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. МАРКОВАПРИКАЗ № 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.