

■ SIBMED | ИНСТРУКЦИЯ ПО СПИСАНИЮ МЕБЕЛИ

1 Ответственное лицо за сохранность имущества направляет **служебную записку** с перечнем списываемого имущества и указанием причины списания, согласованную проректором по направлению, через ИС Документооборот начальнику отдела учета нефинансовых активов.

2 После согласования начальника отдела учета нефинансовых активов служебная записка **направляется** в отдел учета нефинансовых активов **для обработки**.

3 После согласования документов в ИС 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.0501463)

Регламент документа:
Бухгалтер по учету нефинансовых активов — формирование 1 рабочий день после подписания инвентаризационной описи, 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.

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

4 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 ИС-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-х рабочих дней;
Ответственный за отражение в учете — бухгалтер, начальник отдела учета нефинансовых активов в течении 3-х рабочих дней с момента предоставления документов.

5 **Утилизация деревянной мебели** хозяйственным способом (порубка) производится в присутствии комиссии по поступлению и выбытию активов по направлению. Лицом ответственным за сохранность имущества составляется Акт о ликвидации основных средств подписывается председателем и членами комиссии и направляется в отдел учета нефинансовых активов.

6 **Утилизация металлической мебели** производится подрядным способом (сторонней организацией).

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