

■ SIBMED | ИНСТРУКЦИЯ ПО СПИСАНИЮ КОМПЬЮТЕРНОЙ И ОРГТЕХНИКИ

- 1** Ответственное лицо за сохранность имущества направляет ЧЕРЕЗ HELP в личном кабинете (ЛК) заявку «**О необходимости списания компьютерной и оргтехники**». В заявке обязательно указать полное наименование и инвентарный номер.
- 2** После оценки технического состояния списываемой компьютерной и оргтехники специалистом УЦТ в течении 3-х рабочих дней составляется **Акт технического заключения**.
- 3** Для списания компьютерной и оргтехники **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 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.
- 6** Отдел учета нефинансовых активов в течении **3-х дней** составляет **Акт о списании объектов НФА** (ф. 0510454) (61н, ред. 157н) и направляет для подписания через ЭДО (Органайзер 1С-БГУ):
Ответственный за оформление акта — бухгалтер, начальник отдела учета нефинансовых активов;
Подписывает/утверждает/разрешает акт-проректор по направлению, главный врач, начальник управления цифровых технологий, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по лечебной части в течении 2- рабочих дней;
Ответственный за отражение в учете — бухгалтер, начальник отдела учета нефинансовых активов в течении 3-х рабочих дней с момента предоставления документов.
- 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 компьютерная и оргтехника будет списана, ответственному лицу за сохранность имущества необходимо **подать заявку в HELP на утилизацию** списком с указанием наименования, местонахождения и инвентарного номера (при наличии), а также телефоном контактного лица.
- 9** УЦТ направит заявку специализированной компании на утилизацию и организует вывоз компьютерной и оргтехники.
- 10** Обратите внимание, что **до момента утилизации** вся компьютерная и оргтехника учитывается **на забалансовом счете** (Основные средства на хранении) у ответственного за сохранность имущества лица и фактически выбывает только при предоставлении акта об утилизации.