

Приложение №38 к Четвертой посетке
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Принято
решением ученого совета
ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России
протокол № 11

от «24» июня 2024 г.

Утверждаю:
ректор ФГБОУ ВО СПбГПМУ
Минздрава России
Д.О. Иванов
«24» июня 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский
государственный педиатрический медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инвентаризационной комиссии федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Университет) разработано в целях контроля над сохранностью имущества и бюджетных средств, подтверждения достоверности данных бюджетного учета и бюджетной отчетности в Университете.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 31.12.2016 № 256н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», приказом Минфина России от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», приказом 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, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», приказ Минфина России от 29.07.1998 № 34н «Об утверждении Положения по ведению бухгалтерского

учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации», порядком проведения инвентаризации в учреждении, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Инвентаризационная комиссия федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный педиатрический медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Комиссия) создается для проведения инвентаризации активов и обязательств.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. 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. Организация деятельности Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом ректора Университета. В состав Комиссии входит не менее 3-х человек: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии.

Все члены комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

3.2. 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, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;
- организует подведение итогов инвентаризации;
- принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки;
- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.

3.3. Заместитель председателя Комиссии – лицо, замещающее председателя Комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка и т.п.).

3.4. Из членов Комиссии назначается секретарь (ответственный исполнитель) – ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами Комиссии (далее – секретарь).

3.5. В состав Комиссии могут включаться:

- сотрудники ректората;
- руководители структурных подразделений Университета;
- независимый консультант (аудитор) на договорной основе;
- иные работники структурных подразделений Университета.

3.6. При проверке наличных и безналичных денежных средств, счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении, расчетов с дебиторами и кредиторами в состав Комиссии в обязательном порядке входит бухгалтер Университета с правом голоса.

3.7. В случае отсутствия в Университете работников, обладающих специальными знаниями, для участия в заседаниях Комиссии могут приглашаться эксперты.

3.8. Заседание Комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава Комиссии, но не

менее 3 человек). Если кворума нет – председатель Комиссии переносит дату и время заседания в пределах срока проведения инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

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

3.10. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, ректор Университета вправе создать рабочие инвентаризационные комиссии, которые руководствуются в своей деятельности настоящим Положением.

3.11. 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.

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

3.12. 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).

3.13. Ответственные лица (в том числе с материальной ответственностью) за инвентаризируемые объекты, в состав Комиссии не входят. При проверке имущества присутствие ответственных лиц обязательно, за исключением случаев отсутствия по объективным (уважительным) причинам – командировки, болезни, отпуска, смерти и т.п.

3.14. Комиссия проводит инвентаризации:

3.14.1. Внеочередные:

- при передаче имущества 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 Университета.

3.14.2. Ежегодные – по графику, утвержденному решением (ф. 0510439), в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

3.14.3. Внезапные инвентаризации кассы – по решению ректора Университета, в том числе при нарушении правил приемки имущества.

3.14.4. В других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.15. 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 инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества

3.16 В случае выявления поломки имущества, под которым не предполагается наличие ущерба инвентаризация не проводится. Решение о списании такого имущества принимает комиссия по поступлению и выбытию активов

3.17 По решению ректора Университета полномочия по проведению инвентаризации могут быть возложены на постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов.

4. Полномочия Комиссии при проведении инвентаризации

4.1. Комиссия (рабочая инвентаризационная 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, недостатки, пересортица и пр.;
- принимает решение о списании кредиторской задолженности, не востребованной кредиторами.

4.2. 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 недостатки;
- выявляет основания для изменения стоимостных оценок объектов инвентаризации.

4.3. В ходе проведения инвентаризации финансовых активов и обязательств Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) дополнительно определяет признаки и устанавливает:

- безнадежной к взысканию дебиторской задолженности;
- сомнительной задолженности неплатежеспособных дебиторов, в том числе несоответствия задолженности критериям признания ее активом;
- суммы невостребованной в срок (просроченной и (или) неподтвержденной по результатам инвентаризации) кредиторской задолженности;
- суммы переplat 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. Порядок работы Комиссии и принятия решений

5.1. 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 подписывают все члены Комиссии и ответственные лица.

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

Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) обеспечивают полноту и точность внесения в инвентаризационные описи данных о фактических остатках имущества.

Бухгалтерия Университета представляет комиссии инвентаризационные описи, содержащие номенклатурный перечень.

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

5.4. 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.

5.5. При инвентаризации объектов имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) производит осмотр объектов и проводит сверку инвентарных номеров, указанных в инвентаризационных описях с данными инвентарного номера, указанного на объекте имущества.

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

5.7. 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.

5.8. 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 руководителя (уполномоченным им лицом) Учреждения и главного бухгалтера Университета в присутствии членов Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.9. Статус объекта учета и целевая функция актива оформляются в инвентаризационной описи с указанием их наименования в соответствии с приказом Минфина России 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 Минфина России 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».

5.10. При инвентаризации зданий, сооружений, земельных участков Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) проверяет наличие документов о закреплении права оперативного управления этими объектами, иного права владения и иные документы.

5.11. При инвентаризации нематериальных активов Комиссия проверяет:

- наличие документов, подтверждающих права Университета на их использование;

- правильность и своевременность отражения нематериальных активов в балансе.

5.12. 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.

5.13. При инвентаризации материальных запасов Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия), в присутствии ответственного лица должна пересчитать, перевесить или перемерить имеющиеся по месту хранения материальные ценности.

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

5.15. Плановая инвентаризация кассы производится Комиссией (рабочей инвентаризационной 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 о проведении инвентаризации (ф. 0510439).

5.16. 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).

5.17. 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 Комиссией (рабочей инвентаризационной комиссией) по видам бланков с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

5.18. 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 инвентаризационной комиссии).

5.19. 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 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.

5.20. 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.

5.21. Результаты инвентаризации расчетов с покупателями, поставщиками, иными дебиторами и кредиторами, резервов предстоящих расходов, расходов и доходов будущих периодов (при выявлении дебиторской задолженности) направляются:

- юридический отдел Университета, в целях принятия мер по взысканию дебиторской задолженности, в том числе просроченной задолженности, урегулированию сомнительной задолженности;

- руководителям иных структурных подразделений Университета, в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной задолженности;

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

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

5.23. 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.

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

5.25. При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, голос председателя

Комиссии является определяющим.

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

5.27. На заседании Комиссия оценивает наличие:

- а) 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;
- б) оснований для возмещения недостачи или ущерба;
- в) в отношении активов – фактов несоответствия актива критериям его признания в бухгалтерском учете;
- г) обстоятельств, указывающих на правомерность признания просроченной дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию;
- д) обязательств, не востребованных в течение срока исковой давности кредитором;
- е) 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 инвентаризационная Комиссия во время инвентаризации, либо комиссия по поступлению и выбытию активов на основании решения ректора Университета;
- ж) оснований для обесценения, изменения стоимости объектов.

5.28. 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.

6. Оформление результатов инвентаризации и регулирование выявленных расхождений

6.1. Акт о результатах инвентаризации (ф. 0510463) применяется для обобщения результатов проведенной Комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте (ф. 0510463) обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была проведена по одному Решению о проведении инвентаризации (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 инвентаризационной Комиссией.

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

6.2. 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, принятое Решение Комиссии по каждому случаю выявленных отклонений.

6.3. Акт (ф. 0510463) подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии. В случаях если Решением (ф. 0510439) назначены рабочие инвентаризационные комиссии, Акт (ф. 0510463) подписывается председателем Комиссии и уполномоченными председателем Комиссии

лицами от рабочих инвентаризационных комиссий. Акт (ф. 0510463) утверждается ректором Университета.

6.4. По всем недостаткам, излишкам, порчи имущества Комиссия (рабочая инвентаризационная комиссия) получает письменные объяснения от ответственных лиц, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности. Недостачи, излишки, порчи должны быть отражены в инвентаризационных описях (актах) и протоколах заседания Комиссий. На основании представленных объяснений и материалов проверок Комиссия определяет причины и характер выявленных отклонений от данных бухгалтерского учета.

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной Комиссией) ректору Университета, для дальнейшего решения.

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

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

6.6. 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 неустребованной кредиторской задолженности;
- по оптимизации приема, хранения и отпуска материальных ценностей;
- иные предложения.

6.7. На основании утвержденного ректором Университета Акта (ф. 0510463) в соответствии с решением Комиссии, 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:

- Решение о прекращении признания активами объектов нефинансовых активов (ф. 0510440);
- Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф. 0510448);
- Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0510450);
- Акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам (ф. 0510436);
- Решение о списании задолженности, неустребованной кредиторами, со счета (ф. 0510437);
- Решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам (ф. 0510445);
- Решение о восстановлении кредиторской задолженности (ф. 0510446);
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостатков);
- иных документов.

6.8. Решение о списании нефинансовых активов (основных средств, в том числе особо ценное движимое имущество, материальных запасов) принимают исключительно комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

6.9. Решение о списании бланков строгой отчетности принимают постоянно действующие комиссии по инвентаризации, списанию и уничтожению бланков строгой отчетности.

6.10. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется бухгалтерией Университета.

7. Права Комиссии

7.1. 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 Университета при уходе членов Комиссии, если инвентаризация проводится в течение нескольких дней.

8. Ответственность Комиссии

8.1. 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;
- нарушения действующего законодательства Российской Федерации, в процессе работы Комиссии.

Согласовано:

Проректор по национальным
проектам и лечебной работе

Проректор по цифровому развитию
и информационной безопасности

Проректор по экономике и финансам

Главный бухгалтер

Начальник управления материально -
технического обеспечения

Начальник юридического отдела

Ю.В. Петренко

И.Г. Аксенов

Е.Н. Березкина

И.П. Симонова

А.В. Иванова

Н.Б. Печеркина