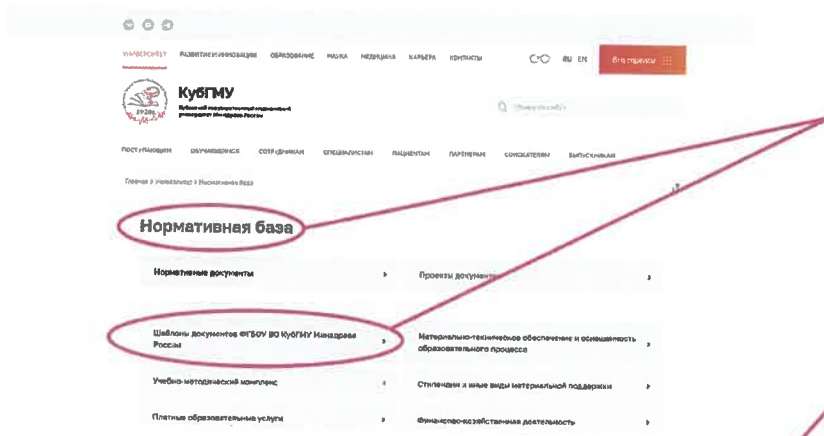


Памятка по процедуре списания основных средств (ОС) для материально-ответственных лиц (МОЛ)



Шаг 1. Найдите пакет документов по списанию основных средств на информационном диске INFO или на сайте Университета (ksma.ru) в разделе Нормативная база – Шаблоны документов

Шаг 2. Определите тип каждого ОС по схеме деления ОС по типам. Обратите внимание, списанием каждого типа ОС занимаются разные ответственные лица.

СХЕМА ДЕЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ПОС ПО ТИПАМ

ОС с компьютерной техникой	Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой
ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой
ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой



Шаг 3. Проверьте наличие и читаемость инвентарных номеров на ОС. Сверьте номер с инвентарной ведомостью. При необходимости, скорректируйте или нанесите номер самостоятельно на ОС.

Шаг 4. Заполните шаблон служебной записки. На каждый тип основных средств оформляется отдельная служебная записка. Не забудьте отметить необходимость предоставления автотранспорта Университета для транспортировки ОС, если это нужно. Подпишите служебную записку сами и у руководителя вашего структурного подразделения. Предоставьте Вашу служебную записку в административно-хозяйственную часть (ул. Митрофана Седина, 4, Литер Д). Контактное лицо Демьянченко Татьяна Петровна, телефон. 268 55 98, добавочный 217.

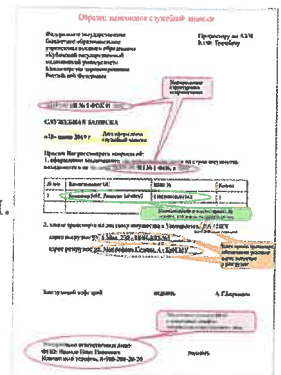
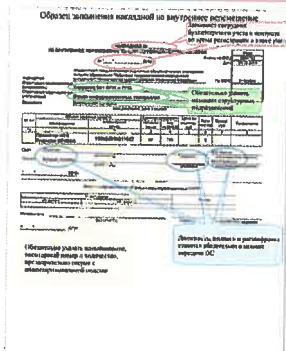


СХЕМА ДЕЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ПОС ПО ТИПАМ

ОС с компьютерной техникой	Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой
ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой
ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой

Шаг 5. В схеме найдите контакт лица ответственного за списание нужного Вам типа ОС. Свяжитесь с ним по телефону для согласования даты и времени предоставления ОС для осмотра и списания. **Внимание!** В некоторых случаях (по причине больших габаритов, веса, вмонтированности) ответственное лицо может осмотреть ОС у Вас в подразделении. Решение о невозможности транспортировки принимает лицо, ответственное за списание.









В случае, если Вы в служебной записке указали необходимость предоставления автотранспорта Университета, для согласования даты и времени - контактное лицо – главный механик Шерстюк Андрей Владимирович, тел. 8-918-393-64-95. В момент предоставления ОС, оформляется накладная на внутреннее перемещение в 3-х экземплярах и подписывается материально ответственным лицом, на момент предоставления ОС, материально ответственное лицо передает тех. документацию (паспорт). С момента передачи основные средства перестают числиться за Вашим подразделением.

В случае, если лица, ответственные за списание, не отвечают по номеру, указанному в схеме в течении 5 часов, воспользуйтесь цепочкой помощи: **Второй уровень** – дополнительное контактное лицо, указанное в схеме. Если Вам не ответили и не перезвонили в течение суток, обратитесь далее. **Третий уровень** – проректор по АХР Трембач Юрий Федорович 268-55-98. Если Вам не ответили и не перезвонили в течение суток, обратитесь далее. **Четвертый уровень** – ректор Алексеенко Сергей Николаевич 268-36-84

СХЕМА ДЕЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ПОС ПО ТИПАМ

ОС с компьютерной техникой	Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой
ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой
ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой	ОС с компьютерной техникой

СХЕМА ДЕЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ОС) ПО ТИПАМ

<p>ВЫЧИСЛИТЕЛЬНАЯ, ОФИСНАЯ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННАЯ ТЕХНИКА</p> 	<p>МЕДИЦИНСКИЕ ТОВАРЫ, МЕДИЦИНСКИЕ СИМУЛЯТОРЫ И ТРЕНАЖЕРЫ</p> 	<p>ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕ, КЛИМАТИЧЕСКАЯ И БЫТОВАЯ ТЕХНИКА, ЭЛЕКТРОИНСТРУМЕНТ</p> 	<p>ПРОТИВОПОЖАРНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ</p> 	<p>МЕБЕЛЬ, ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ИНВЕНТАРЬ, ПРИРОДОРЕСУРСЫ И ПРОЧЕЕ ИМУЩЕСТВО</p> 	<p>САНТЕХНИЧЕСКОЕ, ВЕНТИЛЯЦИОННОЕ ОБОРУДОВАНИЕ</p> 
Лица, ответственные за списание (Первый уровень)					
<p>Начальник ОИТ Лушинко Антон Николаевич 8-918-373-18-20 Литер А, 0 этаж LupishkoAN@ksma.ru</p>	<p>Ведущий инженер Атоян Руслан Левонович 8-918-013-52-36 Литер А, 0 этаж medtech@ksma.ru</p>	<p>Главный энергетик Артеменко Сергей Владимирович 8-918-454-45-60 Литер Д energyservice@ksma.ru</p>	<p>Инженер по пожарной безопасности Бондарь Татьяна Ильинична 8-962-860-28-84 Литер Д bondarTI@ksma.ru</p>	<p>Инженер по текущему ремонту Мидова Анна Александровна 8-918-119-95-55 Литер Д MidovaAA@ksma.ru</p>	<p>Начальник ВКС Карабак Алексей Александрович 8-961-582-45-80 Литер Д KarabakAA@ksma.ru</p>
Накладная на внутреннее перемещение – дополнительное контактное лицо (Второй уровень)					
<p>Ведущий инженер Ковальчук Максим Александрович 8-952-830-42-87</p>	<p>Инженер по оборудованию Ротмистренко Анатолий Михайлович 8-918-312-57-59</p>	<p>Инженер – электрик Петросян Артур Альбертович 8-900-249-53-61</p>	<p>Инженер – электрик Петросян Артур Альбертович 8-900-249-53-61</p>	<p>Ведущий инженер по капитальному и текущему ремонту Мартыненко Вероника Владимировна 8-918-312-34-71</p>	<p>Инженер ВКС Мисюра Сергей Михайлович 8-918-699-09-66</p>

Образец заполнения служебной записки

Федеральное государственное
бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кубанский государственный
медицинский университет»
Министерства здравоохранения
Российской Федерации

Проректору по административно-
хозяйственной работе
Ю.Ф. Трембач

Наименование
структурного
подразделения

ХИРУРГИЯ № 1 ФПК и ППС

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

«18» июня 2019 г

Дата оформления
служебной записки

Просим Вас рассмотреть вопросы об:

1. оформлении технического заключения, вышедшего из строя имущества,
находящегося на балансе ХИРУРГИИ № 1 ФПК и ППС.

№ п/п	Наименование ОС	ИНВ №	Кол-во
1	Проектор NEC Projector NP400G	110104010011562	1

Наименование и инвентарный №
указать, как в инвентарной описи

2. заказе транспорта на доставку имущества в Университет, ДА / НЕТ
(необходимо подчеркнуть)

адрес погрузки: ул. 1 Мая, 167 - НИИ-ККБ№1

адрес разгрузки: ул. Митрофана Седина, 4 - КубГМУ

Если нужен транспорт,
обязательно укажите
адрес погрузки
и разгрузки

Заведующий кафедрой

подпись

А.Г.Барышев

Обязательно укажите ФИО
и контактный телефон
материально ответственного лица

Материально ответственное лицо:
ФИО: Иванов Иван Иванович
Контактный телефон, 8-900-200-20-20

подпись

Образец заполнения накладной на внутреннее перемещение

Заполняет сотрудник бухгалтерского учета и контроля во время регистрации в книге учета

НАКЛАДНАЯ № _____ НА ВНУТРЕННЕЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ОБЪЕКТОВ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ

от "___" _____ 2019 г

Форма по ОКУД 0504102
Дата

Учреждение федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Кубанский государственный медицинский университет" Министерства здравоохранения Российской Федерации

По ОКПО 01962868

Структурное подразделение (отправитель) **Хирургия №1 ФПК и ППС**

Структурное подразделение (получатель) **Отдел информационных технологий**

Основание **Регламент**
(вид документа, дата и номер)

Обязательно указать названия структурных подразделений

№ п/п	Объект основных средств		Единица измерения		Цена за единицу, руб	Количество	Сумма, руб	Примечание
	наименование	инвентарный номер	наименование	код по ОКЕИ				
1а	1	2	3	4	5	6	7	8
	Проектор NEC Projector NP400G	110104010011562	шт	796		1		

Сдал **Ассистент** (должность) _____ (подпись) **И.И.Иванов** (расшифровка подписи)
 Принял **Ведущий инженер** (должность) _____ (подпись) **М.А.Ковальчук** (расшифровка подписи)
 " " 2019г.

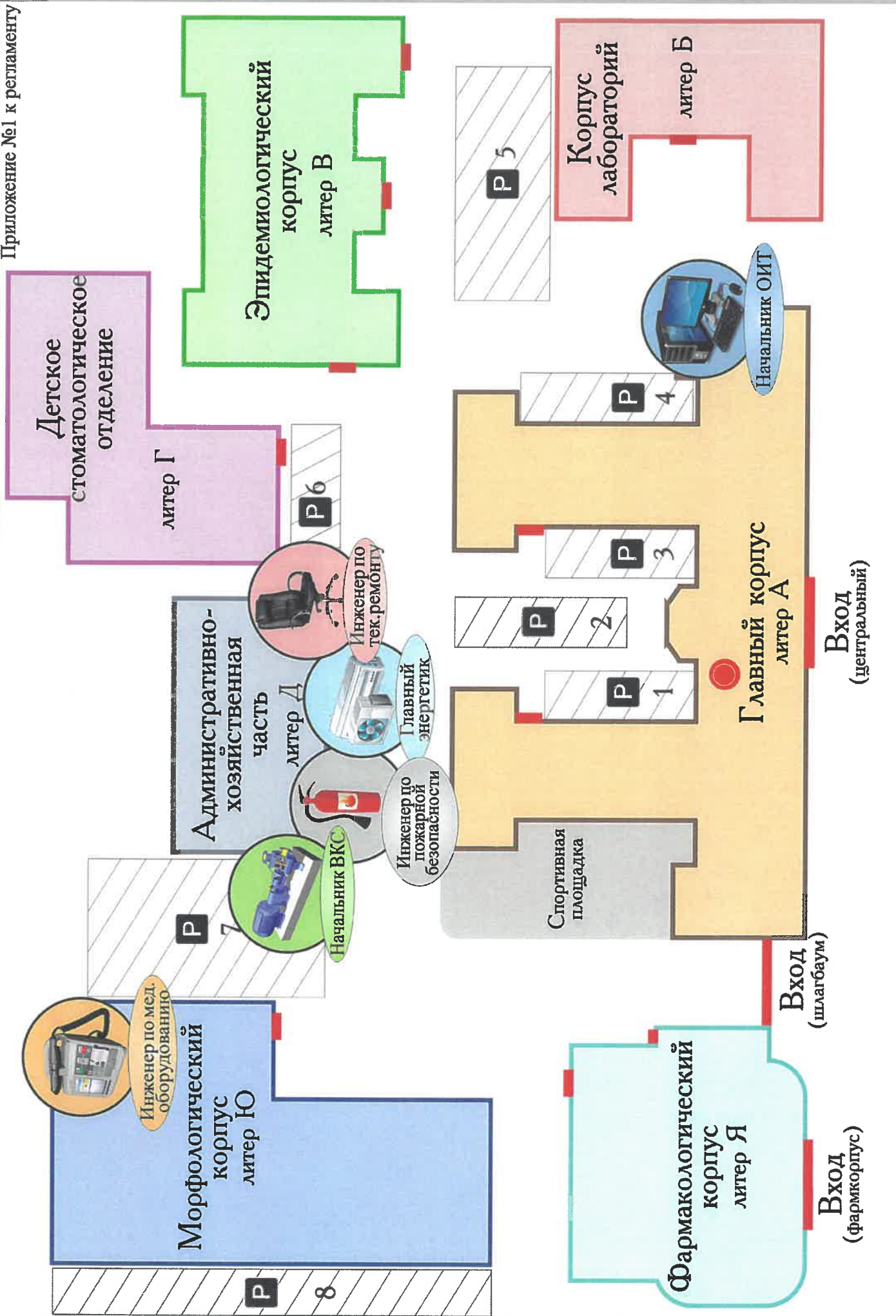
Отметка бухгалтерии об отражении перемещения в учете

Номер счета		Сумма
по дебету	по кредиту	

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 " " 2019г.

Должность, подпись и расшифровка ставятся обязательно в момент передачи ОС

Обязательно указать наименование, инвентарный номер и количество, предварительно сверив с инвентаризационной описью



переулок Тракторный

улица Митрофана Седина