МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КАМЫШЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано:**  ОБЩЕЕ СОБРАНИЕ  ТРУДОВГО КОЛЛЕКТИВА  ПРОТОКОЛ № 2, от 17 февраля 2016 |  | **Утверждено:**  ДИРЕКТОРОМ МАУ ДО «КАМЫШЛОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ХОРЕОГРАФИЧЕСКАЯ ШКОЛА»  Н.С. МАРКОВА  ПРИКАЗ № 9 «а» «18» февраля 2016 |

**Положение об инвентаризации**

**Камышлов, 2016**

Приложение № \_9  
 К учётной политике

**Положение об инвентаризации**

**1. Случаи проведения инвентаризации**

а) составление годовой бухгалтерской отчётности;

б) смена материально ответственных лиц ;

в) установление факта хищения или злоупотребления

г) случаи чрезвычайных обстоятельств;

д) реорганизация;

е) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально-ответственных лиц.

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

3. На основании приказа об инвентаризации назначается председатель комиссии

4. До начала проверки необходимо получить с материально ответственных лиц расписки о   
 том, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы на имущество   
 сданы в бухгалтерию или переданы комиссии . все ценности , поступившие под их   
 ответственность . оприходованы , а выбывшие списаны в расход .

5. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально

ответственными лицами . с указанием даты их получения.

6. Комиссия приступает к проверке , в которой должны принимать участие все члены

комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного

лица.

7. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и в присутствии

материально ответственного лица, на ответственном хранении у которого находится это

имущество.

8. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение её результатов

производится на типовых унифицированных формах первичной учётной документации.

9. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны

всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.

10. В описях все незаполненные строки должны быть прочёркнуты.

11. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учёта  
 составляется сличительная ведомость.

12. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.

13. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом   
 бухгалтерском отчёте. Выявленные при инвентаризации расхождения между   
 фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учёта отражаются в   
 установленном порядке.