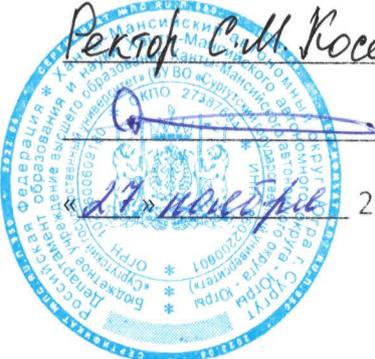


	Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-8.52-24	
		Инвентаризационная комиссия	
		Редакция № 1	
		стр. 1 из 13	

УТВЕРЖДАЮ

Ректор *С.М. Косенок*



20 *24* г.

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КОМИССИЯ

ПСП-8.52-24

ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И. О.	Подпись	Дата
Проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу	Шабанова И. В.	<i>Шабанова</i>	<i>26.11.2024</i>
Начальник правового отдела	Шоров В. В.	<i>Шоров</i>	<i>25.11.2024</i>
Начальник отдела менеджмента качества образования	Римацкая Н. В.	<i>Римацкая</i>	<i>22.11.2024</i>

СОСТАВИЛ:

Главный бухгалтер	Рыбинцева С. П.	<i>Рыбинцева</i>	<i>21.11.2024</i>
-------------------	-----------------	------------------	-------------------

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия – группа лиц, наделенных руководством БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее СурГУ, Университет) специальными полномочиями для проведения инвентаризаций в СурГУ.

1.2. Полное наименование – инвентаризационная комиссия (далее – ИК, Комиссия).

1.3. Руководство Комиссией осуществляет Председатель.

1.4. При выполнении своих функций ИК руководствуется:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации 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, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;
- приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»»;
- нормативно-правовыми документами Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Департаментом по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- нормативно-правовыми актами Университета;
- настоящим Положением.

1.5. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

1.6. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется Управлением бухгалтерского учета.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях организации и проведения проверок наличия имущества, его состояния и оценки, которые сопоставляются с данными бухгалтерского учета, а также для проверки полноты отражения в учете обязательств.

2.2. 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.

3. Структура и состав ИК

3.1. ИК имеет следующую структуру:

- председатель ИК – проректор по финансово-экономической деятельности и имущественному комплексу либо лицо, его замещающее;
- заместитель председателя Комиссии – главный бухгалтер либо лицо, его замещающее;
- секретарь Комиссии – работник отдела учета доходов и материальных ценностей;
- члены ИК – работник отдела учета доходов и материальных ценностей, работник правового отдела; работник инвентаризируемого структурного подразделения.

3.2. При инвентаризации дебиторской и(или) кредиторской задолженности по расчетам денежных средств, расчетам с дебиторами и кредиторами, расчетам с поставщиками и подрядчиками бухгалтер инвентаризируемого отдела обязательно должен быть членом Комиссии с правом голоса.

3.3. Персональный состав ИК определяется приказом ректора.

3.4. При необходимости в состав ИК может быть включен независимый консультант (аудитор) на договорной основе.

4. Функции и полномочия

4.1. Функции председателя ИК:

- руководство деятельностью Комиссии, несение ответственности за выполнение возложенных на Комиссию задач;
- проведение заседаний Комиссии;
- определение порядка рассмотрения обсуждаемых вопросов;
- подписание протоколов заседаний Комиссии;
- распределение обязанностей и поручений членам Комиссии, обеспечение коллегиальности в обсуждении спорных вопросов;
- определение порядка проведения инвентаризации – методы (способы) проведения инвентаризации в отношении соответствующих объектов инвентаризации;
- подготовка плана работы и проведение инструктажа с членами Комиссии;
- ознакомление членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организация подведения итогов инвентаризации;
- принятие решения о приостановке инвентаризации и назначение новых сроков;
- осуществление иных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

4.2. Функции секретаря Комиссии:

- осуществление сбора сведений и документов, необходимых для работы Комиссии;
- осуществление подготовки проведенных заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов;

- информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещение членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний Комиссии не менее чем за три рабочих дня до их начала и обеспечение членов Комиссии необходимыми материалами;
- оформление протоколов по итогам проведения заседаний Комиссии;
- обеспечение хранения документации, связанной с деятельностью Комиссии;
- выполнение по поручению председателя Комиссии иных необходимых организационных мероприятий, обеспечивающих деятельность Комиссии;
- ведение протоколов заседания Комиссии, оформление и подписание его;
- ведение делопроизводства ИК (оформление, подписание, хранение актов, протоколов заседаний ИК);
- осуществление контроля за исполнением решений;
- выполнение других обязанностей по поручению председателя (заместителя председателя) Комиссии.

4.3. Функции членов Комиссии:

- участие в работе ИК в рамках своих компетенций, соблюдение требований законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;
- обеспечение конфиденциальности сведений, ставших известными в ходе проведения Комиссии, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- личное присутствие на заседаниях Комиссии и принятие решений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;
- знакомство со всеми предоставленными на рассмотрение документами и информацией;
- выступления по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии.

4.4. При решении поставленных задач Комиссия выполняет следующие функции:

- 1) проверка фактического наличия активов и обязательств, сверка их с данными бухгалтерского учета;
- 2) оформление результатов проведения инвентаризации в документальной форме;
- 3) рассмотрение (в том числе с привлечением на добровольных началах квалифицированных экспертов) материалов, представленных в ходе инвентаризации;
- 4) подведение итогов инвентаризации, в том числе классификация отклонений – излишки, недостачи, пересортица и пр.
- 5) оценка активов и обязательств:

- проверка нефинансовых и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статус объекта учета;
- определение возможности дальнейшей эксплуатации имущества;
- оценивание возможности списания имущества;
- оценивание основания для возмещения недостачи;
- выявление основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.5. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия дополнительно определяет признаки и устанавливает:

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

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии проводится по мере поступления служебных записок от руководителя структурного подразделения либо при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности.

5.2. Формой работы Комиссии является заседание.

5.3. Заседание Комиссии оформляется протоколом, подписанным председателем Комиссии и секретарем не позднее трех рабочих дней со дня заседания.

5.4. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель.

5.5. Председатель Комиссии подписывает всю документацию, связанную с работой Комиссии.

5.6. В период между заседаниями Комиссии ее работу организует секретарь.

5.7. В случае отсутствия у Университета работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты. В случае проведения инвентаризации при передаче (возврате) имущественного комплекса в аренду, управление, безвозмездное пользование, хранение, а также при выкупе, продаже имущественного комплекса в состав ИК допускается включать представителей независимых аудиторских организаций.

5.8. Комиссия правомочна решать вопросы, если в заседании приняли участие не менее 2/3 от общего числа ее членов, 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.

Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

5.9. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на ее заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии, а в случае его отсутствия - заместителя председателя Комиссии.

5.10. Члены Комиссии имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым вопросам, которое заносится в протокол или приобщается к протоколу в письменной форме. При вынесении особого мнения по обсуждаемому вопросу вопрос выносится на обсуждение на следующее заседание Комиссии для повторного обсуждения и голосования.

5.11. На заседание Комиссии могут приглашаться работники Университета, а также другие заинтересованные лица.

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

5.13. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, руководитель вправе создать

рабочие инвентаризационные комиссии (далее – рабочие комиссии), которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

В полномочия рабочих комиссий входит непосредственно процедура проведения инвентаризации по объектам, закрепленным за рабочей комиссией решением о проведении инвентаризации (ф. 0510439), и оформление инвентаризационных описей.

5.14. ИК проводят в следующих случаях:

- при передаче имущества;
- при смене 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;
- ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.

5.15. 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 комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 6 порядка проведения инвентаризации.

6. Порядок работы Комиссии и принятия решений

6.1. 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 ответственные лица.

6.2. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов (ф. 0504087) применяется для отражения результатов проведенной в Университете инвентаризации объектов нефинансовых активов.

6.3. Инвентаризация имущества проводится по его местонахождению и ответственным лицам. При инвентаризации имущества обязательно присутствие ответственного лица.

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

Инвентаризационные описи формируются ответственным работником бухгалтерии.

6.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая 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.

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

6.7. 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 либо лица, его замещающего, и главного бухгалтера Университета в присутствии членов Комиссии (рабочей комиссии).

6.8. Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

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

6.10. При инвентаризации нематериальных активов ИК проверяет:

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

6.11. 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.

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

6.13. Инвентаризация кассы производится Комиссией не реже одного раза в месяц, а также в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира.

6.14. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей комиссией) перед представлением отчетности. Внеплановые инвентаризации кассы (в случаях передачи наличных денежных средств другому работнику, временно замещающему кассира) и внезапные ревизии кассы проводятся на основании Решения (ф. 0510439).

6.15. 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.

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) ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей комиссии).

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

- перечня 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 Российской Федерации 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.

6.17. 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.

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

- начальнику правового отдела СурГУ в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;
- начальникам структурных подразделений СурГУ в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе неподтвержденной 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 отделом.

6.19. При инвентаризации остатков на счетах учета денежных средств показатели бухгалтерского учета сверяются с показателями, отраженными в Выписке из лицевого счета.

6.20. По итогам ИК проводится заседание. В ходе заседания Комиссия анализирует выявленные расхождения, предлагает способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия объектов и данных бухгалтерского учета, а также 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 принятия к учету выявленных излишков выясняются в ходе проверки, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит ИК во время инвентаризации либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения ректора;
- оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

6.21. 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 ИК должны быть даны исчерпывающие объяснения о причинах, по которым такая разница не отнесена на виновных лиц.

7. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

7.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной ИК инвентаризации и ее документального оформления.

7.2. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению (ф. 0510439) и по состоянию на одну дату. Акт (ф. 0510463) оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных ИК.

7.3. Акт (ф. 0510463) формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

7.4. В Акте (ф. 0510463) в разделах 2 «Результаты инвентаризации с выявленными отклонениями», 3 «Результаты выявления качественных характеристик» в случае выявления отклонений указывается заключение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

7.5. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии лицами от рабочих комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается руководителем учреждения.

7.6. По всем недостачам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая 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. Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей комиссией) ректору либо лицу, его замещающему.

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

7.7. В случае выявления излишков имущества ИК инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Такую проверку проводит ИК во время инвентаризации. Если силами ИК провести такую проверку невозможно, председатель Комиссии уведомляет об этом ректора в служебной записке, на основании которой руководитель выносит решение о проведении проверки вне инвентаризации – комиссией по поступлению и выбытию активов.

7.8. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает ректору Университета 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.

7.9. На основании утвержденного ректором либо лицом, его замещающим, Акта (ф. 0510463), составленного в соответствии с решением ИК, не позднее рабочего дня, следующего за днем его утверждения, для целей отражения в бухгалтерском учете выявленных отклонений осуществляется формирование одного из документов в зависимости от результатов:

- решения о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- акта о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- накладной на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- акта о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- решения о списании задолженности, не востребованной кредиторами (ф. 0510437);
- решения о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- решения о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

8. Права Комиссии

8.1. Комиссия имеет право:

- получать от структурных подразделений Университета 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.

9. Ответственность

9.1. ИК несет ответственность:

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

9.2. Ответственным лицом рабочей комиссии назначается один из членов Комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации.

9.3. В случае отсутствия ответственного лица рабочей комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия ответственного лица рабочей группы возлагаются на председателя Комиссии.

9.4. Ответственные (в том числе с материальной ответственностью) лица в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно.

