні для користування*	Підлягають / не підлягають ремонту*	Виявлені дефекти
1	2	3	4	5

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

Причини списання \_\_\_\_\_

Висновки 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)

Розрахунок результатів списання об'єкта:

Витрати, пов'язані з ліквідацією		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 \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)  
бухгалтерському обліку

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**Директор Департаменту  
податкової, митної політики  
та методології бухгалтерського обліку**

**Ю. П. Романюк**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**Акт № \_\_\_\_\_  
списання вилучених документів з бібліотечного фонду**

\_\_\_\_\_ (місце складання)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. комісія, призначена наказом (розпорядженням) від "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_\_, 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)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(найменування юридичної особи)  
до акта № \_\_\_\_\_ від " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

№ 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**



Інформація про рух об'єкта:

Внутрішнє переміщення				
№ з/п	дата	назва, номер документа	місцезнаходження об'єкта після переміщення	матеріально відповідальна особа

Дата	Назва, номер документа	Причина вибуття

Картку заповнив \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

Відмітка про відкриття нової інвентарної картки обліку об'єкта основних засобів № \_\_\_\_\_

**Директор Департаменту  
податкової, митної політики  
та методології бухгалтерського обліку**

**Ю. П. Романюк**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

**Інвентарна картка № \_\_\_\_\_ групового обліку основних засобів**

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

Матеріально відповідальна особа  
(посада, ініціали та прізвище)

Номенклатурний номер	Дата, номер документа	Зміст господарської операції	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Кількість	Первісна вартість за одиницю	Сума	Сума амортизації (зносу)		Залишок			Примітка
							за одиницю	всього	кількість	сума	знос	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Картку заповнив \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

**Директор Департаменту  
податкової, митної політики  
та методології бухгалтерського обліку**

**Ю. П. Романюк**





Інформація про рух об'єкта:

Внутрішнє переміщення				
№ з/п	дата	назва, номер документа	місцезнаходження об'єкта після переміщення	матеріально відповідальна особа

Дата	Назва, номер документа	Причина вибуття

Картку заповнив \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

Відмітка про відкриття нової інвентарної картки обліку тварин і багаторічних насаджень № \_\_\_\_\_

**Директор Департаменту  
податкової, митної політики  
та методології бухгалтерського обліку**

**Ю. П. Романюк**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

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

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(період)

Субрахунок	Інвентарний номер	Назва об'єкта	Вартість, яка амортизується	Річна сума амортизації	Кількість місяців корисного використання (експлуатації) у періоді	Сума зносу на початок періоду	Сума нарахованої амортизації за період	Сума зносу на кінець періоду (гр. 7 + гр. 8)	Субрахунок витрат	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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)	Сума

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**Директор Департаменту  
податкової, митної політики  
та методології бухгалтерського обліку**

**Ю. П. Романюк**

\_\_\_\_\_ (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 нарахованої амортизації при списанні об'єкта з балансу		Субрахунок витрат	Примітка
					за одиницю	всього	за одиницю	всього		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		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)	Сума

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер \_\_\_\_\_  
(підпис) (ініціали та прізвище)

**Директор Департаменту  
податкової, митної політики та  
методології бухгалтерського обліку**

**Ю. П. Романюк**

\_\_\_\_\_ (найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### Акт переоцінки основних засобів

\_\_\_\_\_ (місце складання)

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 прізвище)

Члени комісії:

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (посада)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

\_\_\_\_\_ (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)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, ініціали та прізвище)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Головний бухгалтер

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали та прізвище)

**Директор Департаменту  
податкової, митної політики та  
методології бухгалтерського обліку**

**Ю. П. Романюк**