



ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Л.А. Загеева

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКОЕ

ПО-02069875-038-2024

(Введено впервые)

### ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Введено в действие приказом от « 25 » октября 2024 года № 25-РЗР

Дата введения « 25 » октября 2024 года

г. Липецк  
2024 год

## 1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее положение общеуниверситетское об инвентаризационной комиссии (далее - Комиссия) разработано для сотрудников ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет» на основе:

- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Пунктов 6 и 20 Инструкции к Единому плану счетов № 157н;
- Федерального стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», утвержденного приказом Минфина от 30.12.2017 № 274н;
- Порядка и графика проведения инвентаризации в ЛГТУ.

1.2. 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.

## 2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ СОКРАЩЕНИЯ

Дополнительно в настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями: **инвентаризация; активы и обязательства** ([см. Приложение А](#)).

## 3. СОКРАЩЕНИЯ

Перечень сокращений, примененных в настоящем положении, приведен в [Приложении Б](#).

## 4. РОЛИ

Перечень ролей, примененных в настоящем положении, приведен в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень ролей, применительно к инвентаризации.

Роли	Определение
Председатель Комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>– руководит работой Комиссии;</li> <li>– распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов;</li> <li>– определяет согласно порядку проведения инвентаризации методы (способы) проведения инвентаризации в отношении</li> </ul>

Роли	Определение
	<p>соответствующих объектов инвентаризации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– перед началом инвентаризации подготавливает план работы, проводит инструктаж с членами Комиссии, ознакомляет членов Комиссии с материалами предыдущих инвентаризаций, ревизий и проверок;</li> <li>– организует подведение итогов инвентаризации;</li> <li>– принимает решения о приостановке инвентаризации и назначает новые сроки в случаях, установленных пунктом 5,2 настоящего положения;</li> <li>– несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач.</li> </ul>
Заместитель председателя Комиссии	лицо, замещающее Председателя Комиссии в случае его временного (в течение проведения инвентаризации) отсутствия по уважительной причине (болезнь, отпуск, служебная командировка).
Секретарь (ответственный исполнитель)	член Комиссии, ответственный за оформление документов, подлежащих подписанию членами Комиссии (далее – секретарь). Обязанности секретаря, в его отсутствие, правомерно возложить на председателя или на заместителя председателя.
Член Комиссии	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет возможность дальнейшей эксплуатации имущества;</li> <li>– оценивает возможность списания имущества;</li> <li>– оценивает основания для возмещения недостач;</li> <li>– проверяет на соответствие критериям актива;</li> <li>– признает просроченную дебиторку сомнительной или безнадежной;</li> <li>– признает кредиторку не востребовавшей к взысканию;</li> <li>– проводит обесценение активов;</li> <li>– классифицирует итоги инвентаризации: излишки, недостачи, пересортица;</li> <li>– выявляет основания изменения стоимостных оценок.</li> </ul>

Состав Комиссии назначается приказом ректора университета. После начала проведения инвентаризации изменение состава Комиссии запрещено. Комиссия состоит из пяти человек: **председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь и еще два члена Комиссии.** Все члены Комиссии имеют право голоса и принимают решения по итогам инвентаризации.

В состав Комиссии могут включаться:

- представители администрации университета;
- сотрудники управления имущественного комплекса;
- сотрудники бухгалтерии;
- специалисты других служб и отделов ЛГТУ.

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

- денег (наличных и безналичных);
- счетов в металлах, в депозитах, средств во временном распоряжении, размещении;
- расчетов с дебиторами и кредиторами, которых рассчитывает бухгалтерия. Например,

расчеты по зарплате, налогам. Комиссия имеет право: получать от структурных подразделений ЛГТУ 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.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ, ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЕ ВЫЯВЛЕННЫХ РАСХОЖДЕНИЙ**

5.1. Заседание инвентаризационной комиссии проводится при наличии кворума (2/3 состава комиссии - 3 человека). Если кворума нет - председатель переносит время заседания в пределах срока инвентаризации. Результаты инвентаризации, проведенной в отсутствие кворума, являются недействительными.

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

5.3. При большом количестве инвентаризируемых объектов, в том числе при проведении инвентаризации перед составлением годовой отчетности, ректор вправе создать рабочие инвентаризационные 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, и оформление инвентаризационных описей.

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

5.5. Комиссия проводит инвентаризации:

**Внеочередные:**

- при передаче имущества ЛГТУ в аренду, при выкупе, продаже;
- 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 ЛГТУ.

**Ежегодные** - по графику, утвержденному решением о проведении инвентаризации, в том числе перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

**Внезапные инвентаризации кассы** - по решению ректора, в том числе при нарушении правил приемки имущества;

**В других случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативно-правовыми документами.**

5.6. Проведение инвентаризации имущества возможно с применением видеофиксации или фотофиксации фактического наличия или отсутствия имущества в режиме реального времени с присутствием отдельных членов Комиссии или членов рабочей инвентаризационной комиссии по местонахождению имущества. Комиссия проводит инвентаризацию с применением видеофиксации или фотофиксации по правилам, установленным в разделе 5 Порядка проведения инвентаризации активов и обязательств (Приложение № 6 к Учетной политике).

5.7. Комиссия при проведении инвентаризации:

- проверяет фактическое наличие активов и обязательств, сверяет их с данными бухгалтерского учета;
- дает оценку активам и обязательствам;
- оформляет документально результаты проведения инвентаризации;
- подводит итоги инвентаризации, в том числе классифицирует отклонения излишки, недостачи, пересортица и пр.

5.8. В ходе оценки активов и обязательств Комиссия:

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

5.9. 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 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.

5.10 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.

5.11. Инвентаризационная опись (сличительная ведомость) по объектам нефинансовых активов 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.

Инвентаризационные описи формируются ответственным сотрудником бухгалтерии.

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

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

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

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

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

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

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

5.14. При инвентаризации нематериальных активов комиссия проверяет:

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

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

По результатам инвентаризации прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности, в целях составления годовой бюджетной отчетности, срок их полезного использования, в том числе прав пользования на результаты интеллектуальной деятельности с

неопределенным сроком полезного использования уточняется, в случае изменения факторов и (или) условий их использования, указанных в пункте 27 СГС «Нематериальные активы».

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

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

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.

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.

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

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

Результаты инвентаризация денежных средств в кассе оформляются Актом о результатах инвентаризации наличных денежных средств. Акт формируется на основании данных Инвентаризационной описи наличных денежных средств ответственным исполнителем из состава Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссии).

5.16. 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

- 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.

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

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

- начальникам структурных подразделений университета в целях урегулирования дебиторской или кредиторской задолженности по государственным контрактам (договорам), в том числе не подтвержденной 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.

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

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

При принятии решения Комиссии в случае равенства голосов, голос председателя комиссии является определяющим. В его отсутствие –голос заместителя председателя комиссии.

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

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 признания 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.

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

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

5.22. Акт о результатах инвентаризации применяется для обобщения результатов проведенной инвентаризационной комиссией инвентаризации и ее документального оформления. В Акте о результатах инвентаризации обобщаются результаты инвентаризации, отраженные в инвентаризационных описях, если инвентаризация по группам объектов была

проведена по одному Решению о проведении инвентаризации и по состоянию на одну дату. Акт о результатах инвентаризации оформляется не позднее дня, следующего за днем окончания инвентаризации по всем группам объектов, проведенных инвентаризационной комиссией.

Акт о результатах инвентаризации формируется на основании данных инвентаризационных описей (сличительных ведомостей) секретарем (ответственным исполнителем из состава Комиссии), уполномоченным на его формирование.

5.23. В Акте о результатах инвентаризации 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.

5.24. Акт о результатах инвентаризации подписывается членами Комиссии, председателем Комиссии и утверждается руководителем учреждения.

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

Письменные объяснения направляются председателем Комиссии (рабочей инвентаризационной комиссией) ректору университета.

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

5.26. В случае выявления излишков имущества Комиссия инициирует проверку, целью которой является выявление причин излишков и их собственников. Таковую 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 выносит решение проведении проверки вне инвентаризации - комиссией по поступлению и выбытию активов.

5.27. По результатам инвентаризации председатель Комиссии подготавливает ректору ЛГТУ 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.

5.28. На основании утвержденного ректором ЛГТУ Акта о результатах инвентаризации в соответствии с решением инвентаризационной 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;
- акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов;
- накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов;
- акт о признании безнадежной к взысканию задолженности по доходам;
- решение о списании задолженности, не востребовавшейся кредиторами, со счета;
- решение о признании (восстановлении) сомнительной задолженности по доходам;
- решение о восстановлении кредиторской задолженности;
- соответствующих актов на списание объектов нефинансовых активов (для списания недостач);
- иных документов.

## **6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются ректором ЛГТУ.

6.2. 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.

## **7. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПИСЕЙ**

7.1. Хранение документов по результатам инвентаризации осуществляется отделом управления имуществом ЛГТУ. Срок хранения 5 лет.

7.2. Положение об инвентаризационной комиссии хранится в отделе управления имуществом ЛГТУ. Срок хранения 10 лет.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Комиссия 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.

**РАЗРАБОТАНО**

Начальник отдела управления имуществом

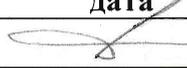
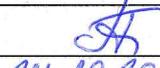


---

Т.В. Ковалева

## Лист согласования к ПО-02069875-038-2024 «Об инвентаризационной комиссии»

## СОГЛАСОВАНО

№	Должность	Подпись, дата	Инициалы, фамилия
1.	Первый проректор	 24.10.2024	Помотилов Д.Н.
2.	Проректор по учебной работе	 24.10.2024	Полякова И.П.
3.	Проректор по административно-хозяйственной работе и комплексной безопасности	 24.10.2024	Шурыгин Ю.А.
4.	Главный бухгалтер	 24.10.2024	Язовская Т.В.
5.	Начальник отдела ИСМ	 24.10.2024	Яшина К.А.
6.	Начальник юридического отдела	 24.10.2024	Фокина Ю.И.

Достоверность данных подтверждаю:  
Начальник отдела управления имуществом



Т.В. Ковалева

Нормоконтроль пройден:  
Инженер ОИСМ



К.В. Анарбекова

**ПРИЛОЖЕНИЕ А**  
**(справочное)**  
**Термины и определения**  
(см п.3 настоящего положения)

В настоящем положении применены следующие термины в соответствии с определениями:

**А.1.1 Инвентаризация** - это проверка наличия имущества организации и состояния её финансовых обязательств на определённую дату путём сличения фактических данных с данными бухгалтерского учёта. Это основной способ фактического контроля за сохранностью имущественных ценностей и средств

**А.1.2. Активы и обязательства** - активы показывают, какие средства использует организация, а обязательства и собственный капитал показывают, кто предоставил эти средства и в каком размере. Все ресурсы, которыми обладает предприятие, могут быть предоставлены либо собственниками (капитал), либо кредиторами (обязательства).

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б**  
**(справочное)**  
**Перечень сокращений**  
(см п.4 настоящего положения)

<b>Сокращенное наименование</b>	<b>Полное наименование</b>
<b>ЛГТУ</b>	ФГБОУ ВО «Липецкий государственный технический университет»
<b>Минфин</b>	Министерство финансов Российской Федерации
<b>ФЗ</b>	Федеральный закон





МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛИПЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ЛГТУ)

ПРИКАЗ

25.10.2024

№ 25 - 838

Липецк

**О введении в действие локального нормативного акта ИСМ**

С целью обеспечения функционирования интегрированной системы менеджмента ЛГТУ, -

п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие с 25.10.2024 Положение общеуниверситетское ПО-02069875-038-2024 «Об инвентаризационной комиссии».
2. Начальнику отдела ИСМ Яшиной К.А. опубликовать Положение общеуниверситетское ПО-038-2024 «Об инвентаризационной комиссии» в электронном виде на официальном сайте университета в разделе «Менеджмент качества».
3. Уполномоченным по интегрированной системе менеджмента в структурных подразделениях ознакомить персонал с требованиями ПО-038-2024 «Об инвентаризационной комиссии».

4. Контроль исполнения приказа возложить на ответственного представителя руководства ИСМ, проректора по учебной работе Полякову И.П.

Ректор университета



Л.А. ЗАГЕЕВА

СОГЛАСОВАНО

Проректор по учебной работе



И.П. Полякова

Проект вносит:

Начальник отдела ИСМ



К.А. Яшина

Начальник юридического отдела



Ю.И. Фокина

Разослать: все структурные подразделения

ЯК