

ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ ДОКУМЕНТА «РЕШЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ»

1. Для формирования документа «Решение о проведении инвентаризации» (ф.0510439) инициатору проведения инвентаризации необходимо прислать на электронную почту отдела учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета pm.dep@spbstu.ru, запрос, с указанием следующих данных:

- наименование структурного подразделения, в котором будет проводиться инвентаризация;
- номер материальной точки и ФИО ответственного лица, передающего материальные ценности;
- номер и дату приказа об установлении постоянно действующей комиссии по инвентаризации;
- состав постоянно действующей комиссии, в случае проведения инвентаризации не полным составом утвержденной приказом комиссии;
- дата, по состоянию на которую будет проводиться инвентаризация;
- ФИО ответственного лица, принимающего материальные ценности.

2. Бухгалтер отдела учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета ответным письмом сообщит о готовности «Решения о проведении инвентаризации» (ф.0510439) (в течении рабочего дня в котором поступил запрос). Документ подготовленный на бумажном носителе необходимо **в течении одного рабочего дня** забрать в кабинете 250, 1 учебного корпуса.

3. Полученный на руки документ «Решение о проведении инвентаризации» (ф.0510439) необходимо согласовать с руководителем структурного подразделения. Для этого документом предусмотрен «Лист согласования»:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ			
к Решению о проведении инвентаризации №		от " "	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)	" " 20 г.

В «Листе согласования» указывается должность руководителя, наименование структурного подразделения, ФИО руководителя. Руководитель проставляет подпись и дату согласования (но не позднее даты, на которую будет проводиться инвентаризация).

4. После согласования руководителем, документ «Решение о проведении инвентаризации» (ф.0510439) передается для утверждения проректору по направлению деятельности.

Руководитель учреждения (уполномоченное лицо)		
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
" " 20 г.		
Решение № _____ о проведении инвентаризации		

5. Далее с документом «Решение о проведении инвентаризации» (ф.0510439) необходимо ознакомить членов инвентаризационной комиссии, указанными в разделе 2 Решения, а также ответственное лицо, передающее материальные ценности:

2. Инвентаризации объектов, указанных в разделе 1 настоящего решения, осуществить следующим инвентаризационным (рабочим инвентаризационным) комиссиям в составе					
2.1. Состав инвентаризационной (рабочей инвентаризационной) комиссии **					
Акты, определяющие состав комиссии		(наименование)	№	дата	
		(наименование)	№	дата	
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					

Для этого документом предусмотрен «Лист ознакомления»:

Форма 0510439 с. 3		
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ		
к Решению о проведении инвентаризации № _____ от " " 20 г.		
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, подлежащего ознакомлению	Дата ознакомления	Электронная подпись
1	2	3

В «Листе ознакомления» члены комиссии и ответственное лицо, передающее материальные ценности, указывают ФИО и проставляют дату ознакомления, но не позднее даты по состоянию на которую будет проводиться инвентаризация.

6. Документ «Решение о проведении инвентаризации» (ф.0510439) вместе с «Листом согласования» и «Листом ознакомления» необходимо передать в отдел учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета (кабинет 250 1 учебного корпуса) **в течении одного рабочего дня** после ознакомления членами комиссии и ответственным лицом, передающим материальные ценности.

7. Бухгалтером отдела учета нефинансовых активов Управления бухгалтерского учета на основании документа «Решение о проведении инвентаризации» (ф.0510439) формируются **в течении двух рабочих дней** инвентаризационные описи и документы на внутреннее перемещение материальных ценностей на ответственное лицо их принимающих.