

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель учреждения
(уполномоченное лицо)

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

**Решение № _____
о проведении инвентаризации**

Учреждение	от " ____ " _____ 20 ____ г. федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого"	Форма по ОКУД	КОДЫ 0510439
Обособленное подразделение	_____	Дата	_____
Структурное подразделение	_____	по Сводному реестру	001Щ4575
Главный администратор бюджетных средств (Учредитель)	Министерство науки и высшего образования Российской Федерации	по Сводному реестру	_____
Наименование бюджета	Федеральный	Глава по БК	074
Основания (случай, цели) проведения инвентаризации	Смена ответственного лица	по ОКТМО	40329000000
Акты, определяющие порядок проведения инвентаризации	Приказ (наименование) _____ № 2785	дата	30.12.2021
	_____ № _____	дата	_____

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										Сплошная

* Код счета бухгалтерского учета в структуре 0 XX XXX 000 (номер счета синтетического 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 ** № _____ № 1

Акты, определяющие состав комиссии	Приказ (наименование) _____ № _____	дата	_____
	_____ № _____	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	постоянно действующая	председатель комиссии			
002	постоянно действующая	член комиссии			
003	постоянно действующая	член комиссии			

** 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.

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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯк Решению о проведении инвентаризации № от " ____ " _____ 20 ____ г.

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