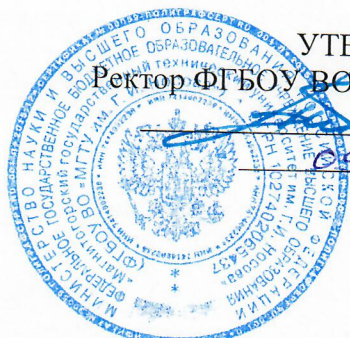
	<p>Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»</p>	<p>СМК-ПВД-3/2-48-24</p>
---	--	--------------------------



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»
Д.В. Терентьев
09.01.2024

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ ПО ВИДУ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
Положение об инвентаризационной комиссии

СМК-ПВД-3/2-48-24

Версия 1



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-48-24

Лист


2

Всего листов

21

Содержание

1	Назначение и область применения	3
2	Нормативные документы, регламентирующие деятельность	3
3	Термины, определения и сокращения.....	3
4	Общие положения.....	4
5	Состав комиссии	6
6	Состав объектов инвентаризации.....	9
7	Порядок проведения заседаний комиссии.....	9
8	Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов	10
9	Заключительные положения	12
	Приложение № 1 (обязательное) Решение о проведении инвентаризации.....	13
	Приложение № 2 (обязательное) Изменение решения о проведении инвентаризации	17

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-48-24	Лист 3 Всего листов 21

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение является документом системы менеджмента качества университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает цели, организацию и порядок выполнения действий инвентаризационной комиссии ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова».

2 Нормативные документы, регламентирующие деятельность

Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402–ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016г. № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организации государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»;

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «Об утверждении первичных 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»;

- Приказ 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации 28.09.2000 № 731 «Об утверждении правил учета и хранения драгоценных металлов, драгоценных камней и продукции из них, а также ведения соответствующей отчетности.

Примечания

1) Если ссылочный документ заменен (отменен), то при пользовании настоящим документом, следует руководствоваться замененным (измененным) документом.

2) Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяется в части, не затрагивающей эту ссылку.


3 Термины, определения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

инвентаризация — это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта;

нефинансовые активы — это совокупность имущества, используемого в деятельности организации (основные средства, произведенные и нематериальные активы, материальные запасы, имущество, иные материальные ценности).

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-48-24	Лист 4 Всего листов 21

МГТУ им. Г.И. Носова – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»;

МИПы – малые инвестиционные предприятия;

СГС — стандарты бухгалтерского учёта для организаций государственного сектора.

4 Общие положения

4.1 Инвентаризационная комиссия (далее также – комиссия) создается для проведения инвентаризации имущества, имущественных прав, иных активов и обязательств учреждения. Основными задачами инвентаризационной комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии) при инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия имущества, неучтенных объектов, недостач, порчи имущества;
- сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета;
- выявление признаков обесценения активов;
- определение целевой функции актива и статуса объекта учета;
- проверка нефинансовых активов и финансовых активов на соответствие критериям актива;
- проверка полноты отражения в учете обязательств.

В ходе проведения инвентаризации активов и обязательств инвентаризационная комиссия (временная, исполнительная инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки/устанавливает:

- безнадежной к взысканию задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы неустребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности по выплатам расходов (источников финансирования дефицита бюджета, источников финансирования дефицита средств учреждения, далее также источников финансирования дефицита);
- суммы переplat доходов (источников финансирования дефицита);
- задолженность учреждения, неустребованную кредиторами;
- суммы дебиторской и кредиторской задолженности, подлежащие восстановлению на балансовом (забалансовом) учете в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правовые основания (включая даты исполнения) возникновения расчетов.

4.2 По способу образования инвентаризационная комиссия формируется руководителем учреждения.


Решение о способе формирования инвентаризационных комиссий принимает руководитель учреждения.

Основание: пункт 3 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.3 По решению руководителя на время проведения инвентаризации создаются временные инвентаризационные комиссии.

Временные комиссии создаются для проведения инвентаризации:

- при большом количестве (объеме) объектов инвентаризации;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-48-24	Лист 5 Всего листов 21

- при смене ответственных лиц (при увольнении работника, являющегося ответственным лицом);
- при переводе материально ответственного лица на другую должность, не связанную с обеспечением сохранности материальных ценностей и не предполагающую полной материальной ответственности (когда происходит прекращение договора о полной материальной ответственности); при уходе иного ответственного лица на длительный больничный или в длительный отпуск, если планируется использовать вверенное ему имущество в период его отсутствия);
- при передаче (возврате) имущественного комплекса (за исключением обычной деятельности университета) в аренду, управление, безвозмездное пользование, а также при отчуждении (продаже) имущественного комплекса;
- при установлении факта утраты (хищений или злоупотреблений) или порчи (повреждения) имущества, не связанных с влиянием чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- в случае пожара, аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, других чрезвычайных ситуаций;
- при реорганизации, ликвидации учреждения;
- при ликвидации (упразднении) учреждения;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными актами Минфина России.

Персональный (списочный) состав временной инвентаризационной комиссии, включая председателя и заместителя председателя комиссии, утверждается отдельным приказом руководителя или в решении о проведении инвентаризации.

Объекты, инвентаризация которых входит обязанности временной комиссии, определяются в решении о проведении инвентаризации.

Основание: пункт 3, подп. «а» п. 4, подп. «а» п. 11 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», письмо Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2022 N 02-07-07/117981 «О методических рекомендациях по переходу на применение с 2023 года унифицированных форм электронных первичных документов».

4.4 При проведении инвентаризации большого объема (по номенклатуре и (или) количеству) объектов инвентаризации и потребности осуществить значительный объем работ по определению фактического наличия объектов создаются центральная инвентаризационная комиссия и исполнительные инвентаризационные комиссии по подразделениям и объектам учёта.

Центральная инвентаризационная комиссия осуществляет:

- руководство рабочими комиссиями;
- контроль за сроками выполнения работы;
- сбор результатов инвентаризации по инвентаризационным комиссиям;
- принятие решения по результатам инвентаризации;
- оформление протокола по результатам инвентаризации.

Центральная инвентаризационная комиссия и исполнительные инвентаризационные комиссии создаются по решению руководителя учреждения с указанием списочного состава. Окончательный списочный состав исполнительных инвентаризационных комиссий определяется в решении о проведении инвентаризации.

Ответственным лицом исполнительной инвентаризационной комиссии является председатель данной комиссии, имеющий право голоса при вынесении решения о результатах инвентаризации. В случае отсутствия председателя рабочей комиссии по уважительной или не



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-48-24

Лист

6

Всего листов

21

зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации, полномочия председателя рабочей группы возлагаются на заместителя председателя исполнительной инвентаризационной комиссии (в случае отсутствия заместителя председателя комиссии – на председателя центральной инвентаризационной комиссии).

Объекты инвентаризации определяются в решении о проведении инвентаризации.

Основание: пункт 3 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.5 В период проведения инвентаризации не допускается изменение состава комиссии, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины, предусмотренные порядком проведения инвентаризации).

Основание: пункт 9 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

4.6 В учреждении создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия для проведения внезапной ревизии кассы.

4.7 Постоянные и временные инвентаризационные комиссии последовательно нумеруются. Номер инвентаризационной комиссии принимает значение от 1 до 200.

5 Состав комиссии

5.1 Инвентаризационная комиссия состоит не менее чем из трех человек.

Основание: подп. «а» пункта 4 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

5.2 В состав инвентаризационной комиссии входят:

- а) председатель комиссии;
- б) заместитель председателя комиссии;
- в) иные члены комиссии.

5.3 Комиссию возглавляет председатель, в полномочия которого входит:

- общее руководство деятельностью комиссии;
- обеспечение коллегиальности ее работы, в том числе при обсуждении спорных вопросов;
- распределение полномочий между членами комиссии;
- назначение заседаний в ходе инвентаризации, в том числе новой даты заседания в пределах срока проведения инвентаризации при отсутствии кворума на заседании комиссии;
- принятие итогового решения в качестве определяющего голоса в случае равенства голосов остальных членов комиссии;
- осуществление полномочий ответственного лица рабочей группы в случае его отсутствия по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации;
- визирование представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются на бумажном носителе. Председатель визирует такие документы с указанием «до начала проведения инвентаризации на «__» _____ 20__ г.»;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-48-24

Лист

7

Всего листов

21

– выбор способа (метода) проведения инвентаризации в отношении объекта инвентаризации (группы объектов инвентаризации) из возможных способов (методов), определенных в Порядке проведения инвентаризации (Приложение № 9а к Учетной политике);

– выбор конкретных упаковок в пределах установленной Порядком проведения инвентаризации доли при выборочной проверке имущества;

– принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии, если отсутствует секретарь;

– взаимодействие с бухгалтерской службой, ответственными лицами, иными сотрудниками учреждения по вопросам, касающимся объектов инвентаризации (получение необходимых пояснений, документов, сведений, информации).

5.4 В случае временного отсутствия председателя комиссии в период проведения инвентаризации по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка, иные причины) заместитель председателя комиссии осуществляет полномочия председателя комиссии, перечисленные в пункте 5.3 настоящего Положения.

5.5 Полномочия секретаря комиссии возлагаются по решению председателя комиссии на одного из членов комиссии с правом голоса.

К полномочиям секретаря комиссии относятся:

– оформление документов, подлежащих подписанию членами комиссии;

– принятие информации о факте отсутствия члена комиссии при невозможности его участия в заседании комиссии;

– доведение утвержденного решения о проведении инвентаризации до членов комиссии, главного бухгалтера, ответственных лиц, указанных в решении о проведении инвентаризации;

– формирование реестра представляемых ответственным лицом до начала проведения инвентаризации первичных учетных документов, не представленных им для отражения в бухгалтерском учете и подтверждающих операции с объектами инвентаризации, если они представляются в электронном виде;

– оповещение членов комиссии о дате проведения заседания (переносе, отмене заседания) по данному направлению деятельности комиссии;


– контроль за достижением кворума, необходимого для признания решения комиссии правомочным.

Основание: подп. «а», «в» пункта 4, пункты 9, 15, 16, подп. «а» пункта 18 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.6 В состав инвентаризационной комиссии включаются работники учреждения, способные оценить состояние имущества и обязательств учреждения. В инвентаризационную комиссию могут быть включены сотрудники различных подразделений и при необходимости работники отдела управления имуществом комплексом, отдела внутреннего финансового контроля и экономической безопасности, а также экономических и бухгалтерской служб.

5.7 При необходимости в состав комиссии может входить привлеченное на добровольных началах лицо, обладающее специальными знаниями и привлекаемое для выражения квалифицированного мнения (эксперт). Лицо со статусом «эксперт» включается в состав инвентаризационной комиссии и является членом комиссии без права голоса. При подсчете кворума эксперт не учитывается. Эксперт не подписывает решения, вынесенные комиссией.

Экспертом может выступать как сотрудник учреждения, так и привлеченное со стороны лицо (не являющееся сотрудником учреждения).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-48-24	Лист 8 Всего листов 21

Экспертом не может быть ответственное лицо (сотрудник учреждения, ответственный за сохранность нефинансовых активов и (или) их использование по назначению) при принятии решения в отношении вверенного ему имущества.

Основание: подп. «г» пункта 4 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 34 Приложения № 5 к Приказу № 61н, письмо Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства от 22.12.2015 №№ 02-06-07/75364, 07-04-05/02-874 «О направлении методических рекомендаций по проведению главными распорядителями средств федерального бюджета инвентаризации объектов незавершенного строительства, вложений в объекты недвижимого имущества, и по представлению информации о результатах указанной инвентаризации»).

5.8 Сотрудник бухгалтерии, включается в состав инвентаризационной комиссии в обязательном порядке при проведении инвентаризации в отношении следующих объектов инвентаризации:

- денежных средств, иных ценностей, находящихся на счетах и во вкладах или на хранении в кредитной организации, а также электронных денежных средств;

- иных финансовых активов и (или) обязательств, принимаемых к бухгалтерскому учету в результате осуществления лицами, осуществляющими ведение бухгалтерского учета, полномочий по начислению физическим лицам выплат по оплате труда, иных выплат, а также обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы РФ;

- расчетов с дебиторами и кредиторами;

- финансовых вложений в части МИПов;

- резервов предстоящих расходов;

- расходов будущих периодов.

Сотрудник бухгалтерии, включается в состав инвентаризационной комиссии с правом голоса.

Основание: пункт 6 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

5.9 В состав инвентаризационной комиссии не включаются:

- лица, ответственные за сохранность и целевое использование имущества;


- лица, на которых договором возложена полная материальная ответственность;

- лица, которые являются ответственными за оформление фактов хозяйственной жизни, связанных непосредственно с объектами инвентаризации, если иное не установлено п. 5.8 настоящего Положения.

Основание: пункты 5, 16 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 46 Приказа 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 инструкций по его применению».

5.10 Изменение состава инвентаризационной комиссии допускается до начала проведения инвентаризации. Изменение вносится в решение о проведении инвентаризации путем формирования Изменения решения о проведении инвентаризации (ф. 0510447) (Приложение № 2).

В период проведения инвентаризации изменение состава комиссии не допускается, в том числе в связи с отсутствием члена комиссии по уважительной или не зависящей от него причине, возникшей после начала проведения инвентаризации (болезнь, отпуск, служебная командировка, смерть, иные объективные причины).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-48-24	Лист 9 Всего листов 21

Основание: пункты 9, 14 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», пункт 52.1 Приложения N 5 к Приказу № 61н.

6 Состав объектов инвентаризации

6.1 Перечень объектов инвентаризации указывается в Решении о проведении инвентаризации (ф. 0510439) (Приложение № 1) исходя из оснований ее проведения.

Основание: подпункт «в» пункта 11 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2 Перечень объектов инвентаризации в случаях обязательного ее проведения и по решению учреждения определяется согласно подп. 4.11, 4.12, 4.13 Порядка проведения инвентаризации (Приложение № 9а к Учетной политике).

При необходимости проведения инвентаризации в иных случаях проведения инвентаризации, не указанных в Порядке проведения инвентаризации, перечень объектов инвентаризации определяется ректором (уполномоченным им лицом) в решении о проведении инвентаризации.

Основание: пункт 13 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

7 Порядок проведения заседаний комиссии

7.1 Даты заседания комиссии (проведения инвентаризационных мероприятий способами, определенными председателем комиссии) в период проведения инвентаризации назначаются ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителем).

Участие членов комиссии в заседании может быть обеспечено следующими способами:

- с обеспечением личного участия путем непосредственного присутствия в месте проведения инвентаризационных мероприятий (заседания комиссии), то есть очно;
- дистанционно (удаленно) по согласованию с председателем комиссии.

7.2 Отсутствие при проведении инвентаризации члена инвентаризационной комиссии (временной, исполнительной инвентаризационной комиссии) по причине временной нетрудоспособности, при направлении его в командировку, в иных случаях не является основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

7.3 Заседание комиссии считается правомочным при одновременном выполнении двух условий:


- 1) пройден кворум присутствия: в заседании приняли участие не менее двух третей от общего числа членов комиссии, имеющих право голоса;
- 2) в заседании комиссии принимает участие председатель комиссии и (или) его заместитель.

При подсчете кворума присутствия не учитывается участие лиц без права голоса (привлеченных на добровольных началах экспертов, не наделенных правом голоса и т.п.).

7.4 При отсутствии кворума на заседании комиссии ее председателем (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителем) назначается новая дата заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

7.5 Если кворум пройден, но в заседании комиссии не может принимать участие ни председатель комиссии, ни его заместитель, то заседание считается несостоявшимся.

При отсутствии одновременно председателя и его заместителя по уважительной причине заседание комиссии откладывается до выхода председателя или его заместителя, которые назначают новую дату заседания в пределах срока проведения инвентаризации.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-48-24	Лист 10 Всего листов 21

7.6 При невозможности участия в заседании комиссии члены комиссии извещают об этом секретаря комиссии не менее чем за 1 (один) рабочий день до начала заседания (проведения инвентаризационных мероприятий). Если отсутствует секретарь, то такую информацию члены комиссии сообщают председателю комиссии (в случае отсутствия председателя комиссии – его заместителю).

7.7 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 (в случае отсутствия председателя комиссии – на заместителя председателя комиссии).

7.8 Коллегиальное решение принимается присутствующими членами инвентаризационной комиссии большинством голосов. Если количество принимающих решение (присутствующих) членов комиссии четное и результаты голосования поделились поровну: 50% «за» и 50% «против», то голос председателя комиссии (при отсутствии председателя комиссии – его заместителя) является решающим.

7.9 При возникновении рисков отсутствия возможности обеспечить кворум в течение всего периода проведения инвентаризации решение о проведении инвентаризации аннулируется или отменяется в отношении тех объектов, при инвентаризации которых не обеспечен или не будет обеспечен (по оценке председателя комиссии) кворум присутствия.

Утверждается новое решение о проведении инвентаризации для изменения состава инвентаризационной комиссии с утверждением новых сроков ее проведения

7.10 Дата начала проведения инвентаризации не может наступить раньше даты утверждения руководителем учреждения (иным уполномоченным им лицом) Решения о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

Основание: подпункт «в» пункта 4, пункт 9 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», письмо Министерства финансов Российской Федерации от 24 декабря 2020 № 02-07-07/113668 «Об особенностях проведения инвентаризации в условиях реализации мер в области защиты здоровья сотрудников».

8 Порядок рассмотрения материалов, представленных в ходе инвентаризации, и подведения итогов

8.1 Результаты инвентаризации подлежат обязательному отражению в документах инвентаризации: инвентаризационных описях, сличительных ведомостях, актах о результатах инвентаризации.


Документальное оформление результатов проведения инвентаризации осуществляется в соответствии с требованиями приказов Минфина России от 30.03.2015 № 52н, от 15.04.2021 № 61н и графиком документооборота (Приложение № 19б к Учетной политике).

Основание: пункт 22 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8.2 В случае выявления при инвентаризации отклонений комиссией обеспечивается их обоснованная квалификация по следующим позициям:

1) Излишки – объекты имущества, по которым фактическое наличие подтверждено результатами инвентаризации, но информация в регистрах бухгалтерского учета отсутствует.

2) Недостача – объекты имущества, по которым не представляется возможным установить их местонахождение (утраченное имущество), а также выбывшие из владения, пользования и распоряжения вследствие их гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца (наличие не подтверждено результатами инвентаризации).

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-48-24	Лист 11 Всего листов 21

3) Пересортица – объекты инвентаризации, по которым выявлены взаимоисключающие отклонения по соответствующей категории (номенклатуре, виду) объекта инвентаризации, возникшие в результате допустимых расхождений отдельных аналитических признаков объекта инвентаризации при их поступлении, выбытии (перемещении).

4) Убыль в пределах норм – объекты имущества (активы), утраченные и/или оказавшиеся испорченными (поврежденными) в пределах норм естественной убыли. Убыль сверх норм естественной убыли или в отсутствии норм естественной убыли.

5) Качественные отклонения – объекты:

- непригодные для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа;

- не соответствующие критериям активов или обязательств, в том числе при наличии оснований для реклассификации объектов, признания сомнительной дебиторской задолженности, безнадежной к взысканию задолженности, списания обязательств;

- по которым выявлены признаки обесценения активов.

Основание: пункт 23 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8.3 По нефинансовым активам может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена недостача одного и излишек другого сорта материальных запасов одного и того же наименования;

- количество недостающих объектов равняется количеству излишних;

- отклонения выявлены у одного ответственного лица.

При квалификации конкретного расхождения отдельных аналитических признаков объекта в качестве допустимого членам инвентаризационной комиссии необходимо оценить идентичность и взаимозаменяемость объектов, по которым выявлена недостача и пересортица, с учетом их назначения.

Выявленные при инвентаризации излишек и недостача разных сортов материальных запасов одного наименования в разных количествах могут быть квалифицированы в качестве пересортицы в части взаимоисключающих отклонений в одинаковом количестве выявленных расхождений с отражением недостачи или излишка в оставшейся части.

8.4 По дебиторской и кредиторской задолженностям может быть квалифицирована пересортица, если одновременно выполняются следующие условия:

- одновременно выявлена дебиторская и кредиторская задолженности по одному контрагенту, при этом отсутствуют аналитические признаки (при поступлении платежа не удалось идентифицировать ее принадлежность ввиду отсутствия такой информации в платежном документе) или аналитические признаки (документ-основание возникновения задолженности) указаны ошибочно, что установлено в ходе инвентаризации;

- сумма дебиторской и кредиторской задолженностей равны друг другу.

8.5 В документах, оформляющих результаты инвентаризации, инвентаризационная комиссия отражает выявленные в ходе инвентаризации:

а) условия списания объектов инвентаризации с бухгалтерского учета, в частности утрату/снижение будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе, в связи:

- с физическим и/или моральным износом;

- с нарушением условий содержания и/или эксплуатации;



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-48-24

Лист

12

Всего листов

21

- с влиянием на состояние имущества аварий, стихийных бедствий, иных чрезвычайных ситуаций, длительного неиспользования имущества;
- с влиянием иных причин, которые привели к утрате/снижению будущих экономических выгод и/или полезного потенциала, заключенного в активе.

Инвентаризационная комиссия рассматривает вопросы:

- о целесообразности/пригодности дальнейшего использования имущества;
- о возможности и эффективности его восстановления;
- о возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов имущества.

б) основания для возмещения недостачи (возмещения ущерба, причиненного ввиду утраты или порчи материальных ценностей);

в) условия признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;

г) обязательства, не востребованные в течение срока исковой давности кредитором;

д) документально подтвержденные основания для:

- признания в учете объектов инвентаризации (в случае выявления излишков);
- отражения выбытия объектов инвентаризации (в случае выявления недостачи);
- корректировки бухгалтерских данных (в случае выявления пересортицы);
- изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

Основание: пункт 24 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

8.6 Если по итогам инвентаризации излишки и/или недостачи не выявлены, то в акте о результатах инвентаризации отражается следующее заключение комиссии – «Расхождения не выявлены. Принять результаты инвентаризации: фактическое наличие объектов инвентаризации соответствует данным регистров бухгалтерского учета».

Основание: пункт 25 Приложения № 1 к СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

9 Заключительные положения

9.1 Обязанности и права инвентаризационной комиссии и иных лиц при проведении инвентаризации прописаны в Приложении № 9а к Учетной политике.

9.2 Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором.


9.3 Если в результате изменения действующего законодательства России отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства России.

9.4 Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией университета в течение 5 лет при условии проведения проверки.

СМК-ПВД-3/2-48-24 Система менеджмента качества. Положение по виду деятельности. Положение об инвентаризационной комиссии разработал:

Главный бухгалтер

Е.Л. Карпенко

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-48-24	Лист 13 Всего листов 21

Приложение № 1
(обязательное)
Решение о проведении инвентаризации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
(уполномоченное
лицо)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Решение N _____
о проведении инвентаризации

от "__" _____ 20__ г.

Учреждение
Обособленное
подразделение
Структурное
подразделение

	КОДЫ
Форма по ОКУД	0510439
Дата	
по Сводному реестру	
по Сводному реестру	

Главный администратор
бюджетных средств
(Учредитель)

Глава по БК
по ОКТМО

Наименование бюджета

Основания (случаи,
цели) проведения



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-48-24

Лист

14

Всего листов

21

инвентаризации

Акты, определяющие
порядок проведения
инвентаризации

_____ N дата
(наименование)

_____ N дата
(наименование)

1. Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета

Код строки	Группа объектов, подлежащих инвентаризации		Ответственное лицо или ответственное лицо группы лиц (при наличии)		Дата, по состоянию на которую проводится инвентаризация	Срок проведения инвентаризации		Номер инвентаризационной комиссии/ номер рабочей инвентаризационной комиссии	Место/подразделение проведения инвентаризации	Примечание
	наименование	код счета <*>	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность		дата начала	дата окончания			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
001										

<*> Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XXX XX 000, при необходимости проведения инвентаризации активов или обязательств по соответствующему коду финансового обеспечения - X XXX XX 000, для забалансовых счетов - номер забалансового счета в структуре (XX).

2. Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-48-24

Лист

15

Всего листов

21

2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии <*> N _____

Акты, определяющие
состав комиссии

_____ N _____ дата _____
(наименование)

_____ N _____ дата _____
(наименование)

Код строки	Вид комиссии (постоянно действующая/временная)	Состав комиссии			
		статус члена комиссии	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер рабочей инвентаризационной комиссии
1	2	3	4	5	6
001					

<*> Количество подразделов, определяющих состав инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий формируется в соответствии с количеством инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий.

Ответственный
исполнитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

_____ (номер
контактного
телефона)

_____ (электронный
адрес)

"__" _____ 20__ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-48-24

Лист

16

Всего листов

21

Форма 0510439 с. 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к Решению о проведении инвентаризации N

от " __ " _____ 20__
г.

" __ " _____ 20__
г.

(должность,
структурное
подразделение)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

" __ " _____ 20__
г.

(должность,
структурное
подразделение)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)

" __ " _____ 20__
г.

(должность,
структурное
подразделение)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(подпись)


Форма 0510439 с. 3

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

к Решению о проведении инвентаризации N

от " __ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подлежащего ознакомлению	Дата ознакомления	Электронная подпись
1	2	3

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-48-24	Лист 17 Всего листов 21

Приложение № 2
(обязательное)

Изменение решения о проведении инвентаризации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " _____	20	г.

ИЗМЕНЕНИЕ N ____
Решения о проведении инвентаризации
от " __ " _____ 20__ г.

КОДЫ
Форма по ОКУД 0510447
Дата
по Сводному реестру
по Сводному реестру

Учреждение

Обособленное
подразделение

Структурное
подразделение

Главный
администратор
бюджетных средств
(Учредитель)

Наименование
бюджета

Основания (случаи,
цели) проведения
инвентаризации

Глава по
БК

по ОКТМО



Акты, определяющие
порядок проведения
инвентаризации

(наименование)

N

дата

(наименование)

N

дата

Решение о проведении
инвентаризации

дата

номер

Изменение решения о
проведении инвентаризации


дата

номер

1. Провести инвентаризацию согласно настоящему решению в отношении следующих объектов бухгалтерского учета

Код стр оки	Группа объектов, подлежащих инвентариза ции		Ответствен ное лицо или ответствен ное лицо группы лиц (при наличии)		Дата, по состояни ю на которую проводит ся инвентар изация	Срок проведени я инвентариз ации		Номер инвентариза ционной комиссии/н омер рабочей инвентариза ционной комиссии	Место/подра зделение проведения инвентариза ции	Приме чание	Тип измен ений
	наимен ование	ко д сч ета <*>	фами лия, имя, отчес тво (при нали чии)	долж ность		дат а нач ала	дата оконч ания				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
001											

<*> Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XX XXX 000 (номер счета синтетического

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-48-24	Лист 19 Всего листов 21

учета), при необходимости проведения инвентаризации активов или обязательств по соответствующему коду финансового обеспечения - X XXX XX 000.

2. Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения, осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе

2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии <*> N ____

Акты, определяющие состав комиссии

_____ N дата
(наименование)

_____ N дата
(наименование)


Код строки	Вид комиссии (постоянно действующая/временная)	Состав комиссии				Тип изменения
		статус члена комиссии	фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер рабочей инвентаризационной комиссии	
1	2	3	4	5	6	7
001						

<*> Количество подразделов, определяющих состав инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий, формируется в соответствии с количеством инвентаризационных (рабочих инвентаризационных) комиссий.

Ответственный исполнитель

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (номер контактного телефона) _____ (электронный адрес)

"__" _____ 20__ г.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»		
	Версия 1	СМК-ПВД-3/2-48-24	Лист 20 Всего листов 21

Ответственный
исполнитель

(должность) (подпись) (расшифровка (номер (электронный
подписи) контактного адрес)
телефона)

"__" _____ 20__ г.

Форма 0510447 с. 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к Изменению N ____ решения о проведении инвентаризации
от "__" _____ 20__ г.

_____	_____	_____	" " 20__ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)	
_____	_____	_____	" " 20__ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)	
_____	_____	_____	" " 20__ г.
(должность, структурное подразделение)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))	(подпись)	

Форма 0510447 с. 3

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
к Изменению N ____ решения о проведении инвентаризации
от "__" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подлежащего ознакомлению	Дата ознакомления	Электронная подпись
1	2	3



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Версия 1

СМК-ПВД-3/2-48-24

Лист

21

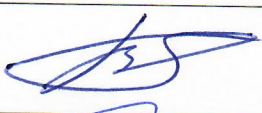
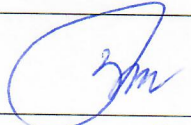


Всего листов

21

Лист согласования

СМК-ПВД-3/2-48-24

Положение об инвентаризационной комиссии

Должность, Ведущий СМК с указанием направления деятельности	Подпись	И.О. Фамилия	Дата
Проректор по стратегическому развитию и экономике		С. Ю. Волков	09.01.2024
Начальник правового управления		О.В. Звада	09.01.2024
Начальник финансово-экономического отдела		Т.Л. Никулина	09.01.2024
Заведующий центром качества образования		А.Н. Иванова	09.01.2024