

ПАМЯТКА

материально ответственному лицу
по списанию основных средств
стоимостью до 500 000 рублей за единицу

Объект подлежит списанию в случае:

- Морального/физического износа
- Нецелесообразности использования
- Непригодности / невозможности восстановления

01 Первоначальные действия МОЛ

Оформить дефектную ведомость (через «Личный кабинет МОЛ»)

Подгрузить фотографию списываемого объекта
*(только если стоимость объекта > 50 000 руб.)

Указать конкретные причины списания объекта ОС:

- что именно сломалось/вышло из строя в объекте;
- для объектов прав пользования НМА – прекращение срока действия неисключительных прав.

*Основание списания в следствии физического износа должно подтверждаться конкретной причиной

Сдать в отдел учета нефинансовых активов УБУ печатную дефектную ведомость

ВАЖНО!

- все поля должны быть заполнены;
- обязательны подписи 3-х работников структурного подразделения (подпись руководителя обязательна)

02 Формирование актов о списании объектов и направление их на электронное согласование в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ»

Этим занимается отдел учета нефинансовых активов на основании дефектной ведомости

ВАЖНО!

При наличии в дефектной ведомости огнетушителей и иного пожарного оборудования, после оформления актов о списании МОЛ необходимо самостоятельно обратиться к Савошинскому О.П. для согласования списания

03 Акты о списании направляются на утверждение проректорам по направлению деятельности

*только в случае успешного согласования актов о списании Комиссией по поступлению и выбытию активов

04 МОЛ получает подписанные документы на корпоративную почту

1. электронные версии полностью подписанных и утвержденных актов о списании объектов;
2. *справку о содержании драгоценных материалов (для объектов основных средств, содержащих драгметаллы).

05 Действия МОЛ для оформления утилизации объектов

ДЛЯ ОБЪЕКТОВ, СОДЕРЖАЩИХ МЕТАЛЛ

- Связаться с Департаментом эксплуатационно-хозяйственных служб для согласования даты приема объектов

Контактное лицо: Черных Виктор Михайлович,
телефон: 8 (921) 881-93-09

- Оформить накладную на внутреннее перемещение в «Личном кабинете МОЛ»

на мат. точку 88208 - Отдел технического сопровождения оборудования

*Накладная должна быть подписана передающей и принимающей сторонами в том же месяце, в котором сформирована.

- Доставить объекты основных средств, подготовленные для передачи

Объекты должны быть с нанесенными на них инвентарными/уникальными номерами, в полной комплектации.

Адрес: ул. Гидротехников, дом 6

ДЛЯ ОБЪЕКТОВ, НЕ СОДЕРЖАЩИХ МЕТАЛЛ

- Вывезти/выбросить в контейнеры для твердых коммунальных отходов
*размещены на контейнерных площадках университета

- Оформить и отправить на согласование акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф.0510435)

*через «Личный кабинет МОЛ»

Путь документа:

- Проверка в отделе учета нефинансовых активов
- Выставление организацией, с которой заключен договор по обращению с ТКО, акта на оказание услуг по обращению с отходами производства и потребления IV-V класса опасности
! акт на оказание услуг по обращению с отходами выставляется организацией ежемесячно
- Акт об утилизации отправляется на электронное согласование в Комиссию по поступлению и выбытию активов

- Прием оборудования осуществляется непосредственно у МОЛ в случае временного отсутствия такого, в соответствии с приказом ФГАОУ ВО «СПбПУ» от 16.05.2017 № 879, у руководителя структурного подразделения

- Регистрация приемки для последующей утилизации объектов основных средств, содержащих металлы, осуществляется при полном соответствии накладной на внутреннее перемещение

Демонтаж и транспортировка
тяжелого и сложного оборудования
согласовывается с Департаментом
эксплуатационно-хозяйственных служб

Контактное лицо:
Крылова Маргарита Сергеевна,
krylova_ms@spbstu.ru