**ПАМЯТКА**

**материально ответственному лицу**

**по списанию особо ценного движимого имущества**

1. Под объектом особо ценного движимого имущества понимается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 тыс. руб., согласно постановлению Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества».
2. Списание особо ценного движимого имущества (далее – ОЦДИ) требует согласования c Наблюдательным советом университета и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.
3. Для начала процедуры списания ОЦДИ материально ответственное лицо представляет следующие документы в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (далее – УБУ):
   1. оформленную с применением автоматизированной программы «Личный кабинет МОЛ» дефектную ведомость с точным и подробным описанием имеющихся дефектов.
   2. фотографии ОЦДИ с указанием даты съемки (с разных ракурсов; с инвентарной наклейкой; с заводским номером; с конкретными дефектами; в случае сложносочиненного объекта – фотографии каждого узла) – минимум 3 штуки. Фотографии представляются в электронном формате на корпоративную почту отдела учета нефинансовых активов УБУ: [pm.dep@spbstu.ru](mailto:pm.dep@spbstu.ru)
   3. технический паспорт объекта.
4. Отдел учета нефинансовых активов УБУ формирует заявку на проведение независимой экспертизы в специализированную организацию, с которой заключен договор.
5. В день осмотра объекта специалистом независимой экспертизы материально ответственное лицо обязано предоставить доступ к объекту и всю необходимую информацию по дефектам специалисту.
6. После получения отчета о проведении оценки технического состояния имущества отдел учета нефинансовых активов УБУ формирует акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454) и направляет вместе с отчетом на согласование в Комиссию по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ».
7. Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО «СПбПУ» оформляет:
   1. Протокол заседания комиссии.
   2. Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454).
   3. Пояснительную записку в Наблюдательный совет университета. Наблюдательный совет заседает 1 раз в квартал, документы для наблюдательного совета прекращают принимать за 1 месяц до предполагаемой даты заседания. По итогам решения заседания наблюдательного совета выдается выписка из протокола заседания.
8. При положительном решении наблюдательного совета о списании ОЦДИ отдел учета нефинансовых активов УБУ подготавливает для согласования решения о списании в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации следующий пакет документов:
   1. сопроводительное письмо;
   2. выписку из протокола заседания Наблюдательного совета университета;
   3. протокол заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
   4. приказ по основной деятельности о создании Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
   5. акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454);
   6. выписку из Реестра федерального имущества;
   7. инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф. 0509215);
   8. технический паспорт, либо справку о его отсутствии;
   9. отчет о проведении оценки технического состояния имущества.
9. В случае принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федераци положительного решения о согласовании списания ОЦДИ отдел учета нефинансовых активов УБУ направляет материально ответственному лицу утвержденный акт о списании нефинансовых активов (ф. 0510454).
10. Материально ответственному лицу необходимо связаться с отделом технического сопровождения оборудования для приема объекта ОЦДИ на утилизацию. Оформить с применением автоматизированной программы «Личный кабинет МОЛ» накладную на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450) на материальную точку отдела технического сопровождения оборудования № 88208.
11. Отдел учета нефинансовых активов УБУ отправляет в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации утвержденный акт о списании нефинансовых активов (ф. 0510454), а также документы, подтверждающие утилизацию списанного объекта ОЦДИ (акт об утилизации (ф.0510435).

**Все документы, указанные в памятке размещены на сайте Университета, в**

**разделе административный каталог, и на портале для материально ответственных лиц (https://mol.spbstu.ru/).**