

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ.

Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка. Порядок и сроки проведения инвентаризации определяются директором школы-интерната.

Инвентаризация проводится в следующие сроки:

- | | |
|--------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| - дебиторской и кредиторской задолженности | - 1 раз в год на 31 декабря; |
| - основных средств | - 1 раз в год на 31 октября; |
| - материальных запасов | - 1 раз в год на 31 октября; |
| - библиотечного фонда | - 1 раз в 5 лет на 31 октября; |
| - кассы | - 1 раз в квартал (на последнее число квартала); |
| - расчетов с подотчетными лицами | - 1 раз в квартал (на последнее число квартала); |
| - бланков строгой отчетности | - 1 раз в год на 31 октября. |

Состав инвентаризационных комиссий определяется отдельным приказом директора школы-интерната.

При проведении инвентаризации активов и обязательств следует руководствоваться Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденные Приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49. Проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также в случаях, предусмотренных законодательством при смене формы собственности;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности, кроме имущества, инвентаризация которого проводилась не ранее 1 октября отчетного года;
- при смене материальных ответственных лиц;
- при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи ценностей;
- в случае стихийных бедствий, пожара, аварий или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при ликвидации (реорганизации) организации перед составлением ликвидационного (разделительного) баланса и в других случаях.