

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
ГБУ «Дальнеконстантиновский  
дом-интернат» № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННОЙ КОМИССИИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения инвентаризации имущества Государственного бюджетного учреждения «Дальнеконстантиновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее Учреждение) и оформления ее результатов.

1.2. Для целей настоящего Положения под имуществом Учреждения понимаются основные средства, материальные запасы, денежные средства.

1.3. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества; сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета.

1.4. Инвентаризация активов и обязательств проводится в соответствии со статьей 11 Закона «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011г. № 402-ФЗ и Приказом Министерства финансов РФ от 13.06.1995г. № 49.

1.5. Проведение инвентаризации обязательно:

- 1) перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- 2) при смене материально ответственных лиц;
- 3) при установлении факта хищения или злоупотребления;
- 4) в случае чрезвычайных обстоятельств;
- 5) реорганизация;
- 6) частичная инвентаризация при уходе в отпуск материально ответственных лиц.

### 2. Общие правила проведения инвентаризации:

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

2.2. На основании приказа об инвентаризации создается постоянно действующая инвентаризационная комиссия. Комиссия состоит из 4 человек. В состав комиссии входят: председатель комиссии и 3 члена комиссии, которые выбираются среди коллектива учреждения.

2.3. 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.

2.4. Председатель комиссии визирует все документы, переданные материально ответственными лицами, с указанием даты их получения.

2.5. Комиссия приступает к проверке, в которой должны принимать участие все члены комиссии. При проверке имущества обязательно присутствие материально ответственного лица.

2.6. Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу, на ответственном хранении у которого находится это имущество.

- 2.7. Документальное оформление проведения инвентаризации и отражение ее результатов производится на типовых унифицированных формах первичной учетной документации.
- 2.8. Исправления в инвентаризационных описях должны быть согласованы и подписаны всеми членами комиссии и материально ответственными лицами.
- 2.9. В описях все незаполненные строки должны быть прочеркнуты.
- 2.10. В случае расхождения фактических данных и данных бухгалтерского учета составляется сличительная ведомость.
- 2.11. Утверждается заключительный акт инвентаризации на заседании комиссии.
- 2.12. Результаты годовой инвентаризации должны быть отражены в годовом бухгалтерском отчете. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета подлежат регистрации в бухгалтерском учете *в том отчетном периоде*, к которому относится дата, по состоянию на которую проводилась инвентаризация.

### **Сроки проведения инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств**

№№	Наименование объектов инвентаризации	
1.	Основные средства:	
1.1	Здания, сооружения, передаточные устройства и остальные ОС	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежегодно</li> <li>• Раз в три года</li> </ul>
2.	Нематериальные активы	Ежегодно
3.	Финансовые вложения	Ежегодно
4.	Материальные запасы	Ежегодно
5.	Денежные средства, денежные документы и бланки строгой отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежеквартально</li> <li>• Ежемесячно</li> </ul>
6.	Расчеты с дебиторами и кредиторами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ежегодно</li> <li>• Ежеквартально</li> </ul>
7.	Внезапные инвентаризации всех видов имущества	при необходимости в соответствии с приказом директора

### **Состав и обязанности постоянно действующей инвентаризационной комиссии**

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Председатель	Морочкина С.Г.
2.	Члены комиссии:	
2.1	Главный бухгалтер	Барышева В.Е.
2.2.	Бухгалтер	Еремина Е.А.
2.3.	Старшая медицинская сестра	Трошина Н.Н.

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

