Принято
Советом ГБУ ЦДК
Санкт-Петербурга
Протокол № 04

от «26» апреля 2016 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ ЦДК
Санкт-Петербурга
_____
Е.Б. Плетнева
«26» апреля 2016 г.

Положение об инвентаризационной комиссии Государственного бюджетного учреждения Регионального центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи «Центр диагностики и консультирования» Санкт-Петербурга (ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга)

1. Общие положения

1.1. Инвентаризационная комиссия Государственного бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, Центра диагностики и консультирования Санкт-Петербурга (далее - ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга) в своей работе руководствуется следующими нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете"; Методическими указаниями по инвентаризации имущества и финансовых обязательств, утвержденными Приказом Минфина РФ от 13.06.1995 N 49; Положением о проведении инвентаризации ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга; приказами и распоряжениями директора ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.
1.2. Инвентаризационная комиссия в ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга создается для проведения контрольно-ревизионной работы.
1.3. Директор ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга своим приказом утверждает персональный состав инвентаризационной комиссии.
1.4. В инвентаризационную комиссию входит не менее трех человек из состава администрации, бухгалтерии, иных работников ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга, способных оценить техническое состояние средств, исключая лиц, несущих материальную ответственность в силу своих должностных обязанностей.
1.5. При большом объеме работ приказом директора создаются рабочие комиссии. Данные комиссии подчиняются председателю инвентаризационной комиссии, который контролирует их деятельность.

2. Цели и задачи работы инвентаризационной комиссии

Целями и задачами работы инвентаризационной комиссии являются:
- своевременное проведение инвентаризации в соответствии с приказом директора ГБУ ЦДКСанкт-Петербурга;
- обеспечение полноты и точности внесения данных о фактическом наличии (остатках) имущества в инвентаризационные описи;
- правильное и своевременное оформление результатов инвентаризации;
- проведение оценки состояния основных средств и материальных запасов, находящихся в эксплуатации;
- определение рыночной стоимости неучтенного имущества, выявленного в ходе инвентаризации, и определение срока его полезного использования.

1. График работы инвентаризационной комиссии

3.1. Инвентаризационная комиссия работает по графику проведения инвентаризации, составленному председателем комиссии и директором ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.
3.2. В графике указывают этапы инвентаризации и сроки их начала и окончания, дату представления материалов инвентаризации директору ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга.
3.3. Перед началом инвентаризации председатель инвентаризационной комиссии знакомит членов комиссии с задачами, порядком и сроками инвентаризации, доводит информацию об ответственности за сокрытие выявленных нарушений.
3.4. Для проведения инвентаризации инвентаризационная комиссия получает от бухгалтерии документы. Дату, к которой должны быть подготовлены документы, указывают в графике.
3.5. Фактическое наличие материальных ценностей проверяется:
- взвешиванием;
- пересчетом штучных предметов;
- обмером;
- сверкой остатков сумм;
- другими способами.
3.6. После составления актов о результатах инвентаризации председатель комиссии собирает весь ее состав для рассмотрения результатов проведенной работы и утверждения их протоколом заседания инвентаризационной комиссии (произвольной формы).
К протоколу прилагаются акты и передаются Директору ГБУ ЦДК Санкт-Петербурга на рассмотрение, утверждение и принятие решения.

Прошито и скреплено печатью
2 (два) листа
Директор ГБУ ЦДК

_____ Е.Б. Плетнева