

ПАМЯТКА

материально ответственному лицу
по списанию особо ценного
движимого имущества (ОЦДИ)

- Под объектом ОЦДИ понимается движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 500 000 руб.
*согласно постановлению Правительства РФ от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества»
- Списание ОЦДИ требует согласования:
 - Наблюдательного совета университета;
 - с Министерства науки и высшего образования РФ.

01 Для начала процедуры списания ОЦДИ МОЛ предоставляет следующие документы в отдел учета нефинансовых активов:

- **дефектную ведомость**

- оформленную с применением программы «Личный кабинет МОЛ»;
- с точным и подробным описанием имеющихся дефектов.

- **технический паспорт объекта**

- **фотографии ОЦДИ с указанием даты съемки**

*минимум 3 штуки

- с разных ракурсов;
- с инвентарной наклейкой;
- с заводским номером;
- с конкретными дефектами;
- в случае сложносочиненного объекта – фотографии каждого узла

Фотографии представляются в электронном формате на корпоративную почту отдела учета нефинансовых активов pm.dep@spbstu.ru

02 Отдел учета нефинансовых активов формирует заявку на проведение независимой экспертизы в специализированную организацию, с которой заключен договор

- В день осмотра объекта специалистом независимой экспертизы МОЛ обязано предоставить:
 - доступ к объекту,
 - всю необходимую информацию по дефектам.

03 При получении отчета отдел учета нефинансовых активов 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».

Комиссия по поступлению и выбытию активов ФГБОУ ВО «СПбПУ» оформляет:

- Протокол заседания комиссии;
- Акт о списании объектов нефинансовых активов (ф. 0510454);
- 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.

04 Отдел учета нефинансовых активов подготавливает для согласования решения о списании в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации следующий пакет документов:
*только при положительном решении наблюдательного совета о списании ОЦДИ

- сопроводительное письмо;
- выписку из протокола заседания Наблюдательного совета университета;
- протокол заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- приказ по основной деятельности о создании Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГАОУ ВО «СПбПУ»;
- акт о списании объектов нефинансовых активов (ф.0510454);
- выписку из Реестра федерального имущества;
- инвентарную карточку учета нефинансовых активов (ф.0509215);
- технический паспорт, либо справку о его отсутствии;
- отчет о проведении оценки технического состояния имущества.

05 Отдел учета нефинансовых активов направляет МОЛ утвержденный акт о списании нефинансовых активов (ф. 0510454) *только в случае принятия Министерством положительного решения о согласовании списания ОЦДИ

06 Материально ответственному лицу необходимо:

- Связаться с Департаментом эксплуатационно-хозяйственных служб для приема объекта ОЦДИ на утилизацию.

- **Оформить накладную на внутреннее перемещение нефинансовых активов (ф.0510450)**

- в «Личном кабинете МОЛ»
- на материальную точку № 88208

06 Отдел учета нефинансовых активов 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))