

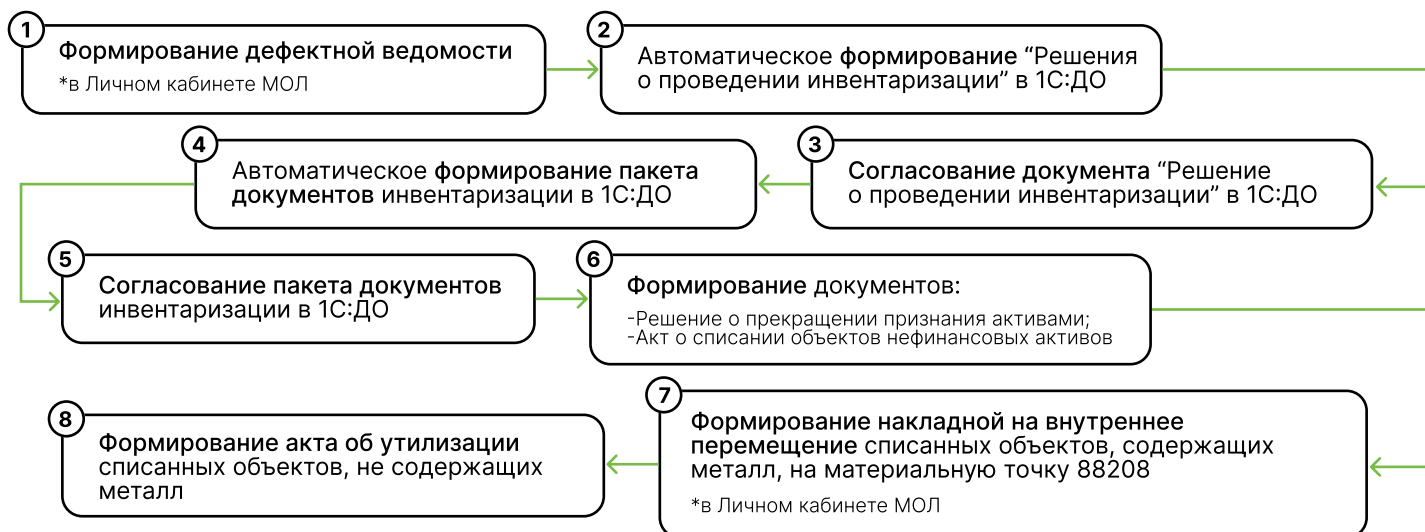
ПАМЯТКА

материально ответственному лицу
по списанию основных средств стоимостью
до 500 тысяч рублей за единицу, прав
пользования нематериальными активами

Объект подлежит списанию в случае:

- Морального/физического износа
- Нецелесообразности использования
- Непригодности / невозможности восстановления
- По итогам проведенной инвентаризации объекта

Схема этапов оформления списания



01 Первоначальные действия МОЛ

- Оформить дефектную ведомость на объекты основных средств, подлежащих списанию (в Личном кабинете МОЛ)
- Загрузить фотографии объектов основных средств, подлежащих списанию, стоимостью более 50 000 рублей за ед.
- Указать конкретные причины списания:
 - что именно сломалось/вышло из строя в объекте;
 - для объектов прав пользования НМА – прекращение срока действия неисключительных прав.
- Создать/выбрать инвентаризационную комиссию
 - Комиссия должна состоять не менее чем из пяти человек (включая председателя комиссии или заместителя председателя, в случае временного отсутствия председателя);
 - Председатели/заместители председателя комиссии назначены приказами по университету (уточнить можно в дирекциях институтов, у руководителей структурных подразделений или в отделе учета нефинансовых активов).
- На момент проведения инвентаризации все члены комиссии по табелю учета рабочего времени должны быть на работе.
- Указать заключение комиссии
- Отправить на согласование в 1С: ДО

Основание списания в следствии физического износа должно подтверждаться конкретной причиной.

ВСЕ ПОЛЯ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ДЕФЕКТНОЙ ВЕДОМОСТИ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ЗАПОЛНЕНЫ

ВАЖНО! При списании огнетушителей или иного противопожарного оборудования в состав комиссии обязательно включать начальника отдела пожарной профилактики Филиппову А.А.

- Автоматически сформируется документ «Решение о проведении инвентаризации» и направится на электронное согласование и ознакомление всем указанным, при заполнении дефектной ведомости, лицам в 1С: ДО
 - Ответственному лицу **взять на контроль своевременное ознакомление с документом всеми лицами, указанными при заполнении дефектной ведомости**
- При успешном и своевременном согласовании документа «Решение о проведении инвентаризации» автоматически сформируется и отправится на согласование в 1С: ДО пакет документов инвентаризации:
 - расписка,
 - дефектная ведомость,
 - инвентаризационная опись,
 - акт о результатах инвентаризации.
- Ответственному лицу требуется своевременно ознакомиться с пакетом документов в 1С: ДО (на корпоративную почту придет ссылка для ознакомления), а также взять на контроль своевременное согласование всеми лицами, указанными при заполнении дефектной ведомости

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 корректно оформленной дефектной ведомости и загруженных фотографий

03 Отдел учета нефинансовых активов УБУ формирует следующие первичные учетные документы по списанию объектов основных средств/прав пользования нематериальными активами

*при успешном и своевременном согласовании пакета документов по инвентаризации

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф.0510440)
- Акт о списании объектов нефинансовых активов, кроме транспортных средств (ф.0510454)
- Акт о списании транспортного средства (ф.0510455)

Указанные документы согласовывает и подписывает утвержденная ректором Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ».

Акты о списании утверждает проректор по направлению деятельности

04 Отдел учета нефинансовых активов УБУ направляет электронные версии полностью подписанных и утвержденных документов на корпоративную почту МОЛ:

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 стороной 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