

■ SIBMED

ИНСТРУКЦИЯ ПО СПИСАНИЮ ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКОГО ОБОРУДОВАНИЯ И МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

- 1.1** Для электротехнического оборудования: ответственное лицо за сохранность имущества направляет заявку «О необходимости списания оборудования» на электронную почту службы главного энергетика sl.glav.energet@ssmu.ru В заявке обязательно указать полное наименование и инвентарный номер (при наличии).
- 1.2** Для материальных запасов: ответственное лицо за сохранность имущества направляет служебную записку с перечнем списываемого имущества и указанием причины списания согласованную проректором по направлению, через 1с: Документооборот начальнику отдела учета нефинансовых активов.
- 2** После оценки технического состояния электротехнического оборудования службой главного энергетика в течении 3-х рабочих дней составляется Акт технического заключения.
- 3** Для списания электротехнического оборудования **стоимостью свыше 200 тыс.руб.** лицо ответственное за сохранность имущества предоставляет цветные материалы **фотофиксации с отображением идентификационного (заводского, серийного) и инвентарного номеров с отображением текущей даты.** А также **отчет о техническом состоянии** особо ценного движимого имущества от сторонней организации.
- 4** Документы на списание направляются в отдел учета нефинансовых активов на проверку через 1с Документооборот начальнику отдела учета нефинансовых активов.
- 5** После согласования документов в 1С БГУ создается: **Решение о проведении инвентаризации (ф. 051439)**
Регламент документа:
Бухгалтер по учету нефинансовых активов — формирование 1 рабочий день после проверки документов, простая электронная подпись;
Руководитель учреждения — 2 рабочих дня после появления документов в СЭД; электронная цифровая подпись;
Члены комиссии — 1 рабочий день после утверждения руководителем, простая электронная подпись.

Инвентаризационная опись (ф. 0510466)

Регламент документа:

Бухгалтер по учету нефинансовых активов — формирование 1 рабочий день после подписания Решения, простая электронная подпись; Председатель комиссии — 1 рабочий день после появления документов в СЭД; электронная цифровая подпись;

Члены комиссии — 1 рабочий день после подписания председателем, простая электронная подпись.

Лицо, ответственное за объекты нефинансовых активов — 1 рабочий день после подписания членами комиссии, простая электронная подпись.

Акт о результатах инвентаризации (ф.0510463)

Регламент документа:

Бухгалтер по учету нефинансовых активов — с формирование 1 рабочий день после подписания инвентаризационной описи, простая электронная подпись;

Председатель комиссии — 1 рабочий дня после появления документов в СЭД; электронная цифровая подпись;

Члены комиссии — 1 рабочий день после подписания председателем, простая электронная подпись;

Лицо, ответственное за объекты нефинансовых активов — 1 рабочий день после подписания членами комиссии, простая электронная подпись.

Решение о прекращении признания активов (ф.0510440)

Регламент документа:

Бухгалтер по учету нефинансовых активов — формирование 1 рабочий день после акта о результатах инвентаризации, простая электронная подпись;

Проректор по направлению/главный врач/начальник управления цифровых технологий — 1 рабочий день после подписания членов комиссии; электронная цифровая подпись;

Члены комиссии — 1 рабочий день после утверждения руководителем, простая электронная подпись.

6 Отдел учета нефинансовых активов в течении **3-х рабочих дней** составляет **Акт о списании объектов НФА** (ф. 0510454) (61н, ред. 157н) или Акт о списании МЗ (ф. 0510460) (61н, ред. 157н) и направляет для подписания через ЭДО (Органайзер 1С-БГУ):

Регламент подписания документа:

Ответственное лицо за сохранность имущества — срок подписания документа 1 рабочий день после появления документа в ЭДО; простая электронная подпись;

Члены комиссии по поступлению/выбытию нефинансовых активов — 2 рабочих дня после подписания лицом, ответственным за сохранность имущества; простая электронная подпись;

Проректор по направлению/ главный врач/ начальник управления цифровых технологий — 1 рабочий день после согласования с членами комиссии, электронная цифровая подпись;

7 После подписания Акта комиссией документ принимается к списанию в учетной системе. В случае необходимости списания актива стоимостью свыше 200 тыс. руб. акты принимаются к учету только после согласования с Минздрав России.

8 После того, как электротехническое оборудования и иные материальные запасы будут списаны, ответственному лицу за сохранность имущества необходимо **подать заявку на утилизацию в административно-хозяйственное управление** списком с указанием наименования, местонахождения и инвентарного номера (при наличии), а также телефоном контактного лица.

9 Административно-хозяйственное управление направит заявку специализированной компании на утилизацию и организует вывоз электротехнического оборудования.

10 Обратите внимание, что **до момента утилизации** электротехническое оборудование учитывается **на забалансовом счете** (Основные средства на хранении) у ответственного за сохранность имущества лица и фактически выбывает только при предоставлении акта об утилизации.