

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области «Колледж гуманитарных и социально-педагогических дисциплин
имени Святителя Алексия, Митрополита Московского»
(ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»)**

Рассмотрено на педагогическом совете
ГБПОУ СО «Гуманитарный колледж»
Протокол № 5 от 30 августа 2018 г.



Директор

И.А. Клименко

Введено в действие приказом
№ 29 от 31 августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

1. Общие положения

1.1. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации, утвержденным приказом Минфина России от 15.12.2010 г.

1.2. Главная цель инвентаризации – обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации. Это самый эффективный способ документально подтвердить наличие, состояние и оценку имущества и обязательств организации. Только в ходе инвентаризации можно выявить излишки или недостатки имущества, установить фактическое состояние объектов, оценить действительность отраженной в учете задолженности, а также иметь все необходимые основания для отражения в учете необходимых корректировок.

1.3. Случаи проведения инвентаризации:

- составление годовой бухгалтерской отчетности;
- смена материально-ответственных лиц;
- установление факта хищения или злоупотребления;
- случаи чрезвычайных обстоятельств;
- реорганизация;
- частичная инвентаризация при увольнении (выходе на пенсию) материально ответственных лиц.

2. Сроки проведения

Инвентаризация проводится для обеспечения достоверности годовой отчетности в период с 01 октября по 31 декабря.

3. Подготовка и проведение инвентаризации

3.1. До начала отчетного года в соответствии с приказом директора создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Персональный состав комиссии утверждает директор.

3.2. В состав инвентаризационной комиссии включают представителей администрации, работников бухгалтерской службы, других специалистов (зам.директора по АХЧ, руководители МО и др.).

3.3. Отсутствие хотя бы одного члена утвержденной комиссии при проведении инвентаризации служит основанием для признания результатов инвентаризации недействительными.

- 3.4. До начала проверки фактического наличия имущества инвентаризационная комиссия должна получить последние на момент инвентаризации отчеты о движении материальных ценностей и денежных средств. Председатель инвентаризационной комиссии визирует все приходные и расходные документы, приложенные к реестрам (отчетам), с указанием «до инвентаризации на «...» (дату)», что в бухгалтерии должно служить основанием для определения остатков имущества к началу инвентаризации по учетным данным.
- 3.5. Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу инвентаризации все все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие – списаны в расход. Такие же расписки берутся с работников, имеющих подотчетные суммы на покупку имущества или доверенность на его получение.
- 3.6. Сведения о фактическом наличии имущества и реальности учтенных финансовых обязательств записываются в инвентаризационные описи или акты инвентаризации не менее чем в двух экземплярах. Для оформления инвентаризации следует применять унифицированные формы первичной учетной документации по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Госкомстатом России.
- 3.7. Перед инвентаризацией руководитель организации издает приказ (распоряжение) с утвержденными сроками ее проведения. В нем перечисляется имущество, которое подвергается проверке, и указывается состав инвентаризационной комиссии.
- 3.8. Описи заполняют от руки или на компьютере. Наименования объектов приводятся согласно номенклатуре, а количество – в единицах измерения, принятых в учете. Ошибки (во всех экземплярах) зачеркивают, а сверху пишут нужные значения. Исправления должны заверить все члены комиссии и материально ответственные лица. Пустые строки недопустимы. Если записи нет, ставится прочерк.
- 3.9. Имущество подсчитывают в присутствии материально ответственных лиц.
- 3.10. Результаты инвентаризации рассматриваются и анализируются на заседании инвентаризационной комиссии. Она должна установить причины выявленных недостатков и излишков имущества, а также предложить способы устранения обнаруженных расхождений фактического наличия ценностей и данных бухучета.
- 3.11. Результаты инвентаризации отражаются в бухгалтерском учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.
- 3.12. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются в установленном порядке.

Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии

№	Должность	Ф.И.О.
1	Председатель	
2	Члены комиссии	

1. Возложить на комиссию следующие обязанности
 - Проведение плановой инвентаризации;
 - Проведение выездных инвентаризаций;
 - Проведение инвентаризации при смене материально ответственных лиц
2. Персональную ответственность за выполнение обязанностей комиссии несет председатель комиссии.