

ЗАТВЕРДЖЕНО

\_\_\_\_\_  
(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

Місцезнаходження об'єкта(ів) після переміщення \_\_\_\_\_

Всього передається \_\_\_\_\_, на суму \_\_\_\_\_  
(кількість)

Матеріально відповідальні особи:

здав \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

приймав \_\_\_\_\_  
(посада) (підпис) (ініціали та прізвище)

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### **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