



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«13» октября 2016 г.

№ 496

Луганск



**Об утверждении типовых форм по учету и списанию необоротных активов, принадлежащих учреждениям и организациям, которые финансируются за счет государственного или местных бюджетов и
Инструкции по их составлению**

На основании Положения о Министерстве финансов Луганской Народной Республики, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 22.12.2014 № 02-04/18/14, с целью установления единого порядка ведения бухгалтерского учета необоротных активов в бюджетных учреждениях, согласно Положения по бухгалтерскому учету необоротных активов бюджетных учреждений, утвержденного приказом Министерства финансов Луганской Народной Республики от 02.03.2016 № 51, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 16.03.2016 за №131/478, в соответствии с требованиями Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений, утвержденного приказом Министерства финансов Луганской Народной Республики от 24.12.2015 №121, зарегистрированного в Министерстве юстиции Луганской Народной Республики 19.01.2016 за №26/373, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить типовые формы по учету и списанию необоротных активов, принадлежащих учреждениям и организациям, которые финансируются за счет государственного или местных бюджетов, которые прилагаются.

2. Утвердить Инструкцию по составлению типовых форм по учету и списанию необоротных активов, принадлежащих учреждениям и организациям, которые финансируются за счет государственного или местных бюджетов, которая прилагается.

3. Начальнику Управления правовой и организационно-кадровой работы Министерства финансов Луганской Народной Республики обеспечить в установленном порядке предоставление этого приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением приказа возлагаю на Первого заместителя Министра финансов Луганской Народной Республики Матерову З.В., Директора Государственного казначейства Луганской Народной Республики Чепиль С.Д.

5. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Е.В. Мануйлов

Лист согласования прилагается

(наименование учреждения)

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства финансов
Луганской Народной Республики
от 13 октября 2016 г. № 496

Типовая форма №ОС-1 (бюджет)

код по
ЕГРЮЛ

Утверждаю

(должность руководителя (заместителя
руководителя)

(подпись, И.О. Фамилия)

«_» _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи основных средств и прочих необоротных материальных активов

Передающая сторона	Принимающая сторона	Дебет		Кредит		Номер документа	Дата составления		Лицо, ответственное за сохранность основных средств и прочих необоротных материальных активов		
		счет, суб-счет	код аналитического учета	счет, суб-счет	код аналитического учета		Первоначальная (балансовая) стоимость, рос.руб.	Инвентарный (номенклатурный) номер	Износ, рос.руб.	Год выпуска (постройки)	Дата введения в эксплуатацию (месяц год)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
отдел, участок											

На основании приказа (распоряжения) _____
от «_» _____ 20__ г. № _____ проведен осмотр _____,
(наименование объекта)

который принимается (передается) от _____

В момент приема (передачи) объект находится в _____
(местонахождение объекта)

Краткая характеристика объекта _____

Оборотная сторона типовой формы № ОС-1 (бюджет)

Объект соответствует (не соответствует) техническим условиям

(указать, что именно не соответствует)

доработка не требуется (требуется)

(указать, что именно требуется)

Результаты испытаний объекта _____

Вывод комиссии

Приложение. Перечень технической документации _____

Председатель
комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Члены комиссии

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Объект основных
средств и прочих
необоротных
материальных
активов принял

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Отметка бухгалтерии об открытии карточки
или перемещении объекта

«_» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Луганской Народной Республики
от 13 октября 2016 г. № 496

(наименование учреждения)

Типовая форма № ОС-2 (бюджет)

код по
ЕГРЮЛ

Утверждаю

(должность руководителя (заместителя
руководителя))

(подпись, И.О. Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

**АКТ
приема-передачи отремонтированных,
реконструированных и модернизированных объектов**

Отдел	Дебет		Кредит		Номер документа	Дата составления
	счет, субсчет	код аналитического учета	счет, субсчет	код аналитического учета	Сумма, рос.руб.	Инвентарный номер
1	2	3	4	5	6	7

По заказу №

(наименование объекта)

находится на плановом (внеплановом) ремонте (реконструкции, модернизации)

с Дата по Дата, а именно дней

работы по ремонту, предусмотренные ведомостью дефектов (реконструкции, модернизации), выполнены полностью (не полностью) _____
(указать, что именно не выполнено)

После окончания ремонта (реконструкции, модернизации) объект прошел испытания и сдан/принят в эксплуатацию: _____
(дата)

Оборотная сторона типовой формы № ОС-2 (бюджет)

Изменения в характеристике объекта, которые возникли вследствие его реконструкции, модернизации:

Сдал:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Принял:	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Справка

1. Сметная стоимость фактически выполненного объема работ составляет (рос.руб. коп.):
по ремонту объекта _____

по реконструкции, модернизации объекта _____

Руководитель отдела: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

2. Фактическая стоимость составляет (рос.руб. коп.): _____
(прописью)

ремонта объекта _____

реконструкции, модернизации объекта _____

Главный бухгалтер: _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства финансов
 Луганской Народной Республики
 от 13 октября 2016 г. № 496
Типовая форма №ОС-3 (бюджет)

_____ (наименование учреждения)

код по
 ЕГРЮЛ

--

Утверждаю

 (должность руководителя (заместителя
 руководителя))

 (подпись, И.О.Фамилия)

«___» _____ 20__ г.

АКТ

о списании основных средств и прочих необоротных материальных активов

Отдел	Дебет		Кредит		Номер документа	Дата составления	
	счет, субсчет	код аналитического учета	счет, субсчет	код аналитического учета	Сумма, рос.руб.	Износ, рос.руб.	Инвентарный (номенклатурный) номер
1	2	3	4	5	6	7	8

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) _____
 от «___» _____ 20__ г. № _____
 на основании _____
 осуществила осмотр _____
 (наименование объекта)

В результате осмотра комиссия по объекту установила:

1. Поступил в учреждение: «___» _____ 20__ г.
2. Количество ремонтов _____ на сумму _____ рос.руб.
3. Масса объекта по паспорту: _____
4. Наличие драгоценных металлов: _____
5. Техническое состояние и причина списания: _____

Наименование объекта		Год выпуска (постройки)	Дата введения в эксплуатацию (месяц, год)
Вид	Код		
9	10	11	12

Вывод комиссии: _____

Приложение: перечень документов, которые прилагаются

Председатель комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
Члены комиссии	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)
	_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (И.О. Фамилия)

Оборотная сторона типовой формы № ОС-3 (бюджет)

Расчет результатов списания объекта

Расходы по списанию			Поступления от списания			
наименование документа	статьи расходов	сумма, рос.руб.	наименование документа	вид ценностей	количество	сумма, рос.руб.
1	2	3	4	5	6	7

Результаты списания: _____

В карточке № _____ выбытие основных средств и прочих необоротных материальных активов отражено.

«_» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Типовая форма № ОС-4 (бюджет)

_____ (наименование учреждения)

код по
 ЕГРЮЛ

Утверждаю

 (должность руководителя (заместителя
 руководителя))

 (подпись, И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**АКТ
 о списании автотранспортных средств**

Отдел	Дебет		Кредит		Стои- мость, рос. руб.	Номер		Из- нос, рос. руб.	Год выпус- ка	Дата введения в эксплу- атацию (месяц, год)	Пробег, км	
	счет, суб- счет	код аналити- ческого учета	счет, суб- счет	код аналити- ческого учета		инвен- тарный	завод- ской				с начала эксплу- атации	после послед- него капита- льного ремонта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от «__» _____ 20__ г. № _____
 провела осмотр автомобиля (прицепа, полуприцепа)

марка: _____ модель: _____ тип: _____

грузоподъемность _____ двигатель №: _____ шасси №: _____

государственный номер: _____

технический паспорт № _____ масса объекта по паспорту: _____

_____ наличие драгоценных металлов: _____

_____, который принадлежит _____

_____ (название учреждения)

Адрес учреждения: _____

В результате осмотра _____ его агрегатов, узлов и
 _____ (автомобиля, прицепа, полуприцепа)

механизмов и ознакомления с документами (паспортом, формуляром) комиссия установила:

1. Находится на балансе учреждения с «_» _____ г.

2. Количество ремонтов: _____ на сумму _____
 _____ рос.руб.

(прописью)

Внешнее состояние автомобиля (прицепа, полуприцепа) _____

На автомобиле (прицепе, полуприцепе) отсутствуют следующие узлы и детали: _____

**Техническая характеристика агрегатов и деталей автомобиля
(прицепа, полуприцепа)**

№ п/п	Наименование агрегатов	Пригодные для использования	Процент пригодности	Подлежат восстановлению	Непригодные	Выявленные дефекты
1	2	3	4	5	6	7
1.	Рама					
2.	Кузов					
3.	Кабина					
4.	Двигатель: карбюратор стартер генератор компрессор пневмотормоза					
5.	Коробка передач					
6.	Задний мост и карданный вал: картер заднего моста картер диски колес рессоры					

7.	Передний мост и рулевое управление: передняя ось диски колес рессоры механизмы рулевого управления					
8.	Прочее: радиатор крылья и подножки капот фары стекло аккумуляторы амортизаторы главный тормозной цилиндр					

В графах 3, 5, 6 указывается: да, нет

Выводы комиссии

Приложение. Перечень документов, которые прилагаются _____

Председатель
комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Члены комиссии:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

Подлежат оприходованию следующие детали и узлы:

Номер			Наименование	Единица измерения	Количество	Цена, рос. руб.	Сумма, рос.руб.
по порядку	по каталогам	номенклатурный					
1	2	3	4	5	6	7	8

Расчет результатов списания автомобиля (прицепа, полуприцепа)

Всего _____

Расходы на списание			Поступления от списания				
наименование документов	статья расходов	сумма, рос.руб.	наименование документов	ценности		количество	сумма, рос.руб
				вид	номенклатурный номер		

Результаты списания: _____

В карточке _____ выбытие основных средств отражено.

«_» _____ 20__ г.

Главный бухгалтер _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства финансов
Луганской Народной Республики
от 13 октября 2016 г. № 496

Типовая форма № ОС-5 (бюджет)

(наименование учреждения)

код по
ЕГРЮЛ

Утверждаю

(должность руководителя (заместителя
руководителя))

(подпись, И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Код учрежде- ния	Инвен- тарный номер	Основной счет	Коррес- пондирую- щий счет	

АКТ № _____

о списании с баланса бюджетных учреждений и организаций изъятой из библиотеки литературы

«_» _____ 20__ г. комиссия, назначенная приказом (распоряжением) от «_» _____
20__ г. № _____ в составе

осуществила проверку состояния устаревшей (изношенной) литературы в библиотеке и установила, что литература, перечисленная в описи, подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: опись на изъятие из библиотеки устаревшей (изношенной) литературы.

В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отражено.

Председатель
комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Члены
комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Изъятая литература сдана учреждениям, которые занимаются заготовкой вторичного сырья, по
квитанции № _____ от «__» _____ 20__ г.

Председатель
комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Члены
комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Оборотная сторона формы № ОС-5 (бюджет)

_____ «___» _____ 20__ г.
(наименование учреждения)

к акту № _____ от «___» _____ 20__ г.

ОПИСЬ
на изъятие из библиотеки морально устаревшей и физически изношенной
литературы
(ненужное зачеркнуть)

№ п/п	Инвентарный номер выбывших изданий	Автор книги и название	Количес- тво	Цена за единицу , рос.руб.	Сумма		На основании каких документов проведено изъятие
					рос. руб	коп.	
и т. д. до конца							

Всего на сумму _____

Председатель
комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Члены комиссии: _____ (должность) _____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Внутреннее перемещение					
накладная		куда	накладная		куда
дата	№		дата	№	

Краткая индивидуальная характеристика объекта (предмета)

Наименование признаков, которые характеризуют объект	Основной объект	Важнейшие приспособления и устройства, которые относятся к основному объекту			
		наименование	наименование	наименование	наименование

Карточку заполнил _____ 20_ г.

(должность, подпись, И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства финансов
Луганской Народной Республики
от 13 октября 2016 г. № 496

Типовая форма № ОС-7 (бюджет)

(наименование учреждения)

код по
ЕГРЮЛ

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета основных средств в бюджетных учреждениях
(для животных и многолетних насаждений)

				шифр	
		Инвентарный №			
(полное название и назначение)		Учетная книжка, паспорт №			
(от кого поступило)		Дата рождения (посадки)			
(местонахождение)		Дата и № акта принятия			
		Годовой износ, рос.руб.			
		Последний год начисления износа			
Отметка об оприходовании			Отметка об окончательном выбытии		
бухгалтерская запись		первоначальная стоимость, рос.руб.	бухгалтерская запись		причина выбытия
дата	№		дата	№	

Оборотная сторона формы № ОС-7 (бюджет)

Внутреннее перемещение		Краткая индивидуальная характеристика		
накладная		Куда (отдел, ферма)	животных	
дата	№			
			Порода (породность)	
			Кличка	
			Масть, приметы	
		многолетних насаждений		
			Сорта	
			Количество, шт.	деревьев _____ кустов _____
			Площадь	га _____ участок № _____

Карточку заполнил _____ 20_ г.

(должность, подпись, И.О. Фамилия)

Оборотная сторона формы № ОС-8 (бюджет)

Внутреннее перемещение					
накладная		куда	накладная		куда
дата	№		дата	№	

Краткая индивидуальная характеристика объекта (предмета)

Наименование признаков, которые характеризуют объект	Основной объект	Важнейшие приспособления и устройства, которые относятся к основному объекту			
		наименование	наименование	наименование	наименование

Карточку заполнил _____ 20_ г.

(должность, подпись, И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНА
 приказом Министерства финансов
 Луганской Народной Республики
 от 13 октября 2016 г. № 496

 (наименование учреждения)

Типовая форма № ОС-9 (бюджет)

код по
 ЕГРЮЛ

--

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА № _____
группового учета основных средств и прочих необоротных материальных активов
в бюджетных учреждениях

 (полное название и назначение)

Учреждение (отдел)	Материально ответственное лицо	Инвентарный (номенклатур- ный) номер	Износ, рос.руб.									
			на 01.01.20__ г. и по доку- ментам приобретения	годовой								
Инв. №	ПОСТУПИЛО					ВЫБЫЛО					ОСТАТОК	
	дата	№ м/о	вид опе- рации	ко- личе- ство	сум- ма, рос. руб.	дата	№ м/о	вид опе- рации	ко- личе- ство	сум- ма, рос. руб.	ко- личе- ство	сумма, рос. руб.

Оборотная сторона формы №ОС-9 (бюджет)

Инв. №	ПОСТУПИЛО					ВЫБЫЛО					ОСТАТОК	
	дата	№ м/о	вид опе- рации	ко- личе- ство	сум- ма, рос. руб.	дата	№ м/о	вид опе- рации	ко- личе- ство	сум- ма, рос. руб.	ко- личе- ство	сумма, рос. руб.

Карточку заполнил _____ 20__ г.

 (должность, подпись, И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства финансов
Луганской Народной Республики
от 13 октября 2016 г. № 496

Типовая форма № ОС-10 (бюджет)

(наименование учреждения)

код по
ЕГРЮЛ

Образец обложки

ОПИСЬ
инвентарных карточек по учету необоротных активов
за период с _____ 20_ г. по _____ 20_ г.

Типовая форма № ОС-10 (бюджет)

По данному образцу печатать все страницы

(наименование классификационной группы)

Номер		Наименование объекта	Отметка о выбытии
карточки	инвентарный (номенклатурный)		

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства финансов
Луганской Народной Республики
от 13 октября 2016 г. № 496

Типовая форма № ОС-11 (бюджет)

(наименование учреждения)

код по
ЕГРЮЛ

**ИНВЕНТАРНЫЙ СПИСОК
необоротных активов (по местонахождению, месту эксплуатации)**

(отдел, другое структурное подразделение)

(наименование классификационной группы)

Инвентарная карточка или запись в инвентарной книге		Инвен- тарный (номен- клатурный) номер	Полное наимено- вание объекта	Первоначал- ьная (балансовая) стоимость, рос.руб.	Выбытие (перемещение)		
					документ		причина выбытия (перемещения)
дата	номер			дата	номер		
1	2	3	4	5	6	7	8

Печатать на обороте, без заглавной части.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства финансов
Луганской Народной Республики
от 13 октября 2016 г. № 496

Типовая форма № ОС-12 (бюджет)

(наименование учреждения)

код по
ЕГРЮЛ

ВЕДОМОСТЬ
начисления износа на необоротные активы
за _____ 20__ г.

№ п/п	Инвентар- ный (номенкла- турный) номер	Номер суб- счета	Наименование необоротных активов	Первона- чальная (балансо- вая) стоимость	Годовая норма износа	Начислен износ (рос. руб.)			Остаточ- ная стоимость
						на начало года	за 20__г.	на конец года (гр. 7 + гр. 8)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Ведомость составил «_ __» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства финансов
 Луганской Народной Республики
 от 13 октября 2016 г. № 496
Типовая форма № НА-1 (бюджет)

Утверждаю

 (должность руководителя
 (заместителя руководителя))

 (подпись, И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Акт введения в хозяйственный оборот объекта нематериальных активов № _____

«_» _____ 20__ г.

№ п/п	Объект			Собственник объекта	Срок полезного использо- вания	Дебет		Кредит		Дата введения объекта	Первоначальная стоимость, рос.руб.	Годовая сумма износа, рос.руб.
	Наименование	Наименование и номер документа, подтверждающего имущественные права на объект	Дата возник- новения права			Счет, суб- счет	Код аналити- ческого учета	Счет, суб- счет	Код аналити- ческого учета			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Комиссия, которая создана на основании приказа (распоряжения) от _____ № _____, рассмотрела документы, которые подтверждают идентификацию объекта для введения в хозяйственный оборот, _____

(полное наименование объекта)

Правовые условия введения объекта в хозяйственный оборот _____

(название документации)

Характеристика объекта по назначению _____

Место использования объекта _____

Оборотная сторона типовой формы № НА-1 (бюджет)

Стоимость приобретения _____ руб.

Документ, который подтверждает стоимость объекта _____

Объект пригодный/непригодный для реализации или использования _____
(указать причину непригодности)

Есть необходимость/нет необходимости в доведении объекта до состояния, пригодного для использования _____
(указать, что именно необходимо)

Существует/не существует возможность получения будущих экономических выгод от реализации или использования объекта

(указать, почему не существует)

Вывод комиссии _____
(относительно пригодности, доведения до состояния, пригодного для использования, принятия на учет и т.п.)

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Лицо, ответственное за принятие объекта

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной
карточки

«_» _____ 20__ г. № _____
(инвентарной карточки)

Главный бухгалтер (бухгалтер)	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

_____ (наименование учреждения)

код по ЕГРЮЛ

ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА № _____
учета нематериальных активов в бюджетных учреждениях

_____ (полное наименование и назначение объекта нематериальных активов)

_____ (местонахождение объекта)

_____ (материально ответственное лицо)

Способ приобретения	Документ о регистрации (наименование, номер, дата)	Синтетический счет, субсчет	Первоначальная стоимость, рос. руб.	Срок полезного использования	Норма износа, %	Износ, рос. руб.

Отметка об оприходовании бухгалтерская запись		Отметка о выбытии			
бухгалтерская запись		бухгалтерская запись		причина выбытия	сумма выручки от реализации, рос.руб.
дата	№ м/о	дата	№ м/о		

Краткая характеристика объекта нематериальных активов

Карточку заполнил
«_» _____ 20 г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕН
 приказом Министерства финансов
 Луганской Народной Республики
 от 13 октября 2016 г. № 496
Типовая форма №НА-3 (бюджет)

Утверждаю

 (должность руководителя
 (заместителя руководителя))

 (подпись, И.О. Фамилия)
 «__» _____ 20__ г

Акт списания (ликвидации) объекта нематериальных активов № _____

«_» _____ 20__ г.

№ п/п	Объект			Собствен- ник объекта	Срок полезного использо- вания	Дебет		Кредит		Дата списания (ликвида- ции)	Первоначальная (переоце- ненная) стоимость, рос.руб	Сумма износа рос. руб	Оста- точная стои- мость рос. руб	Примеча- ние
	Наименование	Наименование и номер документа, который подтверждает имущественные права на объект	Дата возник- новения права			Счет, суб- счет	Код аналити- ческого учета	Счет, суб- счет	Код аналити- ческого учета					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Комиссия, которая создана на основании приказа (распоряжения) от _____ № _____, рассмотрела документы, которые подтверждают идентификацию объекта для списания (ликвидации) _____

(полное наименование объекта)

Правовые условия выбытия (ликвидации) объекта _____

Место списания (ликвидации) объекта _____

Оборотная сторона типовой формы № НА-3 (бюджет)

Объект пригодный/непригодный для реализации и подлежит/не подлежит ликвидации _____
(указать, почему непригодный)

Существует/не существует экономическая выгода от реализации объекта _____
(указать, почему не существует, сумму выгоды)

Вывод комиссии _____
(относительно реализации объекта, списания (ликвидации), снятия с учета и т.п.)

Председатель комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Члены комиссии	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

	_____	_____	_____
	(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Лицо, ответственное за принятие объекта

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Отметка бухгалтерии об открытии инвентарной карточки

«_» _____ 20__ г. № _____
(инвентарной карточки)

Главный бухгалтер (бухгалтер)	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства финансов
Луганской Народной Республики
от «13» октября 2016 г. № 496



ИНСТРУКЦИЯ

**по составлению типовых форм по учету и списанию необоротных активов,
принадлежащих учреждениям и организациям, которые финансируются за
счет государственного или местных бюджетов**

I. Типовая форма № ОС-1 (бюджет)

Акт приема-передачи основных средств и прочих необоротных материальных активов

Применяется для оформления приема-передачи основных средств и прочих необоротных материальных активов и составляется на каждый отдельный объект, который поступает путем приобретения или бесплатной передачи от других организаций. На объект, который был в эксплуатации, делается запись на сумму износа.

Для приема объектов основных средств и прочих необоротных материальных активов приказом руководителя учреждения создается комиссия, которая составляет акт в двух экземплярах: один - для учреждения, которое сдает, второй - для учреждения, которое принимает. Акт утверждается руководителем учреждения. После оформления акт вместе с технической документацией, касающейся данного объекта, передается в бухгалтерию (централизованную бухгалтерию). Составление общего акта на оформление принятия нескольких объектов основных средств и прочих необоротных материальных активов разрешается только при учете хозяйственного инвентаря, инструмента, оборудования и других однотипных объектов, имеющих одинаковую стоимость.

II. Типовая форма № ОС-2 (бюджет)

Акт приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов

Применяется для оформления приема-передачи необоротных активов после капитального ремонта, реконструкции или модернизации. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается представителем учреждения, уполномоченным на принятие необоротных активов после ремонта, и представителем предприятия (организации), которое выполняло их ремонт, реконструкцию или модернизацию.

В акте указывается сметная стоимость ремонта, реконструкции, модернизации согласно утвержденному расчету расходов, необходимых для их осуществления, и фактическая стоимость выполненных работ. Первый экземпляр акта предоставляется в бухгалтерию учреждения, где проводятся соответствующие записи в инвентарных карточках учета необоротных активов. Второй экземпляр передают предприятию, которое выполняло ремонт, реконструкцию или модернизацию.

Изменения в характеристике объекта, связанные с его ремонтом, реконструкцией или модернизацией вносятся в соответствующий раздел акта и в технический паспорт объекта.

III. Типовая форма № ОС-3 (бюджет)

Акт о списании основных средств и прочих необоротных материальных активов

Применяется для оформления выбытия отдельных инвентарных объектов, предметов основных средств и прочих необоротных материальных активов в случае полной или частичной их ликвидации. Списание основных средств и прочих необоротных материальных активов осуществляется в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики. Акт составляется в двух экземплярах постоянно действующей комиссией, назначенной руководителем учреждения, и утверждается в установленном порядке.

Расходы на ликвидацию объектов основных средств и прочих необоротных материальных активов, а также стоимость материальных ценностей, поступивших от разборки зданий и сооружений, демонтажа оборудования и других основных средств и прочих необоротных материальных активов, отражаются в акте по разделу «Расчет результатов списания объекта». Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица и является основанием для сдачи на склад

металлолома, запчастей и материалов, образовавшихся в результате ликвидации.

IV. Типовая форма № ОС-4 (бюджет) **Акт о списании автотранспортных средств**

Выбытие транспортных средств вследствие их износа, морального устаревания и уничтожения в результате аварий, стихийных бедствий оформляется актами на списание автотранспортных средств. Акт о списании составляется членами постоянно действующей комиссии в двух экземплярах, один из которых передается в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица. В акте указывается наименование транспортного средства, подлежащего списанию, причины списания, первоначальную стоимость, срок службы, количество капитальных ремонтов и их сумму, связанные с его ликвидацией (демонтаж объекта и разборка), расходы и полученные материальные ценности.

Если в результате ликвидации объекта возникли расходы или поступили материальные ценности, они отражаются в разделе акта «Расчет результатов списания автомобиля, прицепа, полуприцепа».

V. Типовая форма № ОС-5 (бюджет) **Акт о списании с баланса бюджетных учреждений и организаций изъятой из библиотеки литературы**

Акт составляется в двух экземплярах, на основании описания и общих списков книг, подлежащих изъятию из библиотеки. Описание делается во время очередного осмотра книжных фондов и выявления устаревших изданий. Отдельная опись составляется на изношенную литературу (порванные книги, утерянные страницы, не подлежащие восстановлению).

Первый экземпляр акта вместе с описанием предоставляется в бухгалтерию, а второй остается у материально ответственного лица. Списание литературы с баланса учреждений проводится и оформляется на основании утвержденного руководителем акта и квитанции о сдаче данной литературы в макулатуру.

VI. Типовая форма № ОС-6 (бюджет) **Инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных учреждениях**

Применяется для учета зданий, сооружений, передаточных устройств, рабочих силовых машин и оборудования, автоматизированных линий,

транспортных средств, измерительных приборов и регулирующих устройств, лабораторного оборудования, производственного и хозяйственного инвентаря и других объектов основных средств.

Инвентарная карточка открывается в бухгалтерии на каждый объект, заполняется на основании акта приема-передачи основных средств и прочих необоротных материальных активов (типовая форма № ОС-1 (бюджет), накладных, технической и другой сопроводительной документации. В карточке дается краткая индивидуальная характеристика объекта.

Записи в карточку о работах, проведенных по достройке, дооборудованию, реконструкции, модернизации и капитальному ремонту существующего объекта вносятся на основании акта приема-передачи отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов (типовая форма № ОС-2 (бюджет).

В краткой индивидуальной характеристике объекта, который учитывается на данной инвентарной карточке, должны быть названы два-три наиболее важные для него качественные показатели, которые не дублируют показателей сопровождающей его технической документации.

При перемещении основных средств внутри учреждения производится запись на оборотной стороне карточки.

В случае невозможности внести в данную инвентарную карточку все качественные и количественные изменения характеристики объекта, произошедшие в результате его реконструкции или модернизации, ее дополняют новой. Старую инвентарную карточку сохраняют как справочный документ (в ней делается отметка об открытии новой карточки).

VII. Типовая форма № ОС-7 (бюджет)

Инвентарная карточка учета основных средств в бюджетных учреждениях (для животных и многолетних насаждений)

Применяется для индивидуального учета рабочего, продуктивного и племенного скота, а также для учета многолетних насаждений и капитальных расходов на улучшение земель (без сооружений).

Инвентарная карточка ведется бухгалтерией в одном экземпляре.

Краткая индивидуальная характеристика животных ограничивается указанием данных об их возрасте, масти, кличках, основных приметах, клеймах, породах, указанных в зоотехнической документации.

Характеристика многолетних насаждений осуществляется по количеству высаженных единиц и размерам занимаемой ими площади.

VIII. Типовая форма № ОС-8 (бюджет)

Инвентарная карточка № ___ учета прочих необоротных материальных активов в бюджетных учреждениях

Применяется для учета музейных ценностей, экспонатов зоопарков и выставок, библиотечных фондов, малоценных необоротных материальных активов, белья, постельных принадлежностей, одежды и обуви, временных не титульных сооружений, природных ресурсов, инвентарной тары, материалов длительного использования для научных целей, необоротных материальных активов специального назначения.

Инвентарная карточка открывается в бухгалтерии и заполняется на основании акта приема-передачи основных средств и прочих необоротных материальных активов (типовая форма №ОС-1 (бюджет), накладных, технической и другой сопроводительной документации. В карточке дается краткая индивидуальная характеристика объекта.

При перемещении прочих необоротных материальных активов внутри учреждения производится запись на оборотной стороне карточки.

IX. Типовая форма № ОС-9 (бюджет)

Инвентарная карточка № ___ группового учета основных средств и прочих необоротных материальных активов в бюджетных учреждениях

Применяется для группового учета однотипных объектов основных средств и прочих необоротных материальных активов, которые имеют одно и то же назначение, равные технические характеристики и стоимость. Карточки ведутся по материально ответственным лицам. В карточках группового учета основных средств и прочих необоротных материальных активов следует учитывать однотипные инструменты, столовый и кухонный инвентарь, библиотечные фонды, сценические постановочные средства и др.

Массовый инвентарь (парты, инструмент и другие предметы) можно записывать общими суммами, указывая количество единиц и их инвентарные (номенклатурные) номера.

Для сценических постановочных средств карточки открываются на материально ответственных лиц и ведутся по предметам одного наименования, близких по размерам, качеству материала и цене.

Записи в карточках осуществляются в количественном и суммовом выражении. Для учета библиотечных фондов открывается одна карточка. Учет производится только в стоимостном выражении общей суммой.

Х. Типовая форма № ОС-10 (бюджет)
Опись инвентарных карточек по учету необоротных активов

Применяется для регистрации инвентарных карточек, которые открываются при осуществлении аналитического учета необоротных активов. Описание составляют в одном экземпляре в бухгалтерии с целью контроля за хранением инвентарных карточек. Записи ведутся в разрезе классификационных групп необоротных активов.

ХI. Типовая форма № ОС-11 (бюджет)
Инвентарный список необоротных активов
(по местонахождению, месту эксплуатации)

Применяется в местах нахождения (эксплуатации) объектов необоротных активов для пообъектного учета по материально ответственным лицам.

Данные пообъектного учета необоротных активов по месту их нахождения (эксплуатации) должны соответствовать записям в инвентарных карточках учета основных средств, прочих необоротных материальных активов и нематериальных активов, которые ведутся в бухгалтерии.

ХII. Типовая форма № ОС-12 (бюджет)
Ведомость начисления износа на необоротные активы

Применяется для расчета суммы износа необоротных активов за полное количество календарных месяцев их пребывания в эксплуатации в отчетном году в соответствии с нормами износа, установленными в процентах к балансовой стоимости каждой из групп необоротных активов.

Сумма начисленного износа не может превышать 100 % стоимости необоротных активов.

На общую сумму начисленного износа (сумма колонки 8) составляется мемориальный ордер, данные которого заносятся в книгу «Журнал-главная».

ХIII. Типовая форма № НА-1 (бюджет)
Акт введения в хозяйственный оборот
объекта нематериальных активов

Применяется для оформления операций по введению в хозяйственный оборот и использованию объекта нематериальных активов.

Акт составляется в одном экземпляре на каждый отдельный объект нематериальных активов на основании технической, научно-технической и

другой документации (лицензионный договор, авторский договор, патент т.п.), подписывается председателем и членами комиссии, лицом, ответственным за принятие для использования объекта.

При оформлении акта введения в хозяйственный оборот объекта нематериальных активов в графе:

«Наименование и номер документа, подтверждающего имущественные права на объект» - указывается номер патента (декларационного патента) на изобретение, декларационного патента на полезную модель, патента на промышленный образец, номер свидетельства на знак для товаров и услуг, номер авторского свидетельства и т.п.;

«Дата возникновения права» - указывается дата подписания договора, дата приоритета, дата создания произведения и т.п.;

«Собственник объекта» - указывается собственник имущественных прав на объект нематериальных активов, который может использовать объект нематериальных активов по своему усмотрению, имеет право давать разрешение (выдавать лицензию) на использование и передавать право собственности на объект другому лицу на основании договора.

В строке «Правовые условия введения объекта в хозяйственный оборот» - указывается название документации, согласно которой объект принимается (название и номер документа, подтверждающего ввод такого объекта (договор на использование имущественных прав, лицензионный договор и т.п.).

«Документ, который подтверждает стоимость объекта» - указывается полное название акта оценки, номер и дата составления акта.

В акте введения в хозяйственный оборот объекта приводится характеристика такого объекта, которая содержит подробное его описание и порядок использования, особенности и преимущества, указываются основные качественные и количественные показатели объекта.

Оформленный акт подписывается главным бухгалтером и утверждается руководителем предприятия или лицом, на то уполномоченным.

XIV. Типовая форма № НА-2 (бюджет)

Инвентарная карточка учета нематериальных активов в бюджетных учреждениях

Инвентарная карточка учета нематериальных активов в бюджетных учреждениях (далее – объект) применяется для аналитического учета объектов, а также для аналитического учета группы однотипных по назначению и

условиям использования объектов, поступивших в одном календарном месяце и одному ответственному за их использование лицу.

Инвентарная карточка ведется в бухгалтерии на каждый объект или группу объектов, заполняется в одном экземпляре на основании документа на оприходование, приемки-передачи (перемещения) нематериальных активов и другой документации.

В графе «Документ о регистрации (наименование, номер, дата)» указывается название документации, на основании которой такой объект был принят (договор на использование имущественных прав интеллектуальной собственности, лицензионный договор и тому подобное).

В разделе «Краткая характеристика объекта нематериальных активов» приводятся лишь основные, присущие этому объекту признаки или свойства. В случае учета группы объектов основные показатели, характеризующие такие объекты, приводятся не по каждому объекту отдельно, а в целом по всей группе объектов, учитываемых в инвентарной карточке.

XV. Типовая форма № НА-3 (бюджет)

Акт списания (ликвидации) объекта нематериальных активов

Акт списания (ликвидации) объекта нематериальных активов применяется для оформления списания таких объектов при их списании (ликвидации). Акт составляется в двух экземплярах комиссией, подписывается председателем и членами комиссии, лицом, которое было ответственным за использование объекта, утверждается руководителем предприятия или лицом, на то уполномоченным.

Остаточная стоимость, которая приводится в графе 14 акта списания (ликвидации) объекта нематериальных активов, определяется по данным бухгалтерского учета на последнее число месяца выбытия такого объекта как разница между первоначальной стоимостью и суммой начисленного износа за период полезного использования.

В строке «Правовые условия для выбытия (ликвидации) объекта» указываются причины выбытия (окончания срока действия имущественных прав, договора на использование имущественных прав, лицензионного договора; досрочное прекращение лицензионного договора и т.п.).

Первый экземпляр акта передается в бухгалтерию, второй остается у лица, которое было ответственным за использование объекта.

Министр финансов
Луганской Народной Республики



Е.В. Мануйлов