

(найменування юридичної особи)

Ідентифікаційний код за ЄДПОУ

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, ініціали та прізвище)

(підпис)

«___» _____ 20 __
р.

**Акт № _____
списання вилучених документів з бібліотечного фонду**

(місце складання)

«___» _____ 20 __ р. комісія, призначена наказом (розпорядженням) від «___» _____ 20 __ р. № ___, здійснила перевірку стану документів у бібліотечному фонді і постановила, що документи згідно з описом на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично зношених/ непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами (додаток) всього _____ шт. на суму _____ грн підлягають списанню і вилученню з обліку.

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

Розрахунок результатів списання:

Витрати по списанню		Цінності, отримані від ліквідації				
дата, номер, назва документа	сума	дата, номер, назва документа	вид цінностей	кількість	вартість	сума
1	2	3	4	5	6	7

Результати списання

Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:

Назва облікового регістру	За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)	Сума

Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку _____
(підпис) (посада, ініціали та прізвище)

«___» _____ 20 __ р.

Головний бухгалтер _____

Додаток
до Акта списання вилучених документів
з бібліотечного фонду

«___» _____ 20

___ р.
(найменування юридичної особи)

до акта № _____ від «___» _____ 20 __ р.

Опис
на вилучення документів з бібліотечного фонду морально застарілих/ фізично
зношених/ непрофільних, дублетних/ втрачених користувачами
(непотрібне викреслити)

№ з/п	Номенклатурний номер	Назва і автор книги (видання)	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Інші відомості (на підставі яких документів проведено вилучення тощо)
1	2	3	4	5	6	7
Всього						

Всього на суму _____

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

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

Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду

1. Акт списання вилучених документів з бібліотечного фонду застосовується для оформлення господарських операцій зі списання вилучених з бібліотечного фонду документів, які морально застарілі, фізично зношені, непрофільні, дублетні та втрачені користувачами.

2. Акт у двох примірниках складається комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника суб'єкта державного сектору на підставі опису на вилучення документів з бібліотечного фонду.

В описі на вилучення документів з бібліотечного фонду зазначається номенклатурний номер, назва і автор книги (видання), кількість, вартість та інші відомості.

Опис на вилучення документів з бібліотечного фонду складається окремо на документи морально застарілі; фізично зношені (порвані книги, загублені сторінки, які не підлягають відновленню); непрофільні, дублетні; втрачені користувачами.

3. Акт затверджується керівником суб'єкта державного сектору.

Перший примірник акта разом з описом передається до бухгалтерської служби для перенесення інформації до облікових реєстрів, про що робиться відмітка, другий примірник акта залишається у матеріально відповідальній особі.