

**Государственное бюджетное учреждение культуры
САМАРСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ
ИМ. П.В. АЛАБИНА**

ПРИКАЗ

04.03.2015

№ 28/1-а

**О внесении изменений в учетную
политику учреждения на 2015 год**

В целях проверки законности и правильности осуществления хозяйственных операций с наличными денежными средствами и другими ценностями, хранящимися в кассе учреждения, их документального оформления и принятия к учету

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в Приложение № 2 к Приказу ГБУК СОИКМ им. П.В. Алабина от 22.12.2014 № 274/1-а, изложив пункт 2 «Порядок и сроки проведения инвентаризации» в следующей редакции:

В соответствии с Законом «О бухгалтерском учете» проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия (учреждения);
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

Порядок проведения инвентаризации в учреждении регламентируется Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 № 49. В соответствии с п. 1.3. данных Методических указаний инвентаризации подлежит все имущество организации независимо от его местонахождения и все виды финансовых обязательств.

Кроме того, инвентаризации подлежат материальные запасы и другие виды имущества, не принадлежащие организации, но числящиеся в бухгалтерском учете (находящиеся на ответственном хранении, арендованные), а также имущество, не учтенное по каким-либо причинам.

Инвентаризация имущества производится по его местонахождению и материально ответственному лицу.

В соответствии с п. 1.5. Методических указаний инвентаризация основных средств может проводиться один раз в три года, а библиотечного фонда – один раз в пять лет.

Инвентаризация финансовых обязательств проводится один раз в год перед составлением годовой бухгалтерской отчетности.

Инвентаризация может быть плановая и внеплановая (внезапная):

- плановая инвентаризация проводится ежегодно перед составлением годовой отчетности;

- внеплановая (внезапная) инвентаризация проводится как по решению руководителя учреждения – 1 раз в квартал, так и по требованию контролирующих органов.

При подсчете фактического наличия денежных знаков пересчитываются как наличные деньги, так и бланки строгой отчетности с учетом начальных и конечных номеров тех или иных бланков.

Результаты инвентаризации кассы оформляются:

- инвентаризационной описью наличных денежных средств (ф. 0504088);

- инвентаризационной описью (сличительной ведомостью) бланков строгой отчетности и денежных документов (ф. 0504086);

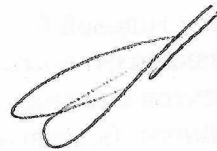
Если в результате инвентаризации выявлены излишки или обнаружена недостача, оформляется ведомость расхождений по результатам инвентаризации (ф. 0504092). На основании ведомости расхождений формируется акт о результатах инвентаризации (ф. 0504835).

В соответствии с п. 46. Инструкции Приказа Минфина РФ от 01.12.2010 № 157н основному средству присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Исключение составляют лишь объекты стоимостью до 3000 руб. включительно, а также объектам библиотечного фонда независимо от их стоимости.

Для проведения годовой инвентаризации и списания имущества ГБУК СОИКМ им. П.В. Алабина создана постоянно действующая инвентаризационная комиссия, утвержденная отдельным приказом.

Для проведения списания ОС и МЗ создана постоянно действующая комиссия, утвержденная отдельным приказом.

Директор



В.Н.Лисейчев

Исполнитель:
Акулова О.И.
3337751