



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уральский государственный горный университет»

Положение

Об инвентаризационной комиссии

ОбД. Пл.01-02.512-2024

Стр. 1 из 16

УТВЕРЖДАЮ

И. о ректора ФГБОУ ВО «УГГУ»

_____ Г. И. Батрак

«18» ноября 2024 г.

**Положение
Об инвентаризационной комиссии**

ОбД. Пл.01-02.512-2024

Версия 1.0

Дата введения: «18» ноября 2024 г.

Екатеринбург – 2024

**Содержание документа**

1 Назначение и область применения.....	3
2 Нормативные документы.....	3
3 Общие положения.....	4
4 Основные задачи комиссии.....	4
5 Организация деятельности комиссии	4
6 Полномочия комиссии при проведении инвентаризации.....	6
7 Порядок работы комиссии и принятия решения.....	7
8 Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений	12
9 Права комиссии.....	13
10 Ответственность комиссии.....	14
11 Заключительные положения.....	14
12 Рассылка.....	14
Лист согласования.....	15
Приложение 1 – Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов.....	16

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Об инвентаризационной комиссии	
	ОбД. Пл.01-02.512-2024	Стр. 3 из 16

1 Назначение и область применения

Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии (далее – Положение) регламентирует создание и порядок работы инвентаризационных комиссий федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный горный университет» (далее – университет, УГГУ, ФГБОУ ВО «УГГУ»).

2 Нормативные документы

Нормативной основой настоящего Положения являются:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731 «Об утверждении Правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности»;
- Методические указания по формированию и применению унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, утвержденные приказом Минфина России от 15.04.2021 № 61н (далее - Методические указания № 61н);
- Федеральный стандарт «Доходы», утвержденный приказом Минфина России от 27.02.2018 № 32н;
- Приказ Минфина России от 09.12.2016 № 231н «Об утверждении Инструкции о порядке учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней, продукции из них и ведения отчетности при их производстве, использовании и обращении»;
- Федеральный стандарт «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденный приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н (далее - СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»);
- Федеральный стандарт «Обесценение активов» утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 259н;
- Федеральный стандарт «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденный приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н;
- Методические указания по первичным документам и регистрам, утвержденные приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н;
- Приказ Минфина России от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государ-

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Об инвентаризационной комиссии	
	ОбД. Пл.01-02.512-2024	Стр. 4 из 16

ственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее - Инструкция к единому плану счетов №157-н);

- Указание Банка России от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства».

- Устав ФГБОУ ВО «УГГУ».

3 Общие положения

Инвентаризационная комиссия ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет (далее – комиссия) создается для проведения инвентаризаций в ФГБОУ ВО «УГГУ».

В связи с большим количеством объектов инвентаризации для проведения инвентаризации в университете приказом ректора или уполномоченного им должностного лица создается необходимое количество временно действующих инвентаризационных комиссий. Также при необходимости отдельным приказом ректора или уполномоченного им должностного лица создаются постоянно действующие инвентаризационные комиссии, в рамках которых могут быть созданы рабочие инвентаризационные комиссии.

Персональный состав, цель и задачи постоянно действующих (временно действующих) комиссий утверждает ректор или уполномоченное им должностное лицо.

Комиссия при организации и проведении инвентаризации руководствуется статьей 11 Федерального закона «О бухгалтерском учете», пунктами 6 и 20 Инструкции к единому плану счетов № 157н, СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», а также Положением о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств ФГБОУ ВО «УГГУ».

4 Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются проведение инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств университета, в том числе на забалансовых счетах, сопоставление фактического наличия объектов инвентаризации с данными бухгалтерского учета, выявление неучтенных объектов, подготовка документов для списания нефинансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Об инвентаризационной комиссии	
	ОбД. Пл.01-02.512-2024	Стр. 5 из 16

5 Организация деятельности комиссии

5.1 Состав комиссий назначается приказом ректора или уполномоченного им должностного лица перед началом каждой инвентаризации. Комиссия должна состоять не менее чем из трех человек: председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь.

5.2 Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет следующие полномочия:

- руководит работой комиссии;
- распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;
- определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами комиссии, знакомит членов комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 5.7 настоящего Положения;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач.

5.3 Заместитель председателя комиссии замещает председателя комиссии в случае его временного (в период проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).

5.4 Секретарь комиссии оформляет подлежащие подписанию членами комиссии документы.

5.5 В комиссию входят:

- представители администрации УГГУ;
- работники бухгалтерии и отдела внутреннего контроля УГГУ;
- специалисты других служб и отделов университета.

5.6 Бухгалтер обязательно должен быть членом комиссии с правом голоса при проверке:

- денег: наличных и безналичных;
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которые рассчитывает бухгалтерия (например, расчеты по зарплате, налогам).

5.7 Материально ответственные лица, могут входить в состав комиссии только при условии того, что будут участвовать в инвентаризации имущества, находящегоо-



ся под материальной ответственностью других материально ответственных лиц. Участвовать в инвентаризации имущества, находящегося под его материальной ответственностью материально ответственным лицам запрещено. При проверке имущества присутствие материально ответственных лиц обязательно.

5.9 Инвентаризация проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии). Если кворума нет – председатель переносит время инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

5.10 Проведение инвентаризации приостанавливается в случаях чрезвычайных ситуаций, когда проводить инвентаризацию опасно.

5.11 В период проведения инвентаризации согласно пункту 9 Общих требований к инвентаризации, утвержденных СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», запрещено изменять состав инвентаризационной комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной (не зависящей от него) причине, которая возникла после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

5.12 Комиссия проводит инвентаризации:

5.12.1 Внеочередные:

- при передаче имущества ФГБОУ ВО «УГГУ» в аренду, при выкупе, продаже;

- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищений, злоупотреблений или порчи имущества;

- при нарушении правил хранения имущества;

- в случае стихийного бедствия, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;

- при реорганизации или ликвидации ФГБОУ ВО «УГГУ».

5.12.2 Ежегодные – по графику.

5.12.3 Ежемесячные в кассе учреждения.

5.12.4 Внезапные инвентаризации кассы – по решению ректора или уполномоченного им должностного лица, в том числе при нарушении правил приемки имущества.

5.12.5 В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно- правовыми документами и по решению о проведении инвентаризации (ф. 0510439).



5.13 Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 7 и пункте 3.6 Положения о порядке проведения инвентаризации активов и обязательств ФГБОУ ВО «УГГУ».

6 Полномочия комиссии при проведении инвентаризации

6.1 Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- рассматривает (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалы, представленные в ходе инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения – излишки, недостачи, пересортица и пр.

6.2 В ходе оценки активов и обязательств комиссия:

- проверяет нефинансовые и финансовые активы на соответствие критериям актива;
- выявляет признаки обесценения активов;
- определяет целевую функцию актива и статус объекта учета;
- определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивает возможность списания имущества;
- оценивает основания для возмещения недостачи;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

6.3 В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом.

Также комиссия устанавливает:

- суммы не востребовавшей в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переплат доходов (источников финансирования дефицита);



- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- суммы средств во временном распоряжении, которые подлежат перечислению в доход федерального бюджета, при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;
- правовые основания, включая даты исполнения, возникновения расчетов.

7 Порядок работы комиссии и принятия решений

7.1 Комиссия при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в описи данных о фактических остатках основных средств, материальных запасов, денежных средств, другого имущества и финансовых обязательств, правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.

Описи в двух экземплярах подписывают все члены комиссии и материально-ответственные лица.

7.2 Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов ф. 0504087 (ф. 0510466 с 01.01.2025) применяется для отражения результатов проведенной в университете инвентаризации объектов нефинансовых активов.

Комиссия обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Инвентаризационные описи формируются ответственным работником бухгалтерии.

7.3 Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

7.4 Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) при проведении инвентаризации обеспечивает полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества, правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

7.5 При инвентаризации объектов имущества комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, инвентарные номера, проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

На каждую группу и вид имущества, в том числе учитываемого на забалансовых счетах, формируются отдельные инвентаризационные описи.



Если инвентаризация имущества проводится в течение нескольких дней, то помещения, где хранятся материальные ценности, при уходе комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) должны быть опечатаны. Во время перерывов в работе комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) (в обеденный перерыв, в ночное время, по другим причинам) инвентаризационные описи должны храниться в ящике (шкафу, сейфе) в закрытом помещении.

В исключительных случаях, когда возникает необходимость в выдаче имущества со склада в процессе инвентаризации, ответственным лицом, с которым, заключен договор о полной материальной ответственности, может быть произведен отпуск материальных ценностей только с разрешения ректора (уполномоченным им лицом) и главного бухгалтера университета в присутствии членов комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с приказами Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н.

При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков комиссия проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения.

7.6 При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права организации на их использование;
- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

При инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности комиссия проверяет наличие лицензионных договоров (лицензий), либо иных документов, подтверждающих существование права на результаты интеллектуальной деятельности.

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы», утвержденного приказом Минфина России № 181н от 15.11.2019.

При инвентаризации материальных запасов комиссия в присутствии материально-ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

7.7 Инвентаризация кассы (только наличных денежных средств) производится комиссией не реже одного раза в месяц, а также в случаях передачи наличных де-



нежных средств другому работнику, временно замещающему кассира (денежные документы, бланки строгой отчетности, наличные денежные средства).

Плановая инвентаризация кассы (только наличных денежных средств) производится комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) ежемесячно. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании решения (ф. 0510439). Перед составлением годовой бухгалтерской отчетности (в период с 01.10. по 31.12 отчетного года) проводится полная инвентаризация кассы (денежные документы, бланки строгой отчетности, наличные денежные средства).

При проведении инвентаризации кассы проводится полный полистный пересчет денежной наличности и проверка других ценностей, находящихся в кассе. Остаток денежной наличности в кассе сверяется с данными бюджетного учета по кассовой книге (ф. 0504514).

При проведении внеплановой ревизии кассы проводится проверка осуществления кассовых и банковских операций, условий, обеспечивающих сохранность денежных средств и денежных документов, полноты и своевременности отражения в бюджетном учете поступления наличных денежных средств в кассу, использования полученных средств по целевому назначению, соблюдения лимита остатка денежных средств в кассе.

Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации денежных средств в кассе оформляются актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств (ф. 0510836). Акт (ф. 0510836) формируется на основании данных инвентаризационной описи наличных денежных средств ф. 0504088 (ф. 0510467 с 01.01.2025г) ответственным исполнителем из состава комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Результаты инвентаризации денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе оформляются инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов ф. 0504086 (ф. 0510465 с 01.01.2025 г.) ответственным исполнителем из состава комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

7.8 При инвентаризации показателей учета на забалансовых счетах необходимо, в том числе, обеспечить сверку (установить):

- перечней банковских гарантий, размещенных в Единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг с показателями забалансового счета 10 «Обеспечение исполнения обязательств», включая сверку банковских гарантий, которые не подлежат размещению в реестре банковских гарантий согласно положениям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;



- финансовых организаций, выдавших банковские гарантии с Единым государственным реестром юридических лиц, в части действующих обязательств поставщиков, подрядчиков, исполнителей;

- сроки исковой давности по задолженности, не востребованной кредиторами.

7.9 При инвентаризации расчетов комиссия путем документальной проверки устанавливает:

- правильность расчетов с банками, финансовыми, налоговыми органами, внебюджетными фондами, другими организациями;

- правильность и обоснованность числящейся в бухгалтерском учете суммы задолженности по недостачам и хищениям;

- правильность и обоснованность сумм дебиторской и кредиторской задолженности, по которым истекли сроки исковой давности.

Результаты инвентаризация оформляются одним или несколькими из нижеперечисленных документов:

- инвентаризационная опись расчетов с покупателями, поставщиками и прочими дебиторами, и кредиторами (ф. 0504089);

- инвентаризационная опись расчетов по поступлениям ф. 0504091 (ф. 0510468 с 01.01.2025 г.);

- акт инвентаризации расходов будущих периодов № ИНВ-11 (ф. 0317012), утвержденный постановлением Госкомстата Российской Федерации от 18.08.1998 № 88 и т.п.

Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов направляются:

- начальнику правового управления университета, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- главному бухгалтеру в целях отражения результатов инвентаризации в бухгалтерском учете и раскрытию информации в годовой отчетности, а также урегулирования сумм дебиторской и кредиторской задолженности совместно с правовым управлением.

7.10 При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в выписке из лицевого счета и по результатам инвентаризации оформляется инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств ф. 0504082 (ф. 0510464 с 01.01.2025 г.).

7.11 Инвентаризация драгоценных металлов, драгоценных камней, ювелирных и иных изделий из них проводится в соответствии с разделом III Инструкции,



утвержденной приказом Минфина России от 09.12.2016 № 231н, постановлением Правительства Российской Федерации от 28.09.2000 № 731.

7.12 Проведение инвентаризации музейных коллекций и музейных предметов осуществляется на отчетную дату на основании учетных документов музейных фондов (книг поступлений (описей, инвентарных книг)) в соответствии с порядком проведения инвентаризации, установленным субъектом учета – музеем.

7.13 По итогам инвентаризации комиссия проводит заседание, которое считается правомочным, если в нем приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса. Члены комиссии при невозможности участия в заседании обязаны известить об этом секретаря комиссии до начала заседания.

При отсутствии кворума на заседании председатель назначает новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

При принятии решения комиссией в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим.

7.14 В ходе заседания комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета.

На заседании комиссия оценивает наличие:

- обстоятельств, указывающих на необходимость принятия решения о списании имущества – при инвентаризации нефинансовых активов. В частности, оценивает физический или моральный износ, нарушения условий содержания или эксплуатации, влияние на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества или иных причин, которые привели к необходимости принятия решения о списании имущества. Одновременно комиссия рассматривает вопрос целесообразности дальнейшего использования имущества, возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества;

- оснований для возмещения недостачи или ущерба;

- в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;

- обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

- обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;

- оснований для признания в учете выявленных излишков, для выбытия недостающих объектов с учета или корректировки бухгалтерских данных при пересортице. Основания для признания к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации,

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Об инвентаризационной комиссии	
	ОбД. Пл.01-02.512-2024	Стр. 13 из 16

либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения ректора или уполномоченного им должностного лица;

- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

7.15 Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

Решения и заключения комиссии оформляются в инвентаризационных описях. На разницу в стоимости от пересортицы в сторону недостачи, образовавшейся не по вине материально-ответственных лиц, в заключениях инвентаризационной комиссии должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

8 Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

8.1 По итогам комиссия составляет акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463). Этот акт представляется на рассмотрение и утверждение ректора ФГБОУ ВО «УГГУ».

8.2 По всем недостачам, излишкам, порче имущества комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Они должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах). На основании представленных объяснений и материалов проверок комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

При выявлении в результате инвентаризации недостачи проводится служебное разбирательство и при наличии оснований по возмещению ущерба выбытие утраченного имущества отражается с признанием задолженности виновных и ((или) иных лиц) и оценочных значений ожидаемых поступлений от возмещения ущерба.

Письменные объяснения направляются председателем комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) ректору.

При необходимости и по согласованию с ректором материалы инвентаризации направляются председателем комиссии в судебные органы для предъявления судебного иска.

8.3 В случае выявления излишков имущества инвентаризационная комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит инвентаризационная комиссия во время инвентаризации. Если силами инвентаризационной комиссии провести такую проверку невозможно, председатель комиссии уведомляет об этом ректора в служебной записке, на основании которой ректор выносит решение проведения проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Об инвентаризационной комиссии	
	ОбД. Пл.01-02.512-2024	Стр. 14 из 16

8.4 По результатам инвентаризации председатель комиссии подготавливает ректору ФГБОУ ВО «УГГУ» предложения:

- по отнесению недостатков имущества, а также имущества, пришедшего в негодность, за счет виновных лиц либо по их списанию;
 - по оприходованию излишков;
 - по списанию нереальной к взысканию дебиторской и не востребовавшейся кредиторской задолженности;
 - по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- другие предложения.

9 Права комиссии

Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений ФГБОУ ВО «УГГУ» документы, необходимые для выполнения комиссией своих задач;
- требовать создания условий, обеспечивающих полную и точную проверку фактического наличия имущества;
- опечатать складские и другие служебные помещения при уходе членов комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

10 Ответственность комиссии

Комиссия несет ответственность за:

- полноту и точность внесения в инвентаризационные описи (сличительные ведомости) данных о фактическом наличии (об остатках) объектов инвентаризации;
- правильность указания в инвентаризационных описях (сличительных ведомостях) признаков нефинансовых и финансовых активов (наименование, тип, марка и другие признаки);
- сокрытие выявленных нарушений;
- правильность и своевременность оформления результатов инвентаризации.

11 Заключительные положения

11.1 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором университета и действует до его отмены или принятия нового локального нормативного акта.

11.2 Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Внесение изменений и дополнений производится в установленном порядке.

11.3 Положение считается отмененным, если введена в действие его новая версия.

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Об инвентаризационной комиссии	
	ОбД. Пл.01-02.512-2024	Стр. 15 из 16

11.4 Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией УГГУ.

12 Рассылка

Электронный образ данного Положения размещается на официальном сайте университета.

Подлинный печатный экземпляр данного Положения хранится в бухгалтерии

	должность	подпись	И. О. Фамилия
Положение разработано	Заместитель главного бухгалтера		К. Н. Новик
Положение зарегистрировано и соответствует СМК УОУ. УД. 04-06.60-2019 Управление документацией:	Отдел контроля качества образования		

Лист согласования

Должность	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
И.о. проректора по экономике и развитию		Е. И. Иванова	

	ФГБОУ ВО «Уральский государственный горный университет»	
	Об инвентаризационной комиссии	
	ОбД. Пл.01-02.512-2024	Стр. 16 из 16

Приложение 1

Регистрация изменений, дополнений и ревизий документов

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номера пунктов			Краткое содержание изменения, от-метка о ревизии	Ф.И.О., подпись
		измененных	новых	аннулированных		
1	2	3	4	5	6	7