

РЕГЛАМЕНТ
документооборота в ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»
по списанию движимого федерального имущества

№ п/п	Вид деятельности в рамках процесса	Результат деятельности	Требование к результату деятельности	Ответственный за вид деятельности
1	Оформление и утверждение служебной записки о списании движимого федерального имущества (Приложение №1)	Служебная записка, составленная и утвержденная руководителем структурного подразделения	Служебная записка с предложением о списании объектов основных средств с приложением заключения эксперта о техническом состоянии объекта основного средства (Приложение №2,3)	Руководитель структурного подразделения
2	Заседание комиссии по списанию движимого федерального имущества по мере необходимости	Протокол заседания комиссии по списанию движимого федерального имущества, подписанный председателем и всеми членами комиссии, присутствующими на заседании комиссии	Решение комиссии о списании движимого имущества принимается после выполнения мероприятий: непосредственного осмотра, определения технического состояния, установления причин списания, определения возможности использования узлов, деталей, конструкций и материалов выбывающих основных средств и их оценке	Председатель комиссии по списанию движимого федерального имущества
3	Оформление актов о списании движимого федерального имущества	Акт о списании объектов нефинансовых активов (кроме транспортные средств) (ф. 0504104); Акт о списании транспортного средства (ф. 0504105); Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф.	Соблюдение правил оформления первичных учетных документов	Начальник отдела учета нефинансовых активов, расчетов и налогового учета УБУиО. Материально ответственное лицо.

		0504144) с приложением списков исключенной литературы	
4	Организация ликвидации движимого федерального имущества	Акт демонтажа, акт оценки литературы	<p>Завершающие мероприятия: разборка, демонтаж, уничтожение, утилизация и т.п. Изъятие из списываемых основных средств пригодных узлов, деталей, конструкций и материалов. Передача материально ответственному лицу узлов и деталей, конструкций и материалов, пригодных к дальнейшему использованию, и постановка их на учет. Сдается на металлолом. Литература сдается в макулатуру. Получение от специализированной организации по утилизации имущества приемо-сдаточного акта.</p> <p>В актах списания объектов основных средств заполняются сведения о затратах, связанных со списанием объекта, и о поступлении материальных ценностей от их списания.</p> <p>Начальник управления эксплуатации, ремонта и строительства. Директор библиотеки. Директор ЦИТ. Начальник гаража. Начальник отдела учета нефинансовых активов, расчетов и налогового учета УБУ и О.</p>
5	Списание движимого федерального имущества	Акт о списании объекта основного средства, подписанный комиссией по списанию основных средств и утвержденный ректором или проректором наделенным соответствующими полномочиями	<p>В регистрах бухгалтерского учета производятся записи по списанию движимого имущества.</p> <p>Начальник отдела учета нефинансовых активов, расчетов и налогового учета УБУ и О.</p>

Начальник УБУ и О, главный бухгалтер

Окишева

С.В. Окишева

Председателю Комиссии по списанию
движимого федерального имущества

Подразделение

.....
(ФИО)

Дата

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу провести техническую экспертизу следующих основных средств:

№ п/п	Наименование объекта	Инвентарный номер	Год выпуска	Место нахождения
1				
2				

Руководитель структурного

подразделения

.....
ФИО

Материально ответственное лицо

.....
ФИО

контактные телефоны

Утверждаю
Начальник УЭР и С

(подпись) (расшифровка)
« _____ » 20 ____ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ХАКАССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Ф. КАТАНОВА»
ФГБОУ ВО «ХГУ им. Н.Ф. Катанова»

« _____ » 20 ____ г.

г. Абакан

АКТ ОСМОТРА

Наименование объекта основного средства

.....

Инвентарный номер

.....

Место нахождения объекта основного средства

.....

Комиссия в составе:

- 1.Руководитель структурного подразделения
- 2.Инженер отдела по обеспечению управления имуществом комплексом
- 3.Комендант, зав. общежитием

В результате осмотра установлены следующие дефекты:

.....

.....

.....

.....

Решение по результатам осмотра

.....

.....

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Инженер отдела по обеспечению управления
имуществом комплексом

(подпись)

(расшифровка подписи)

Комендант, зав. общежитием

(подпись)

(расшифровка подписи)