

Краткая памятка  
о порядке передачи основных средств, непригодных к использованию,  
на склад б/у Управления складского хозяйства СПбГУ

1. В случае невозможности использования объектов основных средств по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств (в том числе физического или морального износа), работник СПбГУ, использующий соответствующие объекты основных средств, информирует об этом работника СПбГУ, с которым в установленном порядке заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества и которому в отчет отнесены соответствующие основные средства (далее – материально-ответственное лицо).
2. Материально-ответственное лицо совместно с руководителем подразделения СПбГУ, работники которого используют объект основных средств, указанный в пункте 1 настоящей Памятки, составляет заявку на перемещение основного средства на склад б/у Управления складского хозяйства по форме, установленной в Приложении №1 к настоящей Памятке (далее – Заявка). Заявка составляется в двух экземплярах. При составлении Заявки в графе «причина перемещения на склад Б/У» обязательно указание оснований невозможности использования основного средства (физический и моральный износ, авария, стихийное бедствие, нарушение условий содержания или эксплуатации и др., повлекшее невозможность дальнейшего использования основного средства).
3. Руководитель подразделения СПбГУ, работники которого используют объект основных средств, указанный в пункте 1 настоящей Памятки, направляет Заявку на согласование проректору СПбГУ или заместителю Ректора по безопасности в административном подчинении которого находятся работники, использующие объект основных средств, указанный в пункте 1 настоящей Памятки, с целью принятия решения о перемещении (отказе в перемещении) объекта основных средств на склад б/у Управления складского хозяйства.
4. Проректор СПбГУ или заместитель Ректора по безопасности с сопроводительным письмом направляет один экземпляр Заявки на имя начальника Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главного бухгалтера СПбГУ для составления Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств (по форме ОС-2).
5. Начальник Управления бухгалтерского учета и финансового контроля – главный бухгалтер СПбГУ направляет оформленную в установленном порядке Накладную на внутреннее перемещение объектов основных средств в адрес проректора СПбГУ, подавшего Заявку.
6. Проректор СПбГУ или заместитель Ректора по безопасности передает Накладную на внутреннее перемещение объектов основных средств соответствующему руководителю подразделения СПбГУ, в подчинении которого находится материально-ответственное лицо.
7. Материально-ответственное лицо организует перевозку объектов основных средств, по которым оформлена Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств, на склад б/у Управления складского хозяйства. Адрес склада: г. Санкт-Петербург, Петродворец, Астрономическая ул., д.6/10. Время работы: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00. При отгрузке на склад б/у Управления складского хозяйства материально-ответственное лицо представляет заведующему складом б/у соответствующие технические паспорта (формуляры) при их наличии, а при их отсутствии – служебную записку руководителя подразделения СПбГУ, работники которого используют объект основных средств, указанный в пункте 1 настоящей Памятки, о причинах отсутствия указанных документов. Информация о наличии

(отсутствии) технических паспортов (формуляров) вносится материально-ответственным лицом в Накладную на внутреннее перемещение объектов основных средств вручную и заверяется подписью материально-ответственного лица.

8. Не позднее чем за один рабочий день до момента перевозки объектов основных средств, указанных в пункте 7 настоящей Памятки, на склад б/у Управления складского хозяйства материально-ответственно лицо направляет работникам Управления складского хозяйства электронные (отсканированные) копии Накладной на внутреннее перемещение объектов основных средств и Заявки. Адрес электронной почты для направления копий документов – [sklad-4@mail.ru](mailto:sklad-4@mail.ru) и [a.koshkina@mtr.pu.ru](mailto:a.koshkina@mtr.pu.ru).
9. На оборудование и мебель оформляются отдельные Накладные на внутреннее перемещение объектов основных средств.