

*** Документальное
оформление
операций по учету
основных средств**

* Все хозяйственные операции, проводимые организацией, согласно статье 9 Федерального Закона от 21 ноября 1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете», должны оформляться оправдательными документами. Эти документы являются первичными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

* Первичный бухгалтерский документ - письменное свидетельство о совершении хозяйственной операции, имеющее юридическую силу и не требующее дальнейших пояснений и детализации.

* Хозяйственные операции, не оформленные первичным учетным документом, не принимаются к учету и не подлежат отражению в регистрах бухгалтерского учета.

* Первичные учетные документы принимаются к учету в том случае, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации. Разработанные и утвержденные унифицированные формы первичной учетной документации, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 года №835 «О первичных учетных документах», должны применяться всеми предприятиями, независимо от их организационно-правовой формы.



Итак, в настоящее время действуют следующие формы по учету основных средств

* ОС-1

* Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)

* ОС-1а

* Акт о приеме-передаче здания (сооружения)

* ОС-1б

* Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений)

* ОС-2

* Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств

* ОС-3

* Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств

* ОС-4

* Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств)

* ОС-4а

* Акт о списании автотранспортных средств

* ОС-46

* ОС-6

* Инвентарная карточка учета объекта основных средств

* ОС-6а

* Инвентарная карточка группового учета объектов основных средств

* ОС-6б

* Инвентарная книга учета объектов основных средств

* ОС-14

* Акт о приеме (поступлении) оборудования

* ОС-15

* Акт о приеме-передаче оборудования в монтаж

* ОС-16

* Акт о выявленных дефектах оборудования

*** ПОСТУПЛЕНИЕ И ВЫБЫТИЕ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

***** Для включения объектов в состав основных средств и учета их ввода в эксплуатацию, а также при выбытии объектов из состава основных средств, предусмотрены следующие документы:

- *** • Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма №ОС-1);
- *** • Акт о приеме-передаче здания (сооружения) (форма №ОС-1а);
- *** • Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств (кроме зданий, сооружений) (форма №ОС-1б).

* Акты утверждаются руководителями организации-получателя и организации-сдатчика и составляются в количестве не менее двух экземпляров. К акту должна быть приложена техническая документация, относящаяся к данному объекту основных средств.

*** ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

- * Очень часто объекты основных средств перемещаются внутри организации из одного структурного подразделения в другое. Для оформления и учета таких перемещений применяется Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств формы №ОС-2.
- * Накладная выписывается передающим подразделением в трех экземплярах, подписывается ответственными лицами структурных подразделений получателя и сдатчика. Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй - остается у материально-ответственного лица подразделения, передающего основное средство, а третий экземпляр передается в подразделение, получающее основное средство.

*** Ремонт основных средств**

- * Оформление и учет приема-сдачи объектов основных средств из ремонта, реконструкции, модернизации оформляется Актом о приеме-передаче отремонтированных, реконструированных, модернизированных объектов основных средств формы №ОС-3.**

* Акт состоит из двух разделов. В первом указываются сведения о состоянии объекта основных средств на момент передачи в ремонт, на реконструкцию, модернизацию, во втором разделе указываются сведения о затратах, связанных с ремонтом, реконструкцией, модернизацией объектов основных средств.

* СПИСАНИЕ ОБЪЕКТОВ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

- * Списание пришедших в негодность объектов основных средств также оформляется документально. Для этих целей применяются следующие документы:
- * • Акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма №ОС-4);
- * • Акт о списании автотранспортных средств (форма №ОС-4а);
- * • Акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) (форма №ОС-4б).

*** УЧЕТ ОБОРУДОВАНИЯ**

*** Учет оборудования, поступившего на склад, с целью его последующего использования в качестве объекта основных средств, оформляется Актом о приеме (поступлении) оборудования (форма №ОС-14). Акт составляется в двух экземплярах комиссией, уполномоченной на прием основных средств, и утверждается руководителем или уполномоченным им лицом.**

*** СРОКИ И ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА**

*** Первичные учетные документы должны составляться в момент совершения хозяйственной операции. Если же составить документ сразу невозможно, его следует составить непосредственно после завершения хозяйственной операции.**

* Обязательные реквизиты документа

- * Наименование документа
- * Дата составления документа
- * Наименование организации, от имени которой составлен документ
- * Содержание хозяйственной операции
- * Измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении
- * Наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления.
- * Личные подписи указанных лиц и их расшифровки