

- **Інструкція зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів**

**ГОЛОВНЕ УПРАВЛІННЯ ДЕРЖАВНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
Н А К А З**

N 125/70 від 02.12.97
м.Київ

Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
22 грудня 1997 р.

vd971202 vn125/70

за N 612/2416

{ Наказ втратив чинність на підставі Наказу
Міністерства фінансів

N 819/180 ([z1337-16](#)) від 13.09.2016 }

Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції з їх складання

З метою реалізації державної програми переходу України на міжнародну систему обліку і статистики **Н А К А З У Є М О**:

1. Затвердити типові форми з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, і ввести їх у дію з 1 січня 1998 року:

- 03-1 (бюджет) "Акт прийняття-передачі основних засобів".
- 03-2 (бюджет) "Акт прийняття-здання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів".
- 03-3 (бюджет) "Акт про списання основних засобів".
- 03-4 (бюджет) "Акт про списання автотранспортних засобів".
- 03-5 (бюджет) "Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури".
- 03-6 (бюджет) "Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах".
- 03-8 (бюджет) "Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах (для тварин і багаторічних насаджень)".
- 03-9 (бюджет) "Інвентарна картка групового обліку основних засобів в бюджетних установах".
- 03-10 (бюджет) "Опис інвентарних карток з обліку основних засобів".
- 03-11 (бюджет) "Інвентарний список основних засобів".
- 03-12 (бюджет) "Відомість нарахування зносу на основні засоби".

2. Затвердити Інструкцію зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів.

Перший заступник Голови Державного комітету статистики України

В.А.Головко

Заступник Міністра фінансів -
начальник Головного управління
Державного казначейства України

П.Г.Петрашко

Затверджено
наказом Головного управління
Державного казначейства
України та Державного
комітету статистики України
02.12.97 р. N 125/70

Інструкція зі складання типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів

Типова форма N 03-1 (бюджет)

Акт прийняття-передачі основних засобів

Застосовується для оформлення прийняття-передачі основних засобів і складається на кожний окремий об'єкт основних засобів який надходить шляхом придбання або безоплатної передачі від інших організацій. На об'єкт, що був в експлуатації, робиться запис на суму зносу. Для прийняття об'єктів основних засобів наказом керівника установи створюється комісія, яка складає акт у двох примірниках: один - для установи, яка здає, другий - для установи, яка приймає. Акт затверджується керівником установи. Після оформлення акт разом з технічною документацією, що стосується даного об'єкта, передається в бухгалтерію (централізовану бухгалтерію). Складання загального акта на оформлення прийняття декількох об'єктів основних засобів дозволяється лише при обліку господарського інвентаря, інструменту, обладнання та інших однотипних об'єктів, які мають однакову вартість.

Типова форма N 03-2 (бюджет)

**Акт прийняття-здання відремонтованих,
реконструйованих та модернізованих об'єктів**

Застосовується для оформлення прийняття-здання основних засобів після капітального ремонту, реконструкції чи модернізації.

Акт складається у двох примірниках і підписується представником установи, уповноваженим на прийняття основних засобів після ремонту, та представником підприємства (організації), яке виконувало їх ремонт, реконструкцію чи модернізацію.

В акті вказується кошторисна вартість ремонту, реконструкції, модернізації згідно з затвердженим розрахунком витрат, необхідних для їх здійснення, і фактична вартість закінчених робіт.

Перший примірник акта здається в бухгалтерію установи, де робляться відповідні записи в інвентарних картках обліку основних засобів. Другий примірник передають підприємству, яке виконувало ремонт, реконструкцію чи модернізацію.

Зміни в характеристиці об'єкта, пов'язані з його ремонтом, реконструкцією чи модернізацією вносяться у відповідний розділ акта та у технічний паспорт об'єкта.

Типова форма N 03-3 (бюджет)

Акт про списання основних засобів

Застосовується для оформлення вибуття окремих інвентарних об'єктів, предметів основних засобів у разі повної або часткової їх ліквідації. Списання основних засобів здійснюється у відповідності з порядком, встановленим "Типовою інструкцією про порядок списання основних засобів бюджетних установ", затвердженою наказом Головного управління Державного казначейства України та Міністерства економіки України від 02.12.97 р. N 126/137 ([z0608-97](#)) та галузевими інструкціями. Акт складається у двох примірниках постійно діючою комісією, призначеною керівником установи, і затверджується у встановленому порядку.

Витрати на ліквідацію об'єктів основних засобів, а також вартість матеріальних цінностей, які надійшли від розібрання будівель і споруд, демонтажу обладнання та інших основних засобів, показуються в акті по розділу "Розрахунок результатів списання об'єкта".

Перший примірник акта передається в бухгалтерію, другий залишається у матеріально відповідальній особі і є підставою для здачі на склад металобрухту, запчастин та матеріалів, які утворилися в результаті ліквідації.

Типова форма N 03-4 (бюджет)

Акт про списання автотранспортних засобів

Вибуття транспортних засобів внаслідок їх зношення, морального старіння і знищення в результаті аварій, стихійного лиха оформляється актами на списання автотранспортних засобів. Акт про списання складається членами постійно діючої комісії у двох примірниках, один з яких передається в бухгалтерію, а другий залишається у матеріально відповідальній особі. В акті вказують найменування транспортного засобу, який підлягає списанню, причини списання, первісну вартість, строк служби, кількість капітальних ремонтів та їх суму, пов'язані з його ліквідацією (демонтаж об'єкта та розібрання), витрати та отримані матеріальні цінності.

Якщо внаслідок ліквідації об'єкта виникли витрати або надійшли матеріальні цінності, вони відображаються в розділі акта "Розрахунок результатів списання автомобіля, причепа, напівпричепа".

Типова форма N 03-5 (бюджет)

Акт про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури

Акт складається у двох примірниках на підставі опису та загальних списків книг, що підлягають виключенню із бібліотек. Опис робиться під час чергового перегляду книжкових фондів і виявлення застарілих видань.

Окремо опис складається на зношену літературу (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню).

Перший примірник акта разом з описом здається в бухгалтерію, а другий залишається у матеріально відповідальній особі.

Списання літератури з балансу установи проводиться і оформляється на підставі затвердженого розпорядником кредитів акта і квитанції про здачу її в макулатуру.

Типова форма N 03-6 (бюджет)
Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах

Застосовується для обліку будинків, споруд, передавальних пристроїв, робочих силових машин і обладнання, автоматизованих ліній, транспортних засобів, вимірвальних приладів і регулюючих пристроїв, лабораторного обладнання, виробничого і господарського інвентаря та інших об'єктів основних засобів.

Інвентарна картка відкривається в бухгалтерії на кожний об'єкт, заповнюється на підставі акта прийняття-передачі основних засобів (типова форма N 03-1 (бюджет), накладних, технічної та іншої супровідної його документації. У картці подається коротка індивідуальна характеристика об'єкта.

Записи в картку про роботи, проведені по добудові, дообладнанню, реконструкції, модернізації і капітальному ремонту існуючого об'єкта вносяться на підставі акта прийняття-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів (типова форма N 03-2 (бюджет).

У короткій індивідуальній характеристиці об'єкта, який обліковується на даній інвентарній картці, повинні бути названі два-три найбільш важливі для нього якісні показники, що не дублюють показників супроводжуючої його технічної документації.

При переміщенні основних засобів всередині установи проводиться запис на зворотній стороні картки.

У разі неможливості внести в дану інвентарну картку всі якісні і кількісні зміни характеристики об'єкта, що сталися внаслідок його реконструкції чи модернізації, її доповнюють новою. Стару інвентарну картку зберігають як довідковий документ (в ній робиться відмітка про відкриття нової картки).

Типова форма N 03-8 (бюджет)
Інвентарна картка обліку основних засобів в бюджетних установах (для тварин і багаторічних насаджень)

Застосовується для індивідуального обліку робочої, продуктивної і племінної худоби, а також для обліку багаторічних насаджень і капітальних витрат на поліпшення земель (без споруд).

Інвентарна картка ведеться бухгалтерією в одному примірнику.

Коротка індивідуальна характеристика тварин обмежується зазначенням даних про їх вік, масть, кличку, основну прикмету, тавро, породу, вказаних в зоотехнічній документації. Характеристика багаторічних насаджень дається за кількістю висаджених одиниць і розміром займаної ними площі.

Типова форма N 03-9 (бюджет)
Інвентарна картка групового обліку основних засобів в бюджетних установах

Застосовується для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, які мають одне і те ж призначення, однакову технічну характеристику і вартість. Картки ведуться за матеріально відповідальними особами. У картках групового обліку основних

засобів слід враховувати однотипні інструменти, столовий і кухонний інвентар, бібліотечні фонди, сценічно-постановочні засоби.

Записи в цих картках проводяться окремо на кожний предмет, із зазначенням його інвентарного номера та суми вартості. Масовий інвентар (парти, інструмент та інші предмети) можна записувати загальними сумами, вказуючи кількість одиниць та їх інвентарні номери.

Для сценічно-постановочних засобів картки відкриваються на матеріально відповідальних осіб і ведуться по предметах одного найменування, близьких за розмірами, якістю матеріалу і ціною. Записи в картках здійснюються в кількісному і сумарному вираженні.

Для обліку бібліотечних фондів відкривається одна картка. Облік провадиться тільки в вартісному вираженні загальною сумою.

Типова форма N 03-10 (бюджет)

Опис інвентарних карток з обліку основних засобів

Застосовується для реєстрації інвентарних карток, які відкриваються при здійсненні аналітичного обліку основних засобів. Опис складають в одному примірнику в бухгалтерії з метою контролю за зберіганням інвентарних карток. Записи ведуться в розрізі класифікаційних груп основних засобів.

Типова форма N 03-11 (бюджет)

Інвентарний список основних засобів

Застосовується в місцезнаходженнях (експлуатації) об'єктів основних засобів для пооб'єктного обліку за матеріально відповідальними особами.

Дані пооб'єктного обліку основних засобів за їх місцезнаходженнями (експлуатації) повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку основних засобів, які ведуться в бухгалтерії.

Типова форма N 03-12 (бюджет)

Відомість нарахування зносу на основні засоби

Застосовується для обрахування суми зносу основних засобів за повний календарний рік (незалежно від того, у якому місяці звітного року вони придбані або зруйновані) відповідно до норм зносу, встановлених в процентах до балансової вартості кожної з груп основних засобів. Сума нарахованого зносу не може перевищувати 100% вартості основних засобів.

На загальну суму нарахованого зносу (сума колонки 8) складається меморіальний ордер, дані якого заносяться в книгу "Журнал-головна".

Типова форма N 03-1 (бюджет)

(назва установи)

Затверджено

Наказ Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України
від 02.12.97 р. N 125/70

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Код за ДКУД _____

Затверджую

(посада,

прізвище, ім'я та по батькові; підпис)
"____"____19__р.

**Акт
прийняття-передачі основних засобів**

відповідальна	Номер	Дата	Особа,
основ-	доку-	скла-	за зберігання
	мента	данняя	них засобів
-	_____+		

Зда	Одер-	Дебет	Кредит	Первіс-	Ин-	Знос	Рік	Дата				
Номер	вач	жувач	_____+	на(бала	вен	випус	введення	пас-				
експлу	порта	ноку,	ана-	ноку,	ана-	вар-	ний	будо-	атацію			
відділ,	субра	літи-	субра	літи-	тість	но-	ви)					
дільниця	хунок	чного	хунок	чного	мер							
		облі-	облі-									
		ку	ку									
-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

На підставі наказу, розпорядження _____
від "____"____19__р. N_____ проведено огляд _____

_____ ,
(найменування об'єкта)
що приймається (передається) в експлуатацію від _____
У момент прийняття (передачі) об'єкт знаходиться в _____

_____ (місцезнаходження об'єкта)
Коротка характеристика об'єкта _____

Зворотний бік типової форми ОЗ-1 (бюджет)

Об'єкт технічним умовам відповідає/не відповідає _____

_____ (вказати, що саме не відповідає)
добробка не потрібна/потрібна _____
_____ (вказати, що саме потрібно)

Результати випробування об'єкта _____
Висновок комісії _____

Додаток. Перелік технічної документації _____

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

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

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

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

Об'єкт основних засобів прийняв _____
(посада) _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Відмітка бухгалтерії про відкриття картки
або переміщення об'єкта
" _____ " _____ 19__р.

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище та ініціали)

_____ (назва установи)

Типова форма N ОЗ-2 (бюджет)

Затверджено
Наказ Головного управління Державного
казначейства України та Державного
комітету статистики України
від 02.12.97 р. N 125/70

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Код за ДКУД _____

Затверджую

_____ (посада,

_____ прізвище, ім'я та по батькові; підпис)
"_____"_____19__р.

Акт

прийняття-здання відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів

|Номер документа |Дата складання |
|_____+_____ |

Відділ	Дебет		Кредит		Сума	Інвентар-ний номер
	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		
1	2	3	4	5	6	7

За замовленням N _____

_____ (найменування об'єкта)

знаходиться в плановому/позаплановому ремонті (реконструкції, модернізації)

з _____ | Дата | _____ по _____ | Дата | _____, а саме _____ днів

роботи по ремонту, передбачені відомістю дефектів (реконструкції, модернізації) виконані повністю/не повністю

_____ (вказати, що саме не виконано)

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

Зворотний бік типової форми N 03-2 (бюджет)

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

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

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

Довідка

1. Кошторисна вартість фактично виконаного обсягу робіт:
грн.коп.

з ремонту об'єкта..... _____
з реконструкції, модернізації об'єкта..... |-----|

Керівник відділу _____
(підпис, прізвище та ініціали)

2. Фактична вартість (грн.коп.): _____
(прописом)

ремонту об'єкта _____
реконструкції, модернізації об'єкта..... |-----|

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище та ініціали)

(назва установи)

Типова форма N 03-3 (бюджет)

Затверджено
Наказ Головного управління Державного
казначейства України та Державного
комітету статистики України
від 02.12.97 р. N 125/70

Ідентифікаційний _____
код ЄДРПОУ _____

Код за ДКУД _____

Затверджую

(посада,
прізвище, ім'я та по батькові; підпис)
"___" _____ 19__р.

Акт про списання основних засобів

|Номер документа |Дата складання |
|-----+-----|

Відділ	Дебет		Кредит		Сума	Знос	Інвентар- ний номер
	рахунок, субра- хунок	код аналі- тичного	рахунок, субра- хунок	код аналі- тичного			

		обліку		обліку			
1	2	3	4	5	6	7	8

Комісія, призначена наказом/(розпорядженням) _____
від "___" _____ 19__р. N _____
на підставі _____
здійснила огляд _____
(найменування об'єкта)

У результаті огляду комісія встановила щодо об'єкта:

1. Надійшов в установу: "___" _____ 19__р.
2. Кількість ремонтів _____ на суму _____ грн.
3. Маса об'єкта за паспортом: _____
4. Наявність дорогоцінних металів: _____
5. Технічний стан та причина списання: _____

	Код
--	-----

Устаткування		Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію, місяць, рік
вид	код		
9	10	11	12

Висновок комісії:

Додаток. Перелік документів, що додаються _____

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

Зворотний бік типової форми ОЗ-3 (бюджет)

Розрахунок результатів списання об'єкта

Витрати по списанню			Надійшло від списання			
Найменування	статті	сума	найме-	вид	кількість	сума

документа	витрат		нування доку-мента	цінностей		
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання: _____
У картці N _____ вибуття основних засобів відмічено.
"__" _____ 19__ р.

Головний бухгалтер _____
(підпис, прізвище та ініціали)

(назва установи)

Типова форма N 03-4 (бюджет)

Затверджено
Наказ Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.97 р. N 125/70

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Код за ДКУД _____

Затверджую

(посада,

прізвище, ім'я та по батькові; підпис)
"__" _____ 19__ р.

**Акт
про списання автотранспортних засобів**

Від-Пробіг, км. діл	Дебет	Кредит	Вар-тість	Номер	Знос	Рік	Дата
	раху код	раху код	інвен за-	ви	введе-	з	
після	нок, ана-	нок, ана-	тар- вод-	пус	ння в	поча-	
остан	суб- літи-	суб- літи-	ний ський	ку	експлу	тку	
нього	раху чного	раху чного			атацію	экс-	
капі-							

ноку	облі-	ноку	облі-							(мі-	плуа-
таль-										сяць,	
тації	ного									рік)	
ремонт											ту

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----

Комісія, призначена наказом/(розпорядженням) від
 "___" _____ 19__ р. N _____

провела огляд автомобіля (причепи, напівпричепи)
 марка _____ модель _____ тип _____

вантажнопідйомність/ємкість _____ двигун N _____ шасі N _____
 державний номер _____
 технічний паспорт N _____ маса об'єкта за паспортом _____
 наявність дорогоцінних металів _____
 _____, що належить _____

(назва установи)

Адреса установи _____
 Внаслідок огляду _____ його агрегатів, вузлів і
 (автомобіля, причепи, напівпричепи)
 механізмів та ознайомлення з документами (паспортом, формуляром)
 комісія встановила:

1. Перебуває на балансі установи з "___" _____ 19__ р.
2. Кількість ремонтів _____ на суму _____ грн.
 (прописом)

2-а сторінка типової форми N 03-4 (бюджет)

Зовнішній стан автомобіля (причепи, напівпричепи) _____

На автомобілі (причепі, напівпричепі) відсутні такі вузли та
 деталі _____

Технічна характеристика агрегатів та деталей автомобіля
 (причепи, напівпричепи)

N п/п	Найменування агрегатів	Придатні для користування	Відсоток придатності	Підлягають відновленню	Непридатні	Виявлені дефекти
1	2	3	4	5	6	7
1	Рама					
2	Кузов					
3	Кабіна					
4	Двигун: карбюратор стартер генератор компресор пневмогальма					
5	Коробка передач					
6	Задній міст і карданний вал картер заднього мосту картер диски коліс ресори					
7	Передній міст і рульове управління передня вісь диски коліс ресори механізми рульового управління					
8	Інші радіатор крила і підніжки капот фари скло акумулятори амортизатори головний гальмовий циліндр					

У графах 3, 5, 6 вказується: так, ні
Висновки комісії

Додаток. Перелік документів, що додаються _____

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

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

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

4-а сторінка типової форми N 03-4 (бюджет)
 Підлягають оприбуткуванню такі деталі та вузли:

Номер			Найме- нуван- ня	Одиниця виміру	Кількість	Ціна	Сума
за поряд- ком	по ката- логам	номенк- латурний					
1	2	3	4	5	6	7	8

Розрахунок результатів списання автомобіля/(причепа, напівпричепа)
 Разом _____

Витрати на списання			Надійшло від списання				
найме- нування докуме- тів	стаття витрат	сума	найме- нування докумен- тів	цінності		кілкість	сума
				вид	номенк- латурний номер		

Результати списання _____
 У картці _____ вибуття основних засобів відмічено.
 " ____ " _____ 19__р.

Головний бухгалтер _____
 (підпис, прізвище та ініціали)

 (назва установи)

Типова форма N 03-5 (бюджет)

Затверджено
 Наказ Головного управління Державного
 казначейства України та Державного
 комітету статистики України

від 02.12.97 р. N 125/70

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Код за ДКУД _____

Затверджую

(посада,

прізвище, ім'я та по батькові; підпис)
"___"_____19__р.

Код	Інвен-	Основ-	Кореспон-	
уста-	тарний	ний ра-	дуючий	
нови	номер	хунок	рахунок	

Акт N _____

**про списання з балансу бюджетних установ
і організацій вилученої з бібліотеки літератури**

"___"_____19__р. комісія, призначена наказом по установі
(організації) від "___"_____19__р. N _____ у складі

_____ ,
здійснила перевірку стану застарілої (зношеної) літератури в
бібліотеці і постановила, що література, перерахована в описі,
підлягає списанню і вилученню з обліку.

Додаток. Опис на вилучення з бібліотеки застарілої (зношеної)
літератури.

У інвентарній книзі бібліотеки вибуття літератури відмічено

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

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

Списана література здана місцевим установам, що займаються
заготівлею вторинної сировини, за квитанцією N _____ від
"___"_____19__р.

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

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

Зворотний бік форми 03-5 (бюджет)

_____ "___"_____19__р.

(назва установи)

до акта N___ від "___"_____19__р.

Опис

**на вилучення з бібліотеки морально застарілої і фізично
зношеної літератури (непотрібне викреслити)**

N п/п	Інвентар-ний номер вибулих видань	Автор книги і назва	Кіль-кість	Ціна за оди-ницю	Сума грн. коп.	На підставі яких документів про-ведене вилучення
і т.д. до кінця (лінійовання через 16 пунктів)						

Всього на суму _____

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

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

(назва установи)

Типова форма N 03-6 (бюджет)

Затверджено
Наказ Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.97 р. N 125/70

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Код за ДКУД _____

Затверджую

(посада,
прізвище, ім'я та по батькові; підпис)
"___"_____19__р.

**Інвентарна картка N _____
обліку основних засобів в бюджетних установах**

(повна назва об'єкта і його призначення)

(найменування заводу-виробника)

(місцезнаходження об'єкта)

(матеріально відповідальна особа)

Паспорт | Завод | Дата | Дата і | Інвен- | Синте- | Первин-
| Знос | Останній | креслення, | ський | випуску | N акта | тарний | тичний | на вар- | | рік на-
|

модель, рахован- тип, марка зносу	N	(виготов лення)	про вве дення в експлу- атацію	N	рахунок, тість субраху- нок	тя	ня
-							
Дорогоцін- ні метали		Відмітка про оприбуткування		Відмітка про вибуття			
-							
найв ме- ну- ван ня	в и д	ма- са	бухгалтерський запис	бухгалтерський запис	Причина вибуття		
		дата	N м/о	дата	N		
-							
Реконструкція модернізація		Капітальний ремонт					
-							
бухгалтерський запис		бухгалтерський запис					
-							
дата	N	сума	дата	N	сума	дата	N
		сума	дата	N	сума	дата	N
-							

Зворотний бік типової форми N 03-6 (бюджет)

Внутрішнє переміщення

накладна		накладна	
куди		куди	
дата	N	дата	N

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта (предмета)

Найменування ознак	Основний	Найважливіші пристосування і прилади, що належать до основного об'єкта		
характеристики	об'єкт			
зують				
об'єкт				
найменування	найменування	найменування	найменування	найменування

Картку заповнив _____19 __ р.

(посада, прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

(назва установи)

Типова форма N 03-8 (бюджет)

Затверджено
Наказ Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Код за ДКУД _____

Інвентарна картка N _____
обліку основних засобів в бюджетних
установах
(для тварин і багаторічних насаджень)

_____ (повна назва та призначення)
_____ (від кого надійшов)
_____ (місцезнаходження)

шифр	
Інвентарний N	
Облікова книжка, паспорт N	
Дата народження (насадження)	
Дата і N акта прийняття	
річний знос, грн.	
Останній рік нарахування зносу	

Відмітка про оприбуткування			Відмітка про остаточне вибуття		
бухгалтерський запис		первісна вартість	бухгалтерський запис		причина вибуття
дата	N		дата	N	

Зворотний бік типової форми N 03-8 (бюджет)

Внутрішнє переміщення			Коротка індивідуальна характеристика		
накладна	Куди (відділ, ферма)		тварин		
дата	N				
			Порода (породність)		
			Кличка		
			Масть, прикмети		

			багаторічних насаджень	
			Породи	
			Кількість, шт.	дерев _____ кущів _____
			Площа	га _____ ділянка (смуга) N

Картку заповнив _____ 19__ р.

(посада, прізвище, ім'я та по батькові, підпис)

_____ Типова форма N 03-9 (бюджет)
(назва установи)

Затверджено
Наказ Головного управління Державного
казначейства України та Державного
комітету статистики України
від 02.12.97 р. N 125/70

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Код за ДКУД _____

Інвентарна картка N _____
групового обліку основних засобів в бюджетних установах

_____ (повне найменування і призначення)

Установа (відділ)	Матеріально відповідальна особа	Інвентар- ний номер	Знос, грн. на 1.1.199_р.і за _____ документами придбання
----------------------	---------------------------------------	------------------------	--

Інв. N	Надійшло					Вибуло					Залишок	
	дата	N	вид м/о операції	кіль- кість	сума	дата	N	вид м/о операції	кіль- кість	сума	кіль- кість	су- ма

Зворотний бік типової форми N 03-9 (бюджет)

Інв. N	Надійшло					Вибуло					Залишок	
	дата	N	вид	кіль- кість	сума	дата	N	вид	кіль- кість	сума	кіль- кість	су- ма
		м/о	опе- рації				м/о	опе- рації				

Типова форма N 03-10 (бюджет)

(назва установи)

Затверджено

Наказ Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.97 р. N 125/70

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ _____

Код за ДКУД _____

Зразок обкладинки

Опис

інвентарних карток по обліку основних засобів

за період з _____ 199__ р.

по _____ 199__ р.

За даним зразком друкувати всі сторінки

Типова форма N 03-10 (бюджет)

(найменування класифікаційної групи)

Номер картки інвентарний	Найменування об'єкта	Відмітка про вибуття

Типова форма N 03-11 (бюджет)

(назва установи)

Затверджено

Наказ Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.97 р. N 125/70

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Код за ДКУД _____

Інвентарний список основних засобів
(за їх місцезнаходженням, місцем експлуатації)

(відділ, інший структурний підрозділ)

(найменування класифікаційної групи)

Інвентарна картка або запис в інвентарній книзі	Інвентарний номер	Повне найменування об'єкта	Первісна (балансова) вартість	Вибуття (переміщення)			
				документ	причина вибуття	переміщення	
номер	дата			дата	номер		
2	1	3	4	5	6	7	8

Друкувати зі зворотом, без заголовної частини

_____ (назва установи)

Типова форма N 03-12 (бюджет)

Затверджено

Наказ Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02.12.97 р. N 125/70

Ідентифікаційний
код ЄДРПОУ _____

Код за ДКУД _____

Відомість
нарахування зносу на основні засоби
за _____ 19__ р.

N	Інвентар- (грн.коп.)	Номер	Найменуван- ня основних	Первісна (балансо- ва) вар-	Річна норма	Нараховано знос
п/п	ний номер	субра-	засобів	знос	на поча-	за на
		хунка				кінець року

(гр.7+гр.8)		тість			ток року 19__р.			
1	2	3	4	5	6	7	8	
9								

Соціальні сервіси та закладки:

[Facebook](#) [Twitter](#) [LinkedIn](#) [Telegram](#) [На пошту](#) [Запам'ятати](#)